**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МИХАЙЛОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ»**

**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Зам. директора по учебной работе**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. А. Стенина**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

ПО ПОДГОТОВКЕ, ВЫПОЛНЕНИЮ

И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**по профессиональному модулю**

**ПМ.05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в**

**организации**

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО

по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

****

**Михайлов, 2020*Прудникова Т.Ю*. Методические рекомендации по подготовке, выполнению и оформлению курсовой работы по ПМ.05. *Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации* программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – Михайлов: МЭКИ, 2020. – 31 с.**

СОГЛАСОВАНО И ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией профессионального цикла по специальности Экономика и бухгалтерский учет

председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прудникова Т. Ю.

Протокол №6 от \_\_\_\_ января 20\_\_ года

Рецензенты: Говорова В.В., Паденок И.Н.

**© ФКПОУ «Михайловский экономический колледж-интернат», 2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Введение ………………………………………………………………………………… | 4 |
| 1. Организация и руководство выполнение курсовой работы……………......................  2. Структура и содержание курсовой работы....................................................................... | 5  5 |
| 3. Подбор литературы по теме курсовой работы ……………………………………… | 7 |
| 4. Стиль изложения материалов ………………………………………………………… | 9 |
| 5. Оформление курсовой работы ………………………………………………………  6 Порядок рецензирования и защиты курсовой работы..................................................  7. Основные критерии оценки курсовой работы............................................................ ..  8. Защита курсовой работы……………………………………………………………….. | 10  18  19  20 |
| Приложение 1. Рекомендуемые темы курсовых работ ………………………………… | 21 |
| Приложение 2. Образец титульного листа курсовой работы …………………………. | 24 |
| Приложение 3. Образец курсового задания студенту ………………………………….. | 25 |
| Приложение 4. Образец оформления содержания курсовой работы ………………........  Приложение 5. Ссылки на Интернет-сайты……………………………………………………  Приложение 6. Образец последнего листа курсовой работы……………………………..  Приложение 7. Образец оформления рецензии..................................................................... | 26  29  30  31 |
|  |  |
|  |  |

# **ВВЕДЕНИЕ**

Выполнение курсовой работы предусматривается Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Курсовая работа в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» представляет собой вид учебной работы по профессиональному модулю ПМ.05 «Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации» профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

Целями выполнения курсовой работы являются:

- углубленное изучение соответствующей темы изучаемого модуля;

- формирование навыка самостоятельной работы по подбору, анализу и обработке научной литературы, обобщению опубликованных данных и формулированию выводов и рекомендаций по конкретной теме;

- формирование умений применять теоретические знания при решении профессиональных задач;

- развитие способностей четкого, последовательного, аргументированного, грамотного изложения своих мыслей при анализе различных теоретических проблем;

- закрепление навыков работы со справочной, нормативной и правовой документацией, с учебной и научной литературой;

- дальнейшее развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой проведения исследования, научного анализа при решении экономических вопросов;

- воспитание самостоятельности, ответственности и организованности;

- выявление способности точного и ясного текстуального изложения материала и выводов, сформулированных в процессе изучения исследуемой темы;

- выработка способности грамотно представить результаты проведенного исследования в процессе защиты курсовой работы;

- развитие творческой инициативы;

- формирование личной позиции студента по отношению к экономическим проблемам;

- подготовка к государственной итоговой аттестации;

- выявление уровня подготовленности студента к профессиональной деятельности.

Курсовая работа выполняется студентами по одной из тем, которая выбирается самостоятельно из соответствующего списка, предложенного в приложении 1.

Курсовые работы выполняются студентами в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности и графиком учебного процесса, она является авторским трудом, в котором излагаются результа­ты научного исследования студентом вопросов теории и практики в пределах выбранной темы.

Курсовая работа является самостоятельным исследованием, выполняется строго индивидуально. Не разрешаются коллективные работы, имеющие более одного автора.

Курсовая работа подлежит обязательному рецензированию и оценке.

К курсовым работам предъявляются следующие требования:

1. изложение темы должно быть подкреплено фактическими данными, сопоставлениями, расчетами, графиками, таблицами;
2. работа должна содержать практическую часть (анализ ситуации; сбор, обработка и анализ статистических данных; и др.).

Студенты, не выполнившие курсовую работу, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы.
2. Подбор, изучение и анализ литературы по избранной теме.
3. Составление плана курсовой работы.
4. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.
5. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.
6. Оформление курсовой работы.
7. Сдача курсовой работы на проверку руководителю.
8. Защита курсовой работы.

Тему курсовой работы студент выбирает из утвержденного перечня тем по профессиональному модулю. Студенту рекомендуется выбирать тему курсовой работы, соответствующую его профессиональным или научным интересам, в которой он наилучшим образом ориентируется. Желательно при этом ориентироваться на тему будущей выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Допускается изменение рекомендованной темы в соответствии с интересами студентами, но по согласованию с руководителем курсовой работы и зав. отделением.

После выбора темы решением зав. отделением назначается руководитель курсовой работы. Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

* оказывает помощь в выборе темы курсовой работы;
* выдает курсовое задание;
* оказывает помощь в подборе литературы, справочных материалов и других источников по теме;
* проводит консультации по мере необходимости;
* принимает выполненные этапы курсовой работы согласно календарного графика;
* проверяет выполнение работы в соответствии с календарным графиком;
* по согласованию с заведующей отделением организует защиту курсовой работы.

Затем студент совместно с руководителем уточняют круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, строят структуру работы, определяют сроки выполнения отдельных этапов работы, определяют список литературы, подлежащей изучению. Данная работа оформляется в виде курсового задания студенту (см. приложение 3).

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать её теме и плану.

Структура курсовой работы включает:

* титульный лист,
* задание на выполнение работы,
* содержание,
* введение (2-3 страницы),
* основную часть: три главы с параграфами,
* заключение (2-3 страницы),
* список использованной литературы,
* последний лист курсовой работы,
* приложения.

Все разделы курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязаны.

Объем курсовой работы 30-40 машинописных страниц. Курсовая работа оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word. . Печатать следует шрифтом 14 через 1,5 интервала. Размеры оставляемых полей: левое – 3 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см и верхнее – 2 см. Ориентация листа книжная. Текст работы размещается на одной стороне листа бумаги формата А 4, текст обязательно выравнивается по ширине.

Текст курсовой работы должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями (см. раздел 4 данных методических рекомендаций).

Образец титульного листа курсовой работы представлен в приложении 2.Содержание должно помещаться на одной странице и соответствовать тексту работы (см. приложение 4) В содержании (структурном плане) последовательно перечисляются названия структурных частей курсовой работы. Следует иметь в виду, что названия разделов (глав, параграфов и т.д.) плана должны быть краткими и четкими, точно соответствовать логике содержания работы. Введение и заключение дополнительной расшифровки иметь не должны. Обязательным является указание страницы, с которых начинаются все пункты оглавления (плана). Заголовки в оглавлении должны в точности повторять заголовки, имеющиеся в тексте курсовой работы.

**ВВЕДЕНИЕ** имеет объем 2-3 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет исследования, перечислить выбранные методы исследования, кратко раскрыть структуру курсовой работы.

Освещение актуальности работы должно быть немногословным, в пределах 0,25 страниц машинописного текста следует показать суть проблемы, определяющую актуальность темы.

Цель работы должна соответствовать теме курсовой работы.

Исходя из развития цели работы определяют задачи. Это обычно делают в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.). Формулировки задач необходимо делать тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы.

Объект исследования - это явление, на которое направлена исследовательская деятельность студента, он отвечает на вопрос: - что изучено в данной работе?

Предмет исследования - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Предмет изучения раскрывается в том случае, когда необходимо, исходя из характера выбранного объекта, детализировать, что же конкретно будет исследоваться. Например, в курсовой работе на тему «Оптимизация налогообложения на примере ООО «Магнит», объектом изучения является ООО «Магнит», а предметом – схема налогообложения данной организации.

Также в ведении следует охарактеризовать информационные источники. При характеристике информационных источников необходимо указать только те материалы, учебники или научные работы, которые помогли вам исследовать тему курсовой работы в большей степени, чем другие материалы. Характеристика информационных источников должна содержать 1–2 абзаца и занимать не более половины страницы.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** работы включает 3 главы, разбитые на параграфы.Названия глав и параграфов должны быть сформулированы кратко и отражать их содержание. Не допускается повторение в названии глав темы курсовой работы, в названии параграфа – название главы, поскольку это свидетельствует о неполном обобщении изложенного материала.

Количество параграфов в главе не ограничено, однако параграф не должен быть меньше 2-3 страниц. Если в главе один параграф, то он не выделяется.

**ПЕРВАЯ ГЛАВА** имеет теоретический характер. Здесь демонстрируется умение студента систематизировать существующие теоретические аспекты, методологию и методические разработки проблем обозначенной темы, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы, аргументировать собственные позиции. Поскольку объем курсовой работы строго ограничен, обзор изученных публикаций следует делать только по вопросам выбранной темы, а не по всей проблеме в целом, но разработки, имеющие непосредственное отношение к теме курсовой работы, должны быть названы и оценены.

При изложении спорных вопросов необходимо приводить мнения различных авторов, в том числе в форме цитаты. Обязательным при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих инструктивных материалах и работах различных авторов. Только после проведения сравнения следует обосновывать свое мнение по спорному вопросу или соглашаться с одной из уже имеющихся точек зрения, однако в любом случае нужно выдвигать соответствующие аргументы. Объем первой главы – 8-10 страниц.

Во **ВТОРОЙ ГЛАВЕ** работы студент приводит конкретные расчеты с использованием. Здесь дается глубокий анализ изучаемой проблемы на примере конкретного предприятия (организации). С этой целью нужно использовать объективные источники информации - бухгалтерский баланс организации, отчет о прибылях и убытках, приложение к балансу, устав организации, статистические данные по отрасли, региону, рынку, налоговые декларации и др. – организаций (предприятий), на которых студент либо проходил практику, либо официальные данные, публикуемые в печати. Объем второй главы – 10-14 страниц.

В **ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЕ** разрабатывают конкретные рекомендации, направленные на устранение выявленных проблем. Рекомендации должны быть направлены на улучшение экономических показателей деятельности предприятия, на оптимизацию системы налогообложения, совершенствование налогового консультирования, организации и проведения налоговых проверок и т.д. (Объем 8-12 страниц)

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** курсовойработы суммируются выводы и предложения по всем трем главам. Здесь возможны повторения, но они должны быть краткими и четкими, с цифровым подтверждением и со ссылками на те места основной части работы, которые подтверждают обоснованность данных разработок. Материал введения курсовой работы в заключение не помещают. Объем заключения, как правило, составляет 2-3 страницы.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** приводят в конце курсовой работы после заключения. Список должен оформляться на отдельной странице и иметь заголовок «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ»**.

Список литературы условно можно разделить на три библиографических блока:

-нормативно-правовые акты;

-учебники, пособия, монографии и др.;

-статьи;

- интернет сайты.

Он должен содержать не менее 20 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом (см. раздел 4 данных методических рекомендаций). На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** к работе выносят расчетные материалы (при объеме таблиц 1 страница и более); схемы процессов производства, управления и учета; отчетность организации (бухгалтерский баланс, отчёт о прибылях и убытках и т.п.); методический материал; статистические данные; иллюстрации вспомогательного характера; а также материалы, использование которых в тексте работы нарушает логическую стройность изложения. Их цель - избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не несут основной смысловой нагрузки.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь заголовок. Приложения помещают после списка использованной литературы и в общем объеме работы не учитывают.

# **3. ПОДБОР ЛИТЕРАТУРЫ ПО ТЕМЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Написанию курсовой работы предшествует глубокое изучение литературных источников по теме исследования.

Следует отметить, что для написания курсовой работы необходим также материал, напечатанный в журналах, газетах и различного рода сборниках. Для этого в библиотеках организуются библиографические картотеки, где помещаются описания журнальных и газетных статей, материалов из сборников, отражающих важнейшие проблемы бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности:

* руководящие документы (вначале законы, затем законодательные акты),
* научные издания (первоначально книги, затем периодические издания),
* статистические данные.

При этом вначале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – более ранние.

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант», «Кодекс» и др.). Эти справочно-информационные системы значительно облегчают тематический поиск необходимых нормативных документов.

Статистический и аналитический материал, связанный с протекающими в экономике процессами, можно получить через Интернет. При этом очень важным является умение работать в поисковых системах.

Для подбора изданий по интересующей теме могут быть использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведенных исследованиях (диссертации на соискание ученых степеней, отчеты по НИР и т.д.).

Одним из основных аспектов работы с литературой является определение главного в данном источнике, не читая его целиком. В издании изучается заглавие, фамилия автора, наименование издательства (или учреждения, выпустившего книгу), время издания, аннотация, оглавление, введение или предисловие, справочно-библиографический аппарат (список литературы, указатели и т.д.).

При изучении заглавия следует сопоставить его с темой курсовой работы. Если заглавие совпадает с темой или уже ее, то интерес представляет весь материал публикации. Если заглавие шире темы, то будет интересна только часть издания.

Известность автора важна для исследователя. Если автор широко известен, то книга будет содержать устоявшиеся положения. Если автор малоизвестен, то к материалу следует подходить с критических позиций и обращать внимание на доказательство приводимых положений. Работы малоизвестных авторов не менее важны, чем публикации известных ученых, поскольку малоизвестные авторы - это начинающие исследователи. Именно они выдвигают и доказывают новые положения.

Наименование издательства может содержать информацию о качестве опубликованного материала. Современные книжные издательства специализируются на определенной тематике и предъявляют разные требования к качеству работ. Среди издательств, специализирующихся на экономической и управленческой литературе, широко известны такие как Финансы и статистика, Инфра - М, Дело и Сервис, ЮНИТИ, штат которых укомплектован высококвалифицированными сотрудниками, обеспечивающими качественную подготовку к изданию наиболее интересных и актуальных работ. Если книга выпущена учреждением, то она, как правило, отражает взгляды какой-то школы экономистов. Анализ такой книги студентом должен быть направлен на поиск новых положений, которые следует оценивать критически.

Аннотация помещается в начале книги и содержит, как правило, цель издания и характеристику потенциального круга читателей. На основе этих данных имеется возможность оценить, насколько близка книга к исследованиям по теме курсовой работы.

Оглавление раскрывает структуру издания, позволяет получить информацию о поставленных проблемах. На основе изучения оглавления можно определить, какая часть издания будет особенно полезна при выполнении курсовой работы.

Во введении или предисловии издания указываются причины анализа исследуемых проблем, более подробно раскрывается цель книги.

Справочно-библиографический аппарат позволяет судить об обоснованности выдвигаемых автором положений в трудах других авторов. Следует просмотреть список литературы, приводимый в конце издания, а также библиографические ссылки в тексте. Изучение списка литературы позволит получить информацию о степени изученности проблем темы курсовой работы.

При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы. Описание всех типов документов унифицировано и приведено в разделе 4 данных рекомендаций.

1. **СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ**

Курсовая работа должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Для данного стиля характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. Предполагается использовать:

* неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»);
* формы изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»);
* предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте не следует использовать разговорную лексику, нужно использовать терминологические названия.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

* последовательность изложения мыслей – вначале; прежде всего; затем; во-первых, во-вторых; значит; итак;
* переход от одной мысли к другой - прежде чем перейти к …, обратимся к …; рассмотрим; остановимся на …; рассмотрев…, перейдем к …; необходимо остановиться на …; необходимо рассмотреть …;
* противоречивые отношения – однако; между тем …; в то время как ..; тем не менее;
* причинно-следственные отношения – следовательно; поэтому; благодаря этому; сообразно с этим; вследствие этого; отсюда следует, что…;
* отношение – конечно; разумеется; действительно; видимо; надо полагать; возможно; вероятно; по сообщению; по сведениям …; по мнению…; по данным …;
* итог, вывод - итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подведя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим.

Для выражения логической последовательности используют:

* сложные союзы - благодаря тому что …; между тем как …; так как; вместо того чтобы …; ввиду того что …; оттого что..; вследствие того что …; после того как ..; в то время как …;
* производные предлоги - в течение; в соответствии с…; в результате; в отличие от …; наряду с…; в связи с …; в следствие;
* устойчивые сочетания - приведем результаты; как показал анализ …; на основании полученных данных…

В качестве средств связи используют местоимения, прилагательные и причастия - данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше.

В научной речи очень распространены указательные местоимения "этот", "тот", "такой", и напротив, такие местоимения, как "что-то", "кое-что", "что-нибудь" в тексте научной работы не используют.

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используют слова "наиболее", "наименее". Не употребляют сравнительную степень прилагательного с приставкой по- (например, повыше,побыстрее).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное "следующие", синонимичное местоимению "такие", подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков (например, - Рассмотрим следующие факторы, влияющие на формирование учетной политики предприятия).

Главы основной части работы должны иметь логическую взаимосвязь. Логически построенная работа не содержит материала, который может быть изъят из нее без нарушения стройности.

В конце каждого параграфа следует формулировать выводы (1-2 абзаца). Выводы должны логически завершать проведенные рассуждения, быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала.

Вывод нельзя подменять декларацией о результатах проделанной работы - "рассмотрено", "проанализировано", "изучено" и т.д.

# **5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

## Общие положения по оформлению

Курсовая работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, примерное количество знаков на странице - 2000. Ориентация листа — книжная. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Все структурные части работы – введение, содержание, каждая глава, заключение, список использованной литературы, каждое приложение - начинают с новой страницы. Новый параграф начинают на той же странице, на которой закончился предыдущий, если на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее 4-5 строк текста нового параграфа.

Названия всех структурных частей и параграфов в тексте курсовой работы должны иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

Название каждой структурной части (заголовки) пишут прописными буквами, выделяют жирным шрифтом и располагают по центру.

Названия параграфов начинают с прописной буквы, остальные буквы должны быть строчными. Названия параграфов также выделяют жирным шрифтом, располагают по левому краю с абзацным отступом от начала строки.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Название не подчеркивают.

Страницы курсовой работы, рисунки, таблицы, приложения должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится в центре верхнего поля листа без точки. Размер шрифта (кегль) - 11. Тип шрифта - Times New Roman. Титульный лист, задание включаются в общую нумерацию страниц, но на них номера не проставляются.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Наиболее часто употребляемыми сокращениями являются следующие: "др." - другие, "пр." - прочие, "т. д."- так далее, "т. п."- тому подобное, "т.е."- то есть, "см." – смотри, "ср." – сравни, "г." - год или город, "гг." - годы, города, "в." – век, "вв." – века, "рис." – рисунок, "кг." - килограмм, "руб." – рублей, "км." – километр, "тыс." – тысяча, "млн." – миллион, "млрд." – миллиард.

Слова "и другие", "и тому подобное", "и прочие" внутри предложения не сокращают. Не допускают сокращения слов "так называемый", "так как", "например", "около", "формула".

Общепринятые буквенные аббревиатуры (IS-LM, США, НАТО и т. д.), достаточно распространенные в экономической науке, не требуют расшифровки в тексте. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма. Например: коммерческий банк (КБ), наиболее ликвидные активы (НЛА), управленческое решение (УР) и т.д.

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишут словами (пять фирм, а не 5 фирм). Многоразрядные количественные числительные пишут цифрами, за исключением числительных, которыми начинают предложение. Такие числительные пишут словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишут цифрами (95 кг, 5 л и т. д.). После сокращения л, кги им подобных точку не ставят.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставят только после последней цифры (3, 15, 45 и 67%).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (на 20 страницах). Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания (30-х и др.) При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставят только один раз (в 30 и 50-х гг.). При записи римскими цифрами порядковые числительные для обозначения номеров столетий, кварталов падежные окончания не приводят (XX в.).

**Оформление сносок**

Сноска – это примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование. Сноски применяются для размещения текста, который, будучи вставленным в основной текст, мог бы отвлечь от основного предмета, но имеет ценность в объяснении какой-либо подробности.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски оформляют арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Нумерация сносок на каждой странице начинается заново, то есть с цифры «1».

Для того чтобы сделать сноску в Microsoft Word, необходимо поставить курсор мыши после того слова, где планируется сделать сноску. Затем на панели задач выбирается вкладка **Ссылки**  Вставить с**носку**



Общее форматирование сносок: шрифт — Times New Roman, 10 кегль; выравнивание по ширине; отступ первой строки составляет 0,5 см; междустрочный интервал — одинарный.

*Выравнивание по ширине. Одинарный междустрочный интервал. Шрифт Times New Roman, 10.*

*0,5 см 1* Сноски в курсовой работе работе

**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, 1999)

(Fogel, 1992а, 1993а)

## Оформление таблиц

Цифровой и фактический материал, как правило, оформляют в виде таблиц, где данные группируют в колонки и строки. Таблицы в тексте курсовой работы помещают по ходу изложения материала после ссылки на них.

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами:

- анализ таблицы позволяет сделать вывод, что...;

- из таблицы видно, что...;

- анализ таблицы позволяет заключить, что... и т. п.

Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещают, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами:

1. Таблицу выполняют через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без отступа, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12.
2. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.
3. Слово «Таблица» помещают вверху над таблицей по центру размещают название таблицы.
4. Название таблицы выполняют через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, интервал перед названием таблицы – 6 пт, после – 6 пт, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 14.
5. Заголовки граф содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов). Единицы измерения можно указать как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.
6. Заголовки строк в таблице выполняют через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 12.
7. Итоговая строка завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой.
8. Числовые данные записывают с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом следует разряды обязательно располагать под разрядами; целую часть числа отделяют от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «–». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).
9. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательно делают ссылку на источник данных. Ссылка помещают сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки.
10. Сноски внутри таблицы обозначают только «\*».
11. Нумерация таблиц является сквозной; например: Таблица 2.
12. При переносе таблицы на другую страницу названия ее граф следует повторить или повторить их порядковую нумерацию и над ней поместить слова «Продолжение таблицы 2».

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 -Изменение величины и структуры денежных расходов

в 2014-2016 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расходы в семейных бюджетах | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Всего, млн. руб. | 97804,9 | 126322,3 | 157336,3 |
| темп роста в % к предшествующему году | 140,2 | 129,2 | 124,6 |
| Покупка товаров и оплата услуг, млн. руб. | 70113,2 | 89362,1 | 109443,8 |

Продолжение таблицы 1 Изменение величины и структуры денежных расходов

в 2014-2016 гг.

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| удельный вес в денежных доходах, % | 63,1 | 63,8 | 64,1 |
| темп роста в % к предшествующему году | 135,5 | 172,7 | 122,5 |
| … |  |  |  |

## Общие правила представления формул

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные.

Наиболее важные, а также длинные или громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать в одной строке. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

Порядковые номера формул включают номер главы. Они обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссыл­ки в последующем тексте. Небольшие формулы, составляющие единую группу, объединяются одним номером. Если представлена система формул, она объеди­няется фигурной скобкой слева.

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и при­водимые лишь для вывода основных формул, обычно не нумеруются (исключе­нием являются случаи, когда в дальнейшем тексте на данные формулы есть ссылки).

Следует применять сквозную нумерацию формул через всю работу.

При ссылках на какую-либо формулу в тексте ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (4) ...»; «из уравнения (3) вытекает ...».

Формулу включают в предложение как равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необхо­димо по правилам пунктуации:

* в тексте перед формулой содержится обобщающее слово;
* этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Эти знаки препинания помещают непосредственно за формулой.

Пример оформления формулы:

PVB = IiB - IiA, (1)

где: PVB дисконтированная оценка суммарных доходов;

IiB- доход «образованного» человека в i-том году;

IiA- доход «необразованного» человека в i-том году.

## Представление отдельных видов иллюстративного материала

В курсовой работе используют иллюстративный материал в виде графических изображений. Графические изображения представляют собой условные изображения числовых величин и их соотношений посредством линий, геометрических фигур, рисунков, схем. Графический способ облегчает рассмотрение данных, делает их наглядными и выразительными. На графическом изображении сразу видны пределы изменения показателя, сравнительная скорость изменения разных показателей, частота их изменения.

Кроме геометрического образа, графическое изображение содержит ряд вспомогательных элементов: общий заголовок изображения, словесные пояснения условных знаков, оси координат и числовые данные, дополняющие или уточняющие величину показателя.

Рассмотрим некоторые виды графических изображений.

Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы бывают разных видов: линейные, радиальные, точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения.

Среди диаграмм по частоте использования выделяются столбиковые диаграммы, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя.

Пример оформления диаграммы:

Рис. 1 Диаграмма изменения направлений объекта

Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показывают относительные величины, одно из значений которых принимается за 100%.

График *–* это изображение, передающее (обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба) основную идею явления или процесса и показывающее взаимосвязь главных элементов.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчивают сплошными линиями. В некоторых случаях графики снабжают координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат.

На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях. На графике следует использовать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат.

Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то числовые деления на осях координат следует начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

Пример оформления графика:

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами:

1. Все иллюстрации в курсовой работе должны быть пронумерованы и снабжены названиями.
2. Слово «Рис.» пишут сокращенно и помещают непосредственно перед названием иллюстрации.
3. Название помещают по центру под рисунком.
4. Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (рис. 3), либо в виде специального оборота, например: как показано на рис.3.
5. Нумерация рисунков является сквозной для всего текста курсовой работы. Например, «Рис. 2».
6. Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходимо сделать ссылку на этот источник. Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка и имеет общую со ссылками на таблицы нумерацию.

Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

## 

## Оформление литературных источников

Использованная в работе литература является органической частью курсовой работы:

* позволяет документально подтвердить достоверность и точность приводимых заимствований (таблиц, иллюстраций, фактов, текстов документов);
* характеризует степень изученности студентом конкретной проблемы;
* представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей; является простейшим библиографическим пособием.

Каждая библиографическая запись в списке имеет порядковый номер и пишется с красной строки.

В список литературы не включают те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы в процессе работы.

В списке указывают фамилию автора, его инициалы, название работы, место издания (для Москвы – сокращенно М., для Санкт-Петербурга – СПб.; для всех остальных городов – полное наименование), год, количество страниц. При наличии нескольких авторов указываются фамилии и инициалы всех.

Для журнальной статьи (или статьи в сборнике) указывают фамилию автора, его инициалы, название статьи, название журнала (или сборника), год издания, номер журнала или номер выпуска сборника, страницы, на которых расположена статья.

Группировку литературных источников осуществляют по систематическому принципу: всю литература первоначально разбивают на разделы. Внутри разделов источники располагают в алфавитном порядке. Нумерация литературных источников является сквозной.

В курсовой работе список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке:

* Официальные государственные документы

Официальные акты, документы общественных организаций, политических партий, постановления (в обратно-хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее).

* Нормативно-инструктивные документы

Законодательные документы, инструкции, нормы, нормативы и т.д.

* Монографическая литература

Книги одного, двух, трех и более авторов; сборники статей, докладов; материалы конференций, съездов, симпозиумов; отдельные тома многотомного издания; отдельные тома (выпуска) продолжающегося сборника; статьи (произведение) из многотомного издания; статьи из сборника; статьи из журнала; статьи из газеты. Литература приводится в алфавитном порядке. Не следует отделять книги от статей.

* Справочная литература

Словари, справочники, энциклопедии, статьи из энциклопедии.

* Библиографические указатели.

Ре­цензия с заглавием; рецензия (без заглавия); реферат (без заглавия); описание стандарта; описание патентного документа; описание депонированной рукописи; описание диссертации; описание автореферата диссертации.

* Описание электронных ресурсов.

Электронная статья; электронный журнал; электронные данные; базы данных.

* Иностранная литература.

В одном списке разные алфавиты не смешиваются; иностранные источни­ки обычно размещают в конце перечня всех материалов.

Рекомендуется располагать источники по принципу «слово за словом», т.е.:

* при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д.,
* при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий,
* при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим),
* при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Пример оформления списка литературы:

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Официальные государственные документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, в ред. от 30. 12. 2006. № 271-ФЗ

Нормативно-инструктивные документы

Инструкция по бюджетному учету. Приказ Минфина РФ от 10 февраля 2006 г. № 25н.

Монографическая литература

1. Еналеева, И.Д., Сальникова Л.В. Налоговое право России. Учебник для вузов. – М.: ЮСТИЦИНФОРМ, 2006. – 543 с.
2. Морозова, Ж.А. Экономический ликбез для руководителя // Библиотечка «Российской газеты», 2006. – № 13. –С. 3-24
3. Карпова, Т.П. Управленческий учет: Учебник для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 342 с.

Описание электронных ресурсов

1. Бычков, В.В. Эстетика Владимира Соловьева как актуальная парадигма: К 100-летию со дня смерти В.Л. Соловьева: [Электронный ресурс] / В.В. Бычков. – Электрон.ст. – Б.м., Б.г.- Режим доступа к ст.: <http://spasil.ru/biblt/bichov2.htm>.

## Оформление приложений

Приложения являются заключительной частью 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 отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, схемы, диаграммы и т.п.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение оформляется на отдельном листе. В правом верхнем углу страницы пишется «Приложение », его обозначение.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Например, «*Бухгалтерский баланс ЗАО «Альтаир» на 31 марта 2015 года*». Название приложения должно отражать его сущность.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.

Перед перечнем приложений должен быть Список Приложений, которые имеются в курсовой работе и на которые обязательно есть ссылки по тексту работы.

**Например:**

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Учетная политика ЗАО «Луч»

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Штатное расписание ЗАО «Луч»

ПРИЛОЖЕНИЕ В. Бухгалтерский баланс ЗАО «Луч» на 31 декабря 2016 г.

Обратите внимание, после нумерации приложений ставится точка «*ПРИЛОЖЕНИЕ Г* ***.*** *Отчет о движении денежных средств…».*

Приложение является последней составной частью курсовой работы. После него необходимо вставить лист, образец которого приведен далее в Приложении данного методического руководства.

# 

# **6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа после ее завершения представляется студентом преподавателю, который осуществлял руководство практической части курсовой работы.

Курсовая работа подается на проверку преподавателю в законченном виде (подписана студентом после списка литературы, листы пронумерованы).

Преподаватель, осуществляющий руководство практической части курсовой работы студента, проверяет ее, делает пометку “К защите” и вместе с письменной рейтинг-рецензией передает студенту для ознакомления и возможного исправления имеющихся недочетов.

Письменная рейтинг-рецензия составляется на специальном листе, прикладывается к курсовой работе для ее защиты.

Письменная рейтинг-рецензия должна включать заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме и требованиям к ее оформлению. Руководитель дает оценку: степени раскрытия темы; полноты охвата научной литературы; использования нормативных актов; самостоятельности подхода; последовательности и логики; качества оформления.

В рецензии преподаватель указывает предварительную оценку. Окончательная оценка выставляется по результатам защиты.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку, курсовая работа возвращается вместе с рецензией с оценкой “неудовлетворительно”. Этим студентам предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя возможна доработка прежней темы; определяется новый срок для ее выполнения и защиты. Повторно выполненную или исправленную работу студент сдает для проверки преподавателю вместе с первой рецензией на нее.

Окончательная оценка за курсовую работу выставляется после ее защиты.

Если студент не представил курсовую работу, либо допустил грубые нарушения правил оформления, либо получил неудовлетворительную оценку, то это считается академической задолженностью.

Студенту, не защитившему работу по уважительной причине, подтвержденной документом, решением цикловой комиссии срок защиты может быть продлен.

Положительная оценка по междисциплинарным курсам профессионального модуля, выставляется только при условии сдачи курсовой работы на оценку не ниже “удовлетворительно”.

**7. Основные критерии оценки курсовой работы**

Результаты защиты курсовой работы определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Критериями оценки защиты курсовой работы являются:

- полнота раскрытия темы с учетом дополнений и исправлений, сделанных в соответствии с замечаниями преподавателя;

- содержание и логичность построения выступления студента (правильное сочетание основных и вспомогательных вопросов, их взаимосвязь);

- правильность ответов на вопросы; владение используемой лексикой (точное употребление понятий и терминов и т.п.);

- умение четко формулировать выводы.

Оценка «**отлично**» выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.

Оценка «**хорошо**» выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; работа отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов; студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, когда студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.

**8.Защита курсовой работы**

Процедура защиты курсовых работ является публичной, то есть предусматривает участие комиссии из нескольких преподавателей и присутствие других студентов.

Курсовая работа допускается к защите только с предварительной оценкой “удовлетворительно”, “хорошо” или “отлично”. Перед защитой студент обязан устранить недостатки в работе, указанные преподавателем; приготовиться дать ответ на замечания; изучить дополнительную литературу; просмотреть свежий материал по затронутым проблемам; быть готовым ответить при защите на возможные вопросы, связанные с данной темой.

При подготовке к защите работы студент пишет доклад. Защита курсовой работы проходит следующим образом. Студент в течение 7 -10 минут излагает основные положения своей работы. Выступление должно начинаться с обоснования актуальности. Далее следует раскрыть основное содержание работы. Студент должен излагать основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста. После доклада студенту задаются вопросы. Количество вопросов, задаваемых студенту при защите курсовой работы, не ограничивается. При подготовке ответов на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и глубина, влияют на оценку по защите курсовой работы, поэтому их необходимо тщательно продумывать.

Затем руководитель курсовой работы зачитывает свои замечания.

Отметку по результатам защиты выставляет комиссия. При определении окончательной оценки после защиты курсовой работы учитывается рецензия преподавателя на курсовую работу.

По результатам защиты выставляется две оценки (по каждому междисциплинарному курсу профессионального модуля) на титульном листе курсовой работы.

Преподаватель вносит оценку в ведомость, в журнал учебных занятий и зачетную книжку студента.

Курсовые работы после их защиты должны сдаваться в кабинеты отделения.

Если студент не представил курсовую работу, либо допустил грубые нарушения правил оформления, либо получил неудовлетворительную оценку, то это считается академической задолженностью.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку, определяется новый срок для ее защиты.

# Приложение 1

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОГО**

**ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ»**

1.Объективные предпосылки возникновения налогового учета в системе финансовых отношений РФ.

2.Этапы развития и становления налогового учета в организациях.

3.Механизм организации налогового учета в организациях.

4.Налоговый учет как основа определения налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

5.Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета, сходства и различия.

6.Преимущества и недостатки налогового учета как системы обобщения информации для исчисления налога на прибыль.

7.Возможности использования зарубежного опыта системы обобщения информации для исчислении налога на прибыль в России.

8.Форма налогового учета, используемая в целях минимизации учетного процесса в организации, условия ее применения.

9.Налоговый учет в условиях перехода на МСФО.

10.Организация налогового учета и его место в бухгалтерии предприятий и организаций.

11.Организация налогового учета в условиях применения Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль».

12.Возможные способы ведения налогового учета в организации.

13.Аналитические регистры как основа ведения налогового учета.

14.Аналитические регистры налогового учета, используемые в автоматизированных системах налогового и бухгалтерского учета.

15.Налоговый учет доходов и расходов для определения налоговой базы по налогу на прибыль.

16.Амортизируемое имущества и порядок его налогового учета.

17.Налоговый учет материально-производственных запасов.

18.Механизм влияния состава прямых расходов, связанных с производством и реализацией, на формирование налоговой базы по налогу на прибыль.

19.Различия норм бухгалтерского учета и налогового учету отдельных активов (основных средств, нематериальных активов, производственных запасов).

20.Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета в «1С:Бухгалтерии».

21.Автоматизация налогового учета.

22.Направления совершенствования ведения налогового учета.

23.Особенности налогового учета ценных бумаг.

24.Налоговый учет денежных средств.

25.Сводный учет доходов и расходов.

26.Особенности ведения налогового учета доходов от реализации при осуществлении организацией нескольких видов деятельности.

27.Особенности налогового учета предприятий, осуществляющих торговую деятельность.

28.Особенности налогового учета доходов и расходов по договорам простого товарищества.

29.Особенности налогового учета доходов и расходов по договорам доверительного управления имуществом.

30.Особенности налогового учета доходов и расходов по обслуживающих производств и хозяйств.

31.Налоговое планирование в системе финансового менеджмента.

32.Направления налогового планирования.

33.Методика реализации налогового планирования на предприятии.

34.Международное налоговое планирование.

35.Налоговое бремя хозяйствующего субъекта. Методы его расчета и снижения.

36.Упрощенная система налогообложения и как инструмент налогового планирования.

37Взаимосвязь управленческого учета и налогового планирования.

38.Легальная минимизация налоговых выплат – суть налогового планирования.

39.Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов.

40.Бухгалтерский и налоговый учет расчетов с персоналом по оплате труда.

41.Бухгалтерский и налоговый учет расчетов с подотчетными лицами.

42.Бухгалтерский и налоговый учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.

43.Бухгалтерский и налоговый учет финансовых результатов и их использования.

44. Бухгалтерский и налоговый учет доходов и расходов, связанных с реализацией продукции, работ, услуг.

45.Бухгалтерский и налоговый учет прочих доходов и расходов.

46.Учетная политика: налоговый аспект.

47.Налоговый учет нормируемых расходов.

48.Налоговое планирование и прогнозирование.

49. Налоговое планирование и пути его совершенствования.

50.Выручка от реализации в бухгалтерском и налоговом учете.

51.Учет финансовых результатов предприятия для целей налогообложения.

52.Налоговый учет материальных расходов.

53.Налоговый учет амортизации основных средств.

54.Налоговое планирование налоговой нагрузки.

55.Выбор основных способов оптимизации налогов.

56.Проблемы и методы налоговой оптимизации в современных условиях.

57.Налоговый учет расходов организации.

58.Налоговые платежи организации и пути их оптимизации.

59.Оптимизация налогообложения предприятия.

60.Налоговый учет доходов организации.

61.Налоговая учетная политика организации как инструмент регулирования налоговых платежей.

62.Учет ремонтов основных средств в налоговом учете.

63.Налогообложение и учет основных фондов

64.Налоговый учет готовой продукции, порядок ее распределения.

65.Формирование учетной политики для целей налогообложения.

66.Налоговое планирование на микроуровне.

67.Налоговый учет НДС.

68.Налоговый учет НДФЛ.

69.Налоговый учет основных средств.

70.Налоговый учет расходов на оплату труда.

71.Оптимизация налога на имущество организаций.

72.Оптимизация транспортного налога

73.Оптимизация НДС.

74.Налоговое планирование НДС.

75.Оптимизация налога на прибыль.

76.Оптимизация НДФЛ.

77.Оптимизация страховых взносов во внебюджетные фонды.

78.Оптимизация региональных налогов.

79.Федеральные налоги и сборы организации и пути их оптимизации

80.Методология, методика и практика исчисления региональных налогов.

81.Оптимизация системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

82.ЕНВД: практика применения и пути развития в …..

83.Единый налог на вмененный доход: особенности применения и пути совершенствования на примере ………..

84.Оптимизация системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей на примере на примере

85.Оптимизация УСН.

86.Роль и пути оптимизации УСН.

87.Налогообложение имущества организации: действующий механизм и перспективы его совершенствования на примере…..

88.Упрощенная система налогообложения и как инструмент налогового планирования.

89. Сфера применения упрощенной системы налогообложения, ее преимущества и недостатки.

90.Единый налог при упрощенной системе налогообложения: влияние на деятельности субъектов малого предпринимательства.

91.Налоговое планирование в организации: организация и совершенствование.

92.Налоговая оптимизация: методика и практика применения.

93.Налоговое планирование и оптимизация налоговых платежей организации.

Приложение 2

Образец титульного листа курсовой работы

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МИХАЙЛОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ»**

**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Отделение 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (углубленная подготовка)

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнил (а) студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Работа защищена с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.

Михайлов 20\_\_

Приложение 3

Образец задания на курсовую работу

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МИХАЙЛОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ»**

**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Отделение 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(углубленная подготовка)

Профессиональный модуль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Тема курсовой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи Срок окончания

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись* *Ф.И.О.*

К защите « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г

Руководитель работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись* *Ф.И.О.*

Приложение 4

Образец оформления содержания курсовой работы

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | С. |
| Введение …………………………………………………………………………. | 4 |
| Глава 1. Наименование главы …………………………………………………… |  |
| 1.1. Наименование первого параграфа ……………………………………........... |  |
| 1.2. Наименование второго параграфа …………………………………………… |  |
| Глава 2. Наименование второй главы ………………………………………….. |  |
| 2.1. Наименование первого параграфа …………………………………………… |  |
| 2.2. Наименование второго параграфа…………………………………………….. |  |
| Глава 3. Наименование третьей главы ………………………………………….. |  |
| 3.1. Наименование первого параграфа …………………………………………… |  |
| 3.2. Наименование второго параграфа …………………………………………… |  |
| Заключение ………………………………………………………………….. …… |  |
| Список использованной литературы ……………………………………… …… |  |
| Приложения....................................................................................................................... |  |
|  |  |
| … |  |

**Примерный план раскрытия темы: «Налог на добавленную стоимость»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение……………………………………………………………………………

Глава 1. Теоретические аспекты налогообложения налога на добавленную стоимость**……………………………………………………………….**

1.1.Налогоплательщик НДС…………………………………………………………

1.2.Объект налогообложения НДС…………………………………………………

1.3. Льготы по НДС………………………………………………………………….

1.4.Ставки по НДС…………………………………………………………………..

1.5.Налоговый и отчетный период по НДС………………………………………..

1.6. Отчетность по НДС……………………………………………………………..

Глава 2. Изменение системы налогообложения по НДС на современном этапе развития…………………………………………………………………

2.1. Краткая экономическая характеристика....

2.1.Анализ изменения законодательства по НДС на 01.01.2016 г………………...

2.2. Расчет НДС на практике…………………………………………………………

Глава 3. Оптимизация НДС

3.1................

3.2.....................

Заключение…………………………………………………………………………

Список использованной литературы………………………………………….

Приложения……………………………………………………………………….

Примерный план темы. Налоговое планирование и прогнозирование

Введение

Глава 1.Основы планирования налоговых поступлений в бюджетную систему страны

1. Налоговое прогнозирование
2. Виды и методы налогового планирования на макроуровне
3. Методы оценки налогового потенциала регионов

Глава 2.Практические аспекты по расчету поступлений налогов и сборов в ....

* 1. Краткая экономическая характеристика

2.2 Определение методики расчетов поступлений по налогам и сборам, формирующих бюджетную систему РФ

2.3Группировка и анализ факторов, влияющих на организацию прогнози­рования и планирования налоговых поступлений

* 1. Особенности расчетов налогов

Глава 3. Совершенствование налогового прогнозирования и планирования в действующих условиях

3.1 Применение новых методов налогового прогнозирования

3.2 Проблемы администрирования крупнейших налогоплательщиков и пути их решения

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Примерный план темы: Налоговое планирование на микроуровне

Введение

Глава 1. Основы планирования на микроуровне

1. Виды и методы налогового планирования на микроуровне
2. Этапы налогового планирования на микроуровне

Глава 2 Планирование налоговых платежей в (название организации)

2.1. Краткая экономическая характеристика

* 1. Расчет налоговых платежей на предстоящий период
  2. Формирование налогового календаря

Глава 3. Совершенствование налогового планирования в организации

1. Улучшение методики налогового планирования
2. Оптимизация налоговой нагрузки

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Примерный план темы (название налога)

Введение

Глава 1. Теоретические аспекты налога

1. Законодательные основы налога
2. Элементы налога

Глава 2. Анализ исчисления и уплаты налога в организации

2.1 Краткая экономическая характеристика исследуемого предприятия

2.2 Порядок исчисления и уплаты налога в организации

2.3 Применяемые налоговые льготы и другие особенности налогообложения

2.4 Ошибки исчисления и задолженности по налогу

Глава 3. Совершенствование налогообложения по налогу  
3.1 Улучшение налогового планирования, процедуры исчисления и уплаты налога

3.2 Оптимизация выплат по налогу

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Приложение 5

Информационные ресурсы

Ссылки на сайты

1. <http://www.government.ru/institutions/ministries/details.html?he_id=842><http://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба
2. <http://www.gazeta-unp.ru/> - Газета учет, налоги и право
3. <http://nalog.rtf-group.ru/> - Налоги и право. Налогообложение предприятий. Налоговое планирование
4. <http://nalogi.com.ru/> -журнал Налоги и Платежи
5. <http://www.darna-audit.com/> - Бухгалтерский и налоговый сервис online
6. <http://www.btaxaudit.ru/> - Бухгалтерские услуги, налоговые консультации
7. <http://www.akdi.ru/nalog/akdi.htm> - Архив "Экономика и Жизнь" по нало­гам
8. <http://agregat.kodeks.net:9010/manage/page/> - "Все налоги России"
9. <http://www.cnfp.ru/> - Центр "Налоги и финансовое право"
10. <http://www.expert-centre.ru/htm/tax.htm> - Налогообложение и налоговое планирование, оптимизация налогов, налоговый консалтинг

*Официальные сайты:*

1.nalog.ru – сайт Федеральной налоговой службы

2.rnk.ru – Российский налоговый курьер

*Частные сайты:*

1.26-2.ru - Журнал «упрощенка»

2.26-3.ru/main/news.phtml –Журнал «вмененка»

3.akdi.ru - АКДИ «Экономика и жизнь»

4.audit-it.ru - Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит

5.buhonline.ru- Бухгалтерия Онлайн: портал для бухгалтеров

6.buhsmi.ru/rubricator/buh/nalog- БухСМИ. Налоги

7.cnfp.ru - Группа компаний "Налоги и финансовое право"

8.dist-cons.ru/modules/calculation/p203.html - Налоговый учет.

9.econ-profi.ru - ЭКОН-ПРОФИ

10.gazeta-unp.ru/index.htm - газета «Учет.Налоги.Право»

11. glavbukh.ru/notfound - практический журнал «Главбух»

12.kadis.ru - информационно-правовой портал Северо-Запада

13.klerk.ru/news - Клерк.Ру

14.nalogplan.ru - Практическое налоговое планирование

15.pravcons.ru - Интернет портал для бухгалтера, юриста, директора

Приложение 6

**Образец оформления ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА КР**

Курсовая работа на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнена мной самостоятельно.

Все использованные в работе материалы и положения из научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Список использованных источников содержит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименований (я).

Курсовая работа сдана в учебную часть «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Автор курсовой работы

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_ курса

Отделения 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка)

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 7

Образец оформления рецензии

**Рейтинг-рецензия курсовой работы студента**

**Раздел 1. Профессиональный модуль 05 «Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации»**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка)**

Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент(ка) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*

Руководитель курсовой работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*

**Раздел 2. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «2»**

1. Тема (или) содержание работы не относится к дисциплине
2. Работа перепечатана из Интернета или других носителей информации

**Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «3»**

1. Неструктурирован план курсовой работы
2. Объем работы менее 10 листов машинописного текста
3. Оформление курсовой работы не соответствует требованиям (отсутствует нумерация страниц, работа выполнена с ошибками, допущены исправления и т. д.)

**Раздел 3. Рейтинг курсовой работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | «5» | «4» | «3» |
| 1 | Степень раскрытия темы |  |  |  |
| 2 | Полнота охвата научной литературы |  |  |  |
| 3 | Использование нормативных актов |  |  |  |
| 4 | Самостоятельность подхода |  |  |  |
| 5 | Последовательность и логика |  |  |  |
| 6 | Качество оформления |  |  |  |
|  | Всего \_\_\_\_\_ баллов |  |  |  |

От 18 до 21 баллов - «удовлетворительно»

От 22 до 26 баллов - «хорошо»

От 27 до 30 баллов - «отлично»

Дополнительные замечания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка (прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*

**Раздел 4. С критериями рецензии рейтинга курсовой работы ознакомлены:**

Автор курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*