


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**"ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Владикавказский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 Ф.Н. Лялева
« 30 » 06 2018г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Рассмотрено на заседании
предметной (цикловой) комиссии
учетных дисциплин

Протокол № 11 от 30.06 2018г.

Председатель В. Маг В.Д. Магкоева

Владикавказ 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Этапы выполнения курсовой работой	6
3	Выбор темы курсовой работы, составление плана работы, подбор литературы	6
4	Структура и содержание курсовой работы	7
5	Оформление курсовой работы	10
6	Подготовка к защите курсовой работы	19
7	Критерии оценки курсовой работы	21
8	Хранение курсовых работ	24
	Приложения	
	Приложение 1 Титульный лист	25
	Приложение 2 Содержание	26
	Приложение 3 Примеры библиографического оформления всех видов печатных изданий	27
	Приложение 4 Отзыв на курсовую работу	30
	Приложение 5 Примерная схема доклада на защите курсовой работы	31

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Приказом от 14.03.2013г. №416/о Финуниверситета «Об утверждении Положения о курсовой работе (проекте) студентов, обучающихся в колледжах-филиалах (подразделениях) Финуниверситета» курсовая работа по дисциплине или междисциплинарному курсу (далее МДК) является одним из видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

Выполнение курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины или МДК, в ходе которого осуществляется обучение студента по применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине (МДК) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных практических задач;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

В результате освоения профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» МДК «Основы анализа бухгалтерской отчетности» у студента формируются

следующие компетенции:

- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач, профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие (ОК 03);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их происхождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 3.3);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);
- составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты

по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3).

Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями филиала, рассматривается и принимается соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в программах подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и рабочих программах учебных дисциплин или МДК.

К курсовой работе предъявляются следующие основные требования:

- творческий подход при написании теоретической части и при проведении экономического анализа;
- грамотная логика изложения и высокий теоретический уровень знаний студентов;
- конкретность, насыщенность фактическим материалом и полнота раскрытия темы работы;
- раскрытие экономической сущности исследуемой проблемы;
- самостоятельность в написании работы, критичность, как к изучаемым литературным источникам, так и к используемым практическим материалам;
- освещение различных точек зрения по затронутым в курсовой работе дискуссионным вопросам с обязательным выражением своего мнения (точка зрения студента должна быть аргументированной и обоснованной);
- содержание конкретных предложений, направленных на решение исследуемой проблемы;
- написание экономически грамотным языком и правильное оформление работы.

2. Этапы выполнения курсовой работой

Порядок подготовки, выполнения, сдачи и защиты студентом курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор темы;
- составление рабочего плана;
- подбор и ознакомление с литературными источниками;
- критическое изучение выбранной литературы и подбор фактического материала по исследуемому вопросу;
- качественная обработка и полный анализ собранного материала;
- написание текста курсовой работы;
- сдача курсовой работы на проверку;
- защита курсовой работы.

3. Выбор темы курсовой работы, составление плана, подбор литературы.

Подготовка курсовой работы начинается с выбора темы. Тема курсовой работы должна соответствовать рекомендуемой промерной тематике курсовых работ. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики и являться основой для написания первой главы выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Не разрешается менять тему курсовой работы после утверждения ее приказом директора Владикавказского филиала Финуниверситета.

При выборе темы студенту необходимо учитывать ее актуальность, наличие в ней теоретических или практических проблем, доступность информации, свои профессиональные интересы и возможность продолжения работы по теме при подготовке ВКР.

После выбора темы студент самостоятельно работает над планом курсовой работы. Рекомендуется предварительно обсудить проблемы и возможные источники информации с руководителем курсовой работы. На основании изучения законодательных и нормативных актов, справочных и инструктивных материалов, учебной литературы, статистических данных,

студент определяет проблему, цель и задачи исследования, намечает структуру курсовой работы.

В процессе составления плана работы следует определиться с тем кругом вопросов, которые студент будет рассматривать в главах и дать им соответствующие название. Название темы, глав и параграфов не должны повторяться или совпадать. Затем нужно продумать содержание каждой главы и наметить в определенной последовательности параграфы, которые будут рассмотрены в ней.

На первом этапе работы студент должен иметь развернутый план курсовой работы и список литературы, необходимой для ее написания. Руководитель может уточнить некоторые пункты плана. После утверждения плана руководителем студент приступает к обобщению изученных материалов и написанию курсовой работы.

По всем вопросам, связанным с написанием курсовой работы, студент консультируется с руководителем во время, отведенное для консультаций.

4. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа должна включать следующие основные элементы:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (приложение 2);
- введение;
- основная часть (рекомендуется 2 главы);
- заключение;
- список использованных источников (приложение 3);
- приложения (при необходимости);
- отзыв (приложение 4).

Каждая глава, в свою очередь делится на два-три параграфа. С учетом темы и круга анализируемых вопросов руководитель курсовой работы может рекомендовать другую структуру работы.

Если преподаватель не предъявил индивидуальных требований, то

объем курсовой работы составляет не менее 15-20 страниц печатного текста.

Основные требования к содержанию, структуре и объему курсовой работы приведены в таблице.

Наименование структурной части курсовой работы	Основные требования к содержанию	Примерный объем
<i>Титульный лист</i>	Форма титульного листа приводится в приложении 1	1 страница
Содержание	Отражает структуру работы	1 страница
<i>Введение</i>	Раскрывает значение избранной темы, обосновывает ее актуальность и важность, указывает цель работы и задачи, которые будут решены в ходе ее написания. Целесообразно коротко сформулировать основные характеристики объекта исследования.	1-2 страницы
<i>Первая глава</i>	Первая глава является теоретической, в ней приводятся краткие исторические сведения в отношении исследуемой проблемы, характеризуются положения законодательной и нормативной базы. Глава может делиться на два-три параграфа.	6-8 страниц
<i>Вторая глава</i>	Посвящается конкретным вопросам анализа бухгалтерской финансовой отчетности, расчету влияния факторов, влияющих на показатели деятельности организации, порядку анализа форм бухгалтерской финансовой отчетности. В ней формулируются выводы и предложения по повышению эффективности деятельности организации. В процессе анализа должны быть изучены мнения различных специалистов, выявлены достоинства и недостатки существующей практики. Глава может делиться на два-три параграфа.	7-8 страниц
<i>Заключение</i>	Отражается краткое изложение основных этапов исследования, приводятся формулировки выявленных проблем, важнейших выводов и предложений.	1-2 страницы

<i>Список литературы</i>	Приводится список использованных нормативно-правовых актов, литературы. При написании работы должно быть использовано не менее 15 источников информации, при этом нормативно-правовые акты должны быть в редакции, актуальной на период написания работы. Среди периодических изданий должны быть статьи текущего года.	1-2 страницы
<i>Приложения</i>	Объемные текстовые, цифровые таблицы, схемы, графики, заполненные формы налоговой отчетности, объемные выдержки из судебных решений должны вноситься в приложения.	

При написании курсовой работы важно проявить творческий подход. Не допускается пересказывать содержания законов, инструкций и учебных пособий. Курсовая работа, в которой излагается только материал учебников или законов и инструкций, не допускается к защите и возвращается студенту на доработку.

При изложении спорных вопросов следует приводить мнения разных авторов с высказыванием отношения к ним самого автора курсовой работы.

Важное требование, предъявляемое к работе - это наличие и анализ статистического и фактического материала, который следует приводить не только в качестве иллюстрации тех или иных положений, но и для доказательства выводов и предложений по работе. В отношении приводимых данных обязательно указывается источник информации.

При выполнении работы необходимо следить за стилем. Текст работы излагается от третьего лица с указанием конкретных временных периодов. При ссылке на нормативный документ указывается дата его принятия в следующей последовательности - число, месяц, год. Номер документа пишется после даты принятия. Не допускается сокращение слов в названии документов, кроме общепринятых аббревиатур. Не следует перенасыщать текст формулами, а так же специальными терминами и сокращениями, затрудняющие чтение.

В работе должны быть графические объекты и таблицы, схемы, рисунки, графики, диаграммы. Под графическим объектом должен быть указан источник данных.

5. Оформление курсовой работы

Титульный лист работы печатается на компьютере строго по утвержденной форме. Образец титульного листа приводится в приложении 1. На титульном листе должна быть подпись студента.

В оглавлении указываются введение, главы и параграфы, заключение, список литературы и приложения с указанием соответствующих страниц.

Текст работы печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4. Текст рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – не менее 30 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 20 мм;
- нижнее – не менее 20 мм.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows.

Тип основного текста: обычный, размер 14 пт.

Междустрочный интервал: полуторный

Нумерация страниц обязательна. Она начинается с титульного листа, при этом на титульном листе и содержании нумерация страниц не проставляется. Номер проставляется арабской цифрой без точки в середине страницы внизу.

Каждая глава, введение и заключение должны начинаться с новой страницы.

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» помещаются в начале отдельной страницы и записываются в середине страницы с прописной буквы. Нумерация таблиц, рисунков сквозная.(1,2,3 и т.д.)

В тексте курсовой работы не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово "минус";
- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Если в тексте курсовой работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

Примерный объем курсовой работы 15-20 страниц без учета списка использованной литературы и приложений.

Работа должна быть аккуратно подшита в папку-скоросшиватель и подписана студентом на титульном листе. Срок сдачи курсовой работы устанавливается учебным отделом.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно 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.

Правила сокращения слов

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316. ГОСТ Р21. 1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ

2.105). Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Правила написания формул, символов

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом "где" без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пример

Текущая стоимость **C** потока ежегодных выгод **B** через время **T** может быть рассчитана по формуле:

$$C = \frac{B^1}{1 + \gamma} + \frac{B^2}{(1 + \gamma)^2} + \dots + \frac{B^T}{(1 + \gamma)^T}, \quad (2.4)$$

где γ - процентная ставка.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой номера приложения, например: (3.1).

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Правила нумерации

Название и нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать.

Содержание курсовой работы выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы «2».

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела и номер пункта должен состоять из номеров главы, раздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

Пример

Глава 1

1.1

1.2

1.3

} Нумерация пунктов первой главы курсовой работы

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» не нумеруют.

Правила оформления таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головная часть, во втором случае - боковая часть. При делении таблицы на части допускается ее головную или боковую часть

заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «Тоже», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенные точкой. Если одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковой части таблицы и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Пример оформления таблиц

Таблица 1- наименование таблицы

Верхние заголовки						Заголовки граф
						Подзаголовки граф
						Строки (горизонтальные ряды)
	Боковые заголовки (графа для заголовков строк)	Графы (колонки)				

Правила оформления иллюстраций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены рисунки, схемы, графики, диаграммы, чертежи, фотографии. Иллюстрации помещают в тексте непосредственно после первого упоминания или на следующей странице, или выделяют в отдельное приложение.

На все иллюстрации должны быть оформлены ссылки в тексте, т. е. указывается порядковый номер, под которым она помещена в работе, например: (Рис. 2.5).

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном исполнении с использованием компьютера.

Все иллюстрации условно называют рисунками и подписывают словом «Рис.». Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Так как нумерация идет по главам, то, перед порядковым номером иллюстрации ставят номер главы. Номер главы и номер рисунка разделяют точкой.

Например:

В главе 3 — Рис. 3.1; 3.2; 3.3; и т. д.

Если в работе один рисунок, то он обозначается Рис. 1.

Подпись или название иллюстрации начинают с прописной буквы, располагают посередине строки, в конце подписи точку не ставят.

Дополнительная информация по оформлению иллюстраций дана в ГОСТ 2.105.

Например:

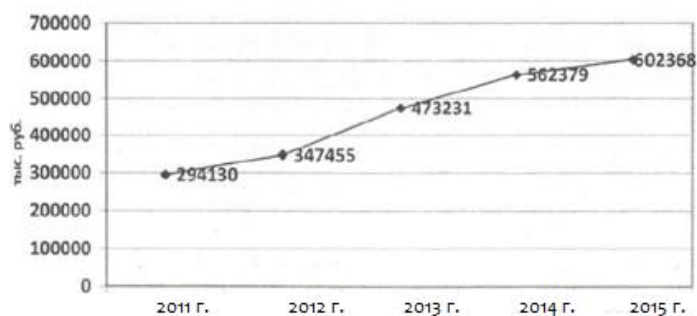


Рис. 1. Прибыль организации

Правила оформления библиографического списка

Во всех случаях использования цитат, формулировок, формул, графиков, таблиц, рисунков, заимствованных из опубликованных источников, необходима соответствующая ссылка на них. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Примеры:

[21], что означает 21-ый источник. Согласно [2]..., в [1] приведено описание работы ..., график работы определяется по формуле (2.1). Как показано в [3], характеристики имеют вид., см. рисунок 1.2..., см. таблицу 2.3.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по

списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 2014)

Список использованной литературы

Список использованной литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 15), показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов).

При написании курсовой работы следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные. Разрешается использование только действующих нормативных документов.

Список использованных источников располагается в систематическом порядке:

Законодательные и нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодексы; Законы, Указы, Постановления, Распоряжения высших и региональных органов государственной власти Российской Федерации; муниципальные правовые акты.

Учебная и научная литература:

- учебники и учебные пособия;
- монографии; сборники статей;

Периодические издания

Интернет-ресурсы

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание".

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики:

- фамилия автора, инициалы;
- название;
- подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.);
- выходные сведения (место издания, издательство, год издания);
- количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Следует обратить внимание, что все источники располагаются в алфавитном порядке. Сначала указывается фамилия автора, потом - его инициалы. При оформлении списка использованной литературы отсутствует разделительный знак кавычки.

Правила оформления приложений

Приложение - заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложение не включается список использованной литературы, справочные комментарии и примечания, которые являются не

приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки (см. приложение 5). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков. Горизонтально расположенные приложения подшиваются с книжной ориентацией (вертикально).

4. Подготовка к защите курсовой работы

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления. Форма отзыва представлена в приложении 4.

Студент должен внимательно изучить отзыв и сделанные замечания. По возможности замечания устраняются до защиты путем представления руководителю письменной доработки.

Защита курсовой работы проходит открыто. Студенту предоставляется слово для доклада (приложение 5) по теме курсовой работы продолжительностью не более 7 минут. В своем выступлении он должен назвать тему работы, указать ее цели и задачи, отметить на каких материалах она написана, дать характеристику объекта исследования и его анализ. Главное внимание следует уделить выводам и обоснованию

предложений по исследуемой теме.

После этого автору работы присутствующие задают вопросы. Автор отвечает на вопросы сразу, либо после подготовки. При подготовке к ответу студент может пользоваться своей курсовой работой.

После выступления всех студентов преподаватель подводит итоги защиты курсовых работ.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критерии	Показатели			
	Оценки «2-5»			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена - необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах - проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Нечетко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.	Автор обосновывает актуальность направления и следования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует - одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям,	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.

		предъявляемые к такого рода работам.		
Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель курсовой работы не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Обучающийся не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Обучающийся четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с обучающимся руководитель курсовой работы делает вывод о том, что обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе.
Литература	Обучающийся совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 3 источников.	Изучено менее пяти источников. Обучающийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено около десяти источников. Обучающийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников 10 и более. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
Защита работы	Обучающийся совсем не ориентируется в терминологии работы.	Обучающийся, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему	Обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению	Обучающийся уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный

		<p>исследования. Обучающийся показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>
	<p>Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть курсовой работы не выполнена.</p>	<p>Оценка «3» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений курсовой работы, материал излагается не связно, практическая часть курсовой работы выполнена некачественно.</p>	<p>Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.</p>	<p>Оценка «5» ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть курсовой работы выполнена качественно и на высоком уровне.</p>

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

8. Хранение курсовых работ

Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в кабинетах соответствующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие интереса, списываются по акту.

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**"ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
Владикавказский филиал Финуниверситета**

Курсовая работа

По дисциплине (МДК) _____

На тему: _____

студента (ки) группы _____
(номер группы) (Ф.И.О)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

г. Владикавказ, 201 г.

Введение	3
1. Сущность анализа бухгалтерской отчетности	5
1.1 Понятие и значение бухгалтерской отчетности	8
1.2 Виды бухгалтерской отчетности	
1.3. Пользователи бухгалтерской отчетности	...
2. Анализ бухгалтерской отчетности	
2.1. Анализ имущественного положения и источников финансирования предприятия	
2.2. Анализ показателей финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия	
2.3. Анализ прибыли предприятия	
2.4. Расчёт и анализ показателей рентабельности	
2.5. Оценка вероятности банкротства	
2.6. Обобщение результатов анализа и разработка мероприятий по улучшению деятельности предприятия	
Список использованной литературы	
Приложения	
Приложение 1 Таблица «Анализ динамики и структуры имущества организации»	
Приложение 2 Таблица «Анализ динамики и структуры пассивов»	

Примеры библиографического оформления всех видов печатных изданий

Описания официальных документов

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) //Собрание законодательства РФ. - 03.03.2014. - N 9. - Ст. 851.

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 28.12.2013) // Собрание Законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 31.

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.12.2013) // Российская газета. - N 148-149. - 06.08.1998.

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 28.12.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 07.08.2000. - N 32. - Ст. 3340.

Книги с одним автором

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2013. - 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2015. - 319 с.

Книги с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2012. - 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. - Ростов-на-Дону: МарТ, 2014. - 252 с.

Книги трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб.пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2014. - 575 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. - М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург.: Деловая книга, 2014. - 232 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. - Саратов: ПАГС, 2015. - 135 с.

Книги четырех авторов

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 2013. - 189 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учеб.пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2015. - 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2013. - 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2014. - 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. - СПб.: Энергоатомиздад, 2014. - 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 2014. - 1055 с.

Статьи из сборников

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. - М.: Юрист, 2013. - С. 51-91

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 2014. - С. 395-414

Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. - СПб.: Наука, 2014. - С. 79-82

Статьи из газет и журналов

Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2014. - N 4. - С. 2-6

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2015. - N 2. - С. 136-150

Громов В. Россия и Европа/ В. Громов//Известия. -2014. - 2 марта. - С.2

Электронные ресурсы

Statsoft, Inc. (2014). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**"ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
Владикавказский филиал Финуниверситета**

ОТЗЫВ

на курсовую работу

студента Ф.И.О. _____ гр. _____

тема курсовой работы: _____

Оценка _____

Содержание отзыва

1.Содержание работы _____

2.Положительные стороны _____

3.Недостатки работы _____

4.Общее резюме _____

Преподаватель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 201__ г

Примерная схема доклада на защите курсовой работы

(При подготовке текста доклада следует использовать содержание введения и заключения курсовой работы, из которых взять все самое важное и значимое. При подготовке текста особое внимание следует уделить четкости и лаконизму формулировок).

Уважаемые члены комиссии!

Вашему вниманию предлагается курсовая работа на тему _____

Разрешите доложить основные результаты курсового исследования (далее необходимо сказать несколько слов об актуальности темы курсовой работы, о ее важности и значимости. Эта часть берется из введения курсовой работы).

Актуальность и значимость проблем _____ предопределили выбор темы курсового исследования.

Целью курсовой работы явилось изучение, анализ и обобщение проблем (вопросов) _____

Целевая направленность исследования обусловила необходимость решения следующих задач:

1. Анализ и обобщение материалов по избранной теме из литературных источников и результатов практической деятельности организаций (предприятий).

2. Выявление закономерностей в области _____, положительных моментов и недостатков в этой сфере.

3. Определение способов и средств по устранению выявленных недостатков и путей повышения эффективности решения исследуемой проблемы.

Предметом курсового исследования явились вопросы _____.

Объектом исследования избраны _____.

При написании курсовой работы использованы труды российских и зарубежных ученых, нормативные документы. Всего _____ наименований

литературных источников. Работа состоит из введения, _____ глав, заключения, списка литературы и приложений.

По результатам проведенного исследования сделаны следующие выводы (выводы берутся из заключения курсовой работы). Первый вывод для любой курсовой работы должен еще раз подтвердить актуальность и важность ее проблематики. Остальные выводы формулируются на основе содержания конкретной работы и могут не соответствовать предлагаемой схеме. Количество выводов может быть сколь угодно большим, но не менее трех-четырех. Их оптимальное количество – пять - шесть выводов:

Во-первых, работа, проведенная в рамках курсового исследования, подтвердила актуальность его темы. На сегодняшний день решение проблем особенно важно _____ для _____ .

Во-вторых, в российской и зарубежной научной литературе предлагаются различные подходы к решению вопросов _____ или: _____ среди изученных точек зрения российских и зарубежных авторов по проблеме нет единства мнений относительно _____ .

В-третьих, наиболее распространенной точкой зрения на решение проблемы _____ является _____ (здесь надо кратко раскрыть основное содержание используемых подходов к решению проблемы. Дать им свою оценку, т.е. отметить их положительные и отрицательные стороны, возможность и проблемы практического использования и вероятный эффект от их применения).

В-четвертых, в рамках курсового исследования нами самостоятельно на основе _____ данных проведен анализ (или расчет) _____ .

По результатам анализа сформулированы выводы относительно _____. В целом проведенный анализ позволил выявить (вскрыть, рассчитать и т.п.) _____, что служит подтверждением возможности и целесообразности практической реализации предлагаемых в научной литературе методов анализа.

В-пятых, мной предложено _____

(здесь желательно дать хотя бы одну рекомендацию - предложение относительно выбранной темы курсового исследования).

Спасибо за внимание!