

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по написанию курсовой работы по дисциплине**  
**«БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ»**

для бакалавров  
направления подготовки 38.03.01 (580100) «Экономика»  
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»»

Бишкек 2017

УДК 657(076)  
М 54

Рецензенты:

*Ч. А. Нуралиева* – д-р эконом. наук, проф.,  
*С. А. Ким* – канд. эконом. наук, доц.

Составитель

*Г. Б. Усманиева*

Рекомендованы к изданию кафедрой  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

М 54 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по написанию курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» для студентов экономического факультета, обучающихся по программе подготовки бакалавров по направлению «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Бишкек: КРСУ, 2017. 33 с.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС 3+, Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов и Положения о порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ» ГОУВПО КРСУ для оказания методической помощи студентам при выполнении курсовых работ по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет». В методических рекомендациях рассматриваются вопросы организации самостоятельной работы студентов по подготовке, написанию и оформлению курсовых работ, условия допуска к защите и порядок защиты.

© ГОУВПО КРСУ, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
3. СБОР, АНАЛИЗ И ОБОЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ИССЛЕДОВАНИЯ .....	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	8
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	12
5.1. Макет страницы.....	13
5.2. Текст .....	14
5.3. Таблицы .....	18
5.4. Иллюстрации .....	20
5.5. Формулы и уравнения .....	21
5.6. Оформление бухгалтерских записей .....	23
5.7. Ссылки .....	24
5.8. Библиографические ссылки .....	25
5.9. Приложения .....	28
6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	32

## ВВЕДЕНИЕ

Развитие рыночной экономики и стремление хозяйствующих субъектов к росту прибыльности производства требуют все большего понимания последовательному внедрению достижений информационных технологий в части организации и совершенствования учетной системы.

Современный бухгалтерский учет становится ключевой функцией управления предприятием. Он не только фиксирует происходящие хозяйственные процессы и операции, но и ведет активный поиск эффективного использования всех имеющихся ресурсов предприятий и организаций.

Переход на МСФО внес существенные изменения в методологию и методику ведения бухгалтерского учета, который стал совокупностью следующих видов учета: финансового, управленческого и налогового.

Бухгалтерский финансовый учет является ведущей подсистемой бухгалтерского учета, которая предоставляет обобщенную информацию о финансово-хозяйственной деятельности субъекта, как внутренним, так и внешним пользователям.

Дисциплина (профессиональный модуль) «Бухгалтерский финансовый учет» относится к вариативной части программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 (580100) «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Цель изучения дисциплины – формирование теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета предпринимательской деятельности, подготовке и представлению финансовой информации различным пользователям для выработки, обоснования и принятия экономических решений.

Исходя из поставленной цели изучения дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет», в процессе обучения используются различные виды самостоятельной работы, которые определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов, а также требованиями к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения он был достигнут. Объем самостоятельной работы студентов определяется государственным образовательным стандартом высшего образования.

Модернизация образования обуславливает становление самостоятельной работы студентов как ведущей формы организации учебного процесса, что, в свою очередь, обосновывает проблему ее активизации.

Активизация самостоятельной работы студентов предусматривает повышение эффективности самостоятельной работы в достижении качественно новых образовательных целей через придание ей проблемного характера, мотивирующего субъектов (студентов) на отношение к ней как к ведущему средству формирования учебной и профессиональной компетенции.

Курсовая работа является одним из видов самостоятельной работы студента. При изучении дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Курсовая работа является самостоятельной научной работой студента и должна отразить приобретенные им практические навыки и результаты исследования в рамках выбранной темы. При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать нормативные документы, делать обоснованные выводы.

Курсовая работа выполняется в соответствии с учебным планом и является обязательной формой отчета студента перед кафедрой.

Написание курсовой работы по бухгалтерскому учету имеет следующие цели:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Исходя из вышеуказанной цели, курсовая работа призвана решить две основные задачи:

- продемонстрировать полученные знания теоретических основ бухгалтерского учета по избранной теме;
- показать умение выполнять экономические расчеты обоснования по разделам выбранной темы.

Подготовка и защита курсовой работы способствует приобретению и закреплению студентами общепрофессиональной компетенции – способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2).

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать предмету дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет»;

- быть выполненной самостоятельно;
- быть выполненной на актуальную тему;
- быть выполненной творчески;
- быть выполненной с полным соблюдением норм авторского права;

- основываться на положениях действующего законодательства Кыргызской Республики и Российской Федерации;

- содержать в себе обзор существующих научных мнений по избранной теме;

- отличаться новизной обобщения материалов и формулирования на их основании выводов и предложений по итогам проведения исследования.

Курсовые работы представляются студентами в письменной форме с последующей ее устной защитой и оценкой.

При составлении плана работы, рекомендуется руководствоваться программой курса. Работа выполняется с использованием практического материала. Она должна содержать предложения по улучшению постановки бухгалтерского учета и его совершенствованию, а также перечень использованной литературы.

Тема курсовой работы устанавливается кафедрой.

Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

1. Выбор темы и изучение литературы.
2. Разработка рабочего плана.
3. Сбор, анализ и обобщение материалов по избранной теме.
4. Формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций.
5. Оформление курсовой работы.
6. Рецензирование научным руководителем.
7. Защита.

## **2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Тематика курсовых работ должна соответствовать современному уровню развития науки, учитывать потребности практики. Темы курсовых работ разрабатываются кафедрой с указанием научных руководителей и должны соответствовать специализации кафедры, быть актуальными и ежегодно обновляться.

Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Перечни тем, руководителей курсовых работ, определяются кафедрой, утверждаются заведующим кафедрой.

Тема курсовой работы, выбранная студентом и согласованная с научным руководителем, утверждается на заседании кафедры. Принципиальное изменение темы курсовой работы возможно не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты аттестации курсовой работы.

Научный руководитель курсовой работы осуществляет руководство работой студента по написанию курсовой работы в пределах времени, определяемого нормами педагогической нагрузки, оказывает консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана работы, в подборе материалов.

При необходимости в процессе подготовки курсовой работы первоначальный план курсовой работы может редактироваться (изменяться и дополняться). Также с учетом рекомендаций научного руководителя студент определяет научную литературу, нормативный материал, необходимые ему для написания работы.

## **3. СБОР, АНАЛИЗ И ОБОЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ИССЛЕДОВАНИЯ**

Студенту необходимо ознакомиться с нормативным материалом, множеством литературы, различными подходами и взглядами авторов, многообразием путей решения исследуемых вопросов в бухгалтерском учете.

Сбор литературы по теме исследования (нормативной, первоисточников, научной и учебной) начинается с подготовки библиографического списка. Источниками для формирования библиографического списка могут быть: список обязательной и рекомендованной литературы по изучению учебной дисциплины; библиографические списки в учебниках и монографиях; предметные каталоги библиотек; сеть Интернет; рекомендации преподавателя.

Библиографический список должен всесторонне охватывать исследуемую тему. В курсовой работе он должен содержать 15–20 наименований.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует конспектирования основных положений. Записи прочитанного материала могут быть весьма разнообразны: простой или развернутый план, тезисы, цитаты. Более полной и сложной формой записи является конспект, представляющий собой обзор книги (отдельной главы).

Систематизация изученных источников позволяет с большей степенью эффективности организовать их анализ и обобщение. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система знаний сущности исследуемой проблемы и формулирование основных теоретических и практических положений.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Содержание курсовой работы раскрывается в логически связанном тексте, разбитом на смысловые блоки (элементы). Содержание и состав элементов курсовой работы определяются особенностями объекта и предмета исследования и характером решаемых задач.

**Структура курсовой работы** включает следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная текстовая часть, состоящая из теоретической части (обзор литературы), экономической характеристики организации, практической части исследования и разработок по совершенствованию рассматриваемого вопроса;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения – финансовая отчетность, аналитические справки, пояснительные записки, экспертные заключения, справочные таблицы, графики и др., включение которых в основную текстовую часть работы нецелесообразно.

Всю содержательную часть курсовой работы разбивают на нумерованные смысловые части – главы. Каждую главу начинают с новой страницы.

**Титульный лист** содержит:

- название университета, наименование кафедры;
- наименование темы курсовой работы;
- фамилию, имя и отчество автора работы с указанием группы;
- должность, ученую степень, фамилию и инициалы научного руководителя;
- графу для допуска к защите;
- место и год защиты.

**Оглавление** включает перечисление частей работы, начиная от введения и кончая приложениями, с указанием страницы начала каждой части. Названия глав и разделов должны быть сформулированы, по возможности кратко и отражать их содержание. Объем оглавления одна страница.

Оглавление – это логическая основа всей работы, от правильности его составления зависит структура и форма изложения материала. Оглавление работы показывает степень понимания автором выбранной темы, основные направления исследования. «Оглавление» отражает структуру работы и должно быть представлено на отдельном листе. При его составлении применяется многоуровневая система нумерации. Каждая глава состоит из параграфов. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и должны иметь соответствующие названия, которые характеризуют рассматриваемые в них вопросы. После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, параграфов) не ставится.

Во **введении** должно содержаться обоснование выбора темы (аргументация актуальности темы, практическая и научная значимость), степень разработанности темы исследования, формулируется проблема и порядок ее решения, определяются основные цели и задачи работы, указываются объект и предмет исследования, методика изучения проблемы, источники информации, структура и объем работы. Объем введения 5 % от общего объема работы.

**Основная текстовая часть** состоит из теоретического и практического разделов (разделена на две главы), поделенные на параграфы. В них освещаются теоретические вопросы и практическая часть, дается анализ полученных результатов, расчетов, освещаются проблемы и вопросы совершенствования. Объем основной текстовой части 85 % от общего объема работы.

В основной текстовой части работы раскрываются выдвинутые теоретические и практические положения, рассматриваются имеющиеся

точки зрения различных авторов по данной проблеме, излагается и обосновывается позиция автора по данному вопросу; анализируются особенности решения данной проблемы на практике, обосновываются тенденции развития; даются прогнозные оценки.

При написании курсовой работы необходимо соблюдать четкость построения и логическую последовательность изложения материала. Формулировки должны быть краткими, четкими и конкретными, аргументация – убедительной. Ведя полемику, следует приводить различные точки зрения в виде цитат, подтверждающих ту или иную позицию. Poleмика должна быть уважительной и корректной.

Каждая глава должна соответствовать общей цели работы и соответствующей задаче, которые определены автором во введении. Объем глав должен быть распределен следующим образом: первая глава – 35–40 % от общего объема работы, вторая глава – 40–45 % от общего объема работы.

Между главами должна быть логическая связь. Главы подразделяются на параграфы. Каждый параграф не должен быть меньше 6-ти страниц. В конце каждой главы даются краткие выводы по ней.

**Содержание первой главы** обычно имеет теоретико-методологический характер и включает в себя два-три параграфа. Вначале очерчивается основная проблема, показываются ее теоретические истоки, затем рассматриваются различные варианты подходов к ее решению и оцениваются с позиций автора работы.

**Содержание второй главы** включает в себя два-три параграфа. Первый параграф раскрывает экономическую характеристику предприятия (местоположение, показатели, характеризующие размер организации – активы, обязательства, капитал, результаты деятельности, рентабельность) в динамике за три года.

Второй и третий параграфы главы рассматривают современное состояние определенного темой курсовой работы участка бухгалтерского учета. Эти разделы должны быть конкретными, детально раскрывающими существо рассматриваемого вопроса. Исследуется практическое решение вопроса на примере конкретной организации. В результате исследования того или иного вопроса на примере конкретной организации устанавливаются имеющиеся отклонения и дается объективная их оценка, приводятся расчеты различных методик, способов ведения учета, формирования финансовой отчетности.

**В заключении** необходимо изложить итог всей проделанной работы по написанию курсовой работы. Формулируются выводы и предложения, вытекающие из содержания работы. Необходимо последовательно изложить выводы по теории вопроса, проведенного анализа;

оценку актуальности, новизны и эффективности предлагаемых решений; обозначить возможные перспективы развития рассматриваемого вопроса, а также направления, нуждающиеся в дальнейшей проработке. Выводы и предложения должны непосредственно и логически вытекать из полученных в работе данных и выполненных разработок, и представлены в краткой утвердительной форме.

Примерный объем заключения 5 % от общего объема работы. После заключения дается список использованной литературы.

**Список использованной литературы.** Обязательной частью курсовой работы является список использованной литературы (библиография). В него включаются все использованные в работе источники. При описании источников необходимо указать фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Для статей из журналов и газет – фамилия и инициалы автора, название работы, название журнала, год выпуска, номер издания, страницы, на которых размещена статья. Следует использовать литературные источники за последние годы издания: действующие законодательные и нормативные акты, учебно-методическая литература за последние 5 лет, периодические издания – за последние 2 года, интернет-источники.

Состав научно-справочного материала, библиография работы определяются студентом совместно с научным руководителем.

**Список использованной литературы** состоит из следующих частей:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная научная и учебная литература – книги, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- 3) практические материалы (годовая финансовая отчетность, информационно-аналитические материалы, обзоры, каталоги, описи) и др.

Указываются все использованные автором при написании курсовой работы источники.

По тексту студент обязан делать сноски на используемые им литературные источники и нормативно-правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т. е. плагиат) может быть основанием для недопуска работы к защите или ее снятие с защиты.

Обязательным для всех работ является наличие подстрочных ссылок, которые выносятся из текста в сноску (вниз страницы составляемого документа, а также грамотное оформление списка использованной литературы).

Список использованной литературы составляется в строгой последовательности по следующим разделам:

- 1) Официальные документы КР и РФ в хронологическом порядке.

2) Официальные документы международных организаций и союзов (СНГ, ООН, ЕС, ОБСЕ, НАТО и др.).

3) Другие официальные источники:

а) законодательные и нормативно-правовые акты, отчёты и статистические сборники, справочные и методические материалы, правила и инструкции;

б) публикации документов (сборники и публикации в журналах и газетах);

в) обзоры, каталоги, описи.

4) Интернет-источники.

Список литературы приводится по алфавиту: а) на русском языке; б) на иностранных языках (для европейских языков по латинскому алфавиту).

В списке литературы последовательно в соответствии с алфавитом указываются: фамилия и инициалы автора (авторов), название, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

В **приложениях** дается дополнительный материал, имеющий вспомогательный, разъяснительный или справочный характер. Приложения состоят из таблиц, диаграмм, схем, графиков и возможных комментариев к ним. Приложения представляются строго в той последовательности, в какой они рассматриваются в тексте. Каждое приложение должно иметь заголовок, раскрывающий его содержание.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Оформление любой научной работы является одним из важных её этапов. Так, необходимо знать, как правильно оформить элементы основного текста, таблицы, формулы и рисунки.

Письменные работы студентов должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующих стандартов Кыргызской Республики и Российской Федерации (ГОСТов по информации, библиотечному и издательскому делу), по которым оформляют всю документацию на производствах, в учреждениях науки и образования.

В общем смысле требования к оформлению работ появились вовсе не как прихоть их составителей, а как средство облегчить чтение и понимание текста работ. Порядок в тексте способствует порядку мыслей как у пишущего, так и, самое главное, у читающего. Далее приведены требования к оформлению научных работ.

Курсовая работа должна включать:

а) титульный лист (Приложение 1);

б) оглавление (Приложение 2);

- в) введение;
- г) основную текстовую часть, состоящую из глав и параграфов;
- д) заключение;
- е) список использованной литературы;
- ж) приложения.

### 5.1. Макет страницы

Объем курсовой работы бакалавра – 25–40 страниц. В объем курсовой работы не входят приложения, иллюстрации и т. д.

Работа выполняется на русском языке и представляется в компьютерном наборе. Печать (компьютерный набор) производится в соответствии с требованиями ГОСТа (полтора интервала компьютерного набора в Word).

*Таблица 5.1*

Размеры полей страницы

Поле страницы	Ширина поля, см
Левое	3
Верхнее	2
Нижнее	2
Правое	1,5

Абзацный отступ – 1,25 см (устанавливается автоматически). Каждый абзац должен содержать законченную мысль. Следует иметь в виду, что слишком крупный абзац затрудняет восприятие текста.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу.

Заголовки структурных частей курсовой работы располагаются в середине строки. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатают шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт, с применением к заголовкам полужирного начертания. Переносы слов в заголовках не допускаются. Главы начинают с новой страницы. Все заголовки, идущие самостоятельными строками, отделяют от предыдущего и последующего текста тремя интервалами (18 пт).

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример: 1, 2, 3 и т. д.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделённые точкой.

Пример: 1.1, 1.2 и т. д.

Не допускается оставлять лишь один параграф внутри главы. Например, если есть глава 2, в которой есть параграф 2.1, то затем должны следовать параграфы 2.2, 2.3 и т. д., иначе дробление на параграфы теряет смысл.

Как именно делить текст на смысловые блоки, разумеется, решает автор, но не рекомендуется дробить материал. Обычно для курсовых работ количество глав равно двум: постановка задачи, решение задачи и результаты, проблемы и совершенствование работы.

Не допускается заголовком заканчивать страницу. После заголовка (подзаголовка) обязательно должны быть хотя бы две строки.

Нумерация страниц отражается в правом нижнем углу без слова страница (стр., с.) и знаков препинания. На листах, имеющих альбомную ориентацию, номер страницы должен ставиться по ориентации основного текста. Титульный лист, оглавление включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на этих листах не проставляют. Номер страницы проставляется, начиная с введения работы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Рекомендуется сквозная (автоматическая) нумерация сносок в пределах всей работы. Для библиографических сносок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт (на два пункта меньше основного текста). Текст выравнивается по ширине полосы набора.

Во избежание образования разреженных строк необходимо использовать автоматические переносы. Текст работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

## 5.2. Текст

При написании курсовой работы используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт.

*Таблица 5.2*

Параметры основного текста документа

Параметр текста	Значение
Размер шрифта	14 пт
Гарнитура	Times New Roman
Красная строка	1,25 см
Межстрочный интервал	1,5 пт
Отступ перед абзацем	0 пт
Выравнивание текста	По ширине

**Правила переносов.** Нельзя производить следующие действия:

- разбивать переносом аббревиатуры;
- отрывать фамилии от инициалов и инициалы друг от друга (между ними ставят неразрывный пробел);
- размещать в разных строках числа и их наименования;
- оставлять в конце строки открывающиеся кавычки или открывающуюся скобку;
- размещать в разных строках численные значения величин и их размерности;
- разделять сокращённые выражения (*и т. д., и др., т. е., и т. п.*).

Допускается разделение переносом чисел, соединённых знаком тире, причём тире должно остаться в верхней строке.

**Правила набора знаков.** Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис (-) от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире (–) от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Кавычки и скобки не отбивают от заключённых в них элементов. Знаки препинания от кавычек и скобок не отбивают.

Знак № применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят неразрывный пробел.

Знаки сноски (звёздочки или цифры) в основном тексте печатают без пробела, а от текста сноски отделяют одним пробелом (например: *слово*<sup>1</sup>, <sup>1</sup> *Слово*). Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой их нумерацией не допускается.

Знаки процента и промилле от чисел отделяют одним неразрывным пробелом.

**Перечисления.** В тексте работы (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзачным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчные буквы (за исключением ё, з, й, о, ь, ы, ь), после которых ставится скобка или арабские цифры, после которых ставится скобка.

### **Примеры оформления перечислений:**

Пример 1. Для образования резерва на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание в течение отчетного года необходимо соблюдать общие для всех резервов предстоящих расходов условия:

- создание указанного резерва предусмотреть в учетной политике;
- метод расчета оценочных значений для образования указанного резерва предусмотреть в учетной политике;
- резервы должны пересматриваться на каждую отчетную дату и корректироваться для отражения текущей наилучшей оценки.

Пример 2. Согласно МСФО 37, условное обязательство, это:

а) возможное обязательство, возникающее из прошлых событий, существование которого будет подтверждено только наступлением или не наступлением одного или более неопределенных будущих событий, которые не находятся под полным контролем компании;

б) текущее обязательство, которое возникает из прошлых событий, но не признается потому, что не отвечает критериям признания обязательств:

1) нет вероятности того, что выбытие ресурсов, заключающих экономические выгоды, потребуется для урегулирования обязательства;

2) сумма обязательства не может быть оценена с достаточной надежностью.

**Числа и даты.** Многочисленные числа пишут арабскими цифрами, отделяя классы неразрывными пробелами. Не разбивают на классы четырехзначные числа и числа, обозначающие номера (например: 23 457, но 5000, № 6789).

В качестве разделителя дробной и целой частей чисел используется запятая.

Числа должны быть отделены от относящихся к ним наименований (например: 25 м). Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (например: в пункте 26). Числа и буквы, разделенные точкой, не имеют отбивки (например: 2.13.6).

Основные математические знаки перед числами в значении положительной или отрицательной величины, степени увеличения от чисел не отделяют (например:  $-15$ ,  $\times 20$ ).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие (20...30), тире (20–30), либо предлоги (от 20 до 30). Во всём документе следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (например: 150-летие, 30-градусный, 25-процентный).

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счёта следует писать цифрами, а без обозначения единиц физических величин и единиц счёта до девяти – словами (например: *ззор – не менее 2 мм, катушку пропитать два раза*).

Стандартной формой написания дат является следующая: *20.03.93 г.* Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы (например: *20.03.1993 г., 22 марта 1993 г., 1 сент. 1999 г.*).

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчётный, учебный годы), т. е. начинающиеся в одном году, а заканчивающиеся в другом, пишут через косую черту (например: *в 2013/14 учебном году. Отчётный 2013/2014 год*).

**Сокращения.** В тексте работы допускается использовать следующие сокращения: т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; в т. ч. – в том числе; пр. – прочие; т. к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы.

Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям, установленным ГОСТ для сокращений, общепринятых в русском языке, таких как:

– сокращения, употребляемые самостоятельно: *и др., и пр., и т. д., и т. п.*;

– употребляемые только при именах и фамилиях: *им., акад., д-р, доц., канд. эконом. наук, ген., чл.-кор.* Например: *доц. Иванов А. Е.*;

– употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл. 5, п. 10, подп. 2а, разд. А, с. 54–598, рис. 8.1, т. 2, табл. 10–12, ч. 1* и пр.

Используемые сокращения поясняют в скобках после первого их употребления в тексте работы. Например: *...заканчивается этап составлением тактико-технического задания (ТТЗ)*.

Однотипные слова и словосочетания везде должны либо сокращаться, либо нет (например: *в 1919 году и XX веке* или *в 1919 г. и XX в.*; *и другие, то есть* или *и др., т. е.*).

**Единицы физических величин.** Используемые буквенные обозначения единиц физических величин должны соответствовать государственным стандартам. Основной системой единиц является система СИ.

В качестве обозначений предусмотрены буквенные обозначения и специальные знаки (например: *20,527 кг, 438 Дж/(кг·К), 36 °С*). При написании сложных единиц комбинировать буквенные обозначения и наименования не допускается.

### 5.3. Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Текст внутри таблицы допускается набирать шрифтом на 1 или 2 пт мельче основного текста, но во всём документе необходимо придерживаться единообразия.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, где она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицу размещают таким образом, чтобы её можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделённых точкой, например: «Таблица 1.2» – вторая таблица первой главы. Если в работе содержится только одна таблица, она не нумеруется.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Например, *«в соответствии с таблицей 2.3»*.

Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Название таблицы печатается тем же шрифтом (без выделения полужирного начертания к тексту), что и основной текст, и размещается над таблицей слева, без абзачного отступа через тире после номера таблицы.

Цифры в графах таблиц должны располагаться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При этом название таблицы и её номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» и указывают номер. Заголовок таблицы также помещают только над первой её частью. Не допускается размещение содержимого одной ячейки таблицы на двух страницах.

В таблице должно быть указано в каких единицах измерения представлены данные и за какой период времени. Под таблицей указывается источник представленной в таблице информации. Ниже представлены возможные варианты макетов таблиц:

Таблица 5.3

Динамика внешней торговли Кыргызской Республики за 2013–2015 гг.

	2013	2014	2015
Оборот внешней торговли (млн. сом)			
Экспорт (млн. сом)			
Импорт (млн. сом)			
Сальдо торгового баланса (млн. сом)			
Коэффициент покрытия (в %)			
Доля страны в мировом экспорте (в %)			
Доля страны в мировом импорте (в %)			

Источник: название справочника с указанием года издания, издательства, страницы.

Таблица 5.4

Динамика внешней торговли Кыргызской Республики за 2013–2015 гг.  
(млн. сом)

	2013	2014	2015
Оборот внешней торговли			
Экспорт			
Импорт			
Сальдо торгового баланса			

Источник: название справочника с указанием года издания, издательства, страницы.

Таблица 5.5

## Географическое распределение импорта Кыргызской Республики

Годы Показатели	2000		2005		2010		2015	
	млрд. долл США	%	млрд. долл США	%	млрд. долл США	%	млрд. долл США	%
Импорт (всего)								
в том числе: из стран СНГ								
из стран дальнего за- рубежья								
в т. ч. ЕС								
из них: ФРГ								
другие страны ЕС								
США								
Китай								

Источник: Кыргызстан в цифрах. 2015: Крат. стат. сб. / Нацстатком КР-Б.

#### 5.4. Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

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

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы, не привязывая нумерацию к главе или параграфу.

Номер иллюстрации должен состоять из порядкового номера иллюстрации например: «Рисунок 1». Если в работе содержится только одна иллюстрация, она не нумеруется.

Слово «Рисунок», номер и название иллюстрации печатают полужирным шрифтом, размер которого уменьшен на 1–2 пт по сравнению с основным текстом. Пример оформления иллюстраций приведен на рисунке 5.1:

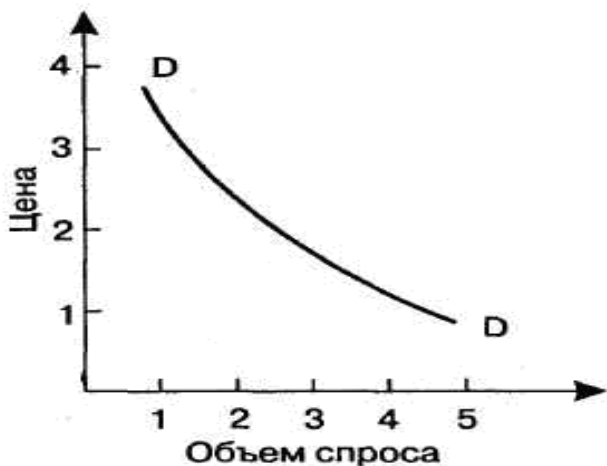


Рис. 5.1. Кривая спроса

### 5.5. Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если они не помещаются в одну строку, то должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), деления ( $:$ ) или других математических знаков, причём знак в начале следующей строки повторяют.

При наборе формул с помощью редактора Microsoft Equation или MathType следует использовать прямой шрифт. Размеры символов зависят от типа надписей (таблица 5.6).

Для переменных из латинских букв следует использовать курсив, для обозначений векторов и матриц – полужирный шрифт.

Таблица 5.6

## Размеры символов для набора формул

Тип надписи	Размер символов, пт
Основной текст	14
Крупный индекс	11
Мелкий индекс	8
Крупный символ (например, знак суммы)	16
Мелкий символ	12

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (т. е. экспликацию) следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами последовательно в пределах главы. Номер формулы записывается в круглых скобках и состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой, например: (3.1) – первая формула третьей главы. Номера пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: (3.1).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: *в формуле (5.1)*.

Формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами. Например:

$$r' = \frac{r}{K_{\text{ссуд}}} \times 100 \% , \quad (5.1)$$

где  
 $r'$  – процентная ставка;  
 $r$  – процент (сумма денег, выплачиваемая по вкладу или ссуде);  
 $K_{ссуд.}$  – величина денежного капитала, переданного во временное пользование.

## 5.6. Оформление бухгалтерских записей

Бухгалтерские записи являются частью текста, поэтому при их оформлении знаки препинания ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Допускается несколько вариантов оформления бухгалтерских записей. Выбранный вариант оформления применяется по всему тексту работы.

Рекомендуется корреспонденцию счетов выделять курсивом и располагать по центру страницы. Номер и наименования счетов дебета и кредита располагают на разных строках, причем строка кредита с отступом вправо с использованием клавиши (Tab). Указывать сумму не обязательно. Если последовательно указывается несколько проводок, то они отделяются точкой с запятой. Содержание операции можно приводить до корреспонденции счетов или после.

### Примеры оформления бухгалтерских записей:

В момент объявления дивидендов у компании возникает обязательство по выплате дивидендов, что отражается в учете следующим образом:

*Дебет 5300 «Нераспределенная прибыль»  
Кредит 3540 «Дивиденды к выплате»*

Если содержание бухгалтерских записей не требует их дополнительного пояснения, то рекомендуется их оформлять в виде таблицы списка типовых проводок по форме, приведенной в таблице 5.7.

Таблица 5.7

Список типовых проводок по счету 5300

Счет дебета	Счет кредита	Содержание операции

В виде таблицы списка бухгалтерских записей можно оформлять также и конкретные хозяйственные операции (см. таблицу 5.8).

Таблица 5.8

Дата операции	Счет дебета	Счет кредита	Сумма, сом	Содержание операции

## 5.7. Ссылки

При написании работы студент обязан давать ссылки на нормативные документы и литературные источники, на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена курсовая работа. Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка).

Если один и тот же источник переиздается неоднократно, то следует ссылаться на последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в том случае, если в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Ссылки размещаются в конце страницы со специальной нумерацией. При этом в тексте работы ссылки на авторов или на источник оформляется следующим образом, например: Как отмечал Сейд М.: «Учет сегодня эта сфера деятельности, которая оказывает влияние на многие стороны повседневной жизни общества»<sup>1</sup>. В условиях рыночной экономики невозможно выстроить эффективную систему управления хозяйствующего субъекта без полной и достоверной информации его деятельности, которая формируется благодаря учету. «Бухгалтерский учет это информационная система, которая измеряет, обрабатывает и передает финансовую информацию и хозяйствующем субъекте»<sup>2</sup>.

При использовании автором заимствованных из литературных источников иллюстраций, таблиц, формул также необходима ссылка в конце страницы с указанием источника. Если таблицы или иллюстрации разработаны студентом самостоятельно, то под таблицей, а для иллюстраций – под подрисуночным текстом, следует записать: *Источник: составлено (рассчитано) автором.*

Ссылки на иллюстрации работы указывают порядковым номером иллюстрации, например: «*На рис. 2.1*», «*согласно рис. 2.3*», «*(рис. 3.4)*».

<sup>1</sup> Сейд М. Бухгалтерский учет. Пер. с английского Р. Д. Фаримовой. М.: Феникс, 2006. С. 6.

<sup>2</sup> Клягин В. А., Грибанова О. В. Бухгалтерский (финансовый) учет: учеб. пособие. 2-ое изд-е. М.: МГИУ, 2008. С. 3.

Ссылки на формулы работы указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (1.1)», « по формуле (3.3)», «(3.4)».

На все таблицы в тексте должны быть ссылки в тексте. При этом слово «таблица» в тексте пишется полностью, например: «в таблице 3.2», «в соответствии с таблицей 2.2», «(таблица 3.5)».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. таблицу 2.3».

## 5.8. Библиографические ссылки

Список использованной литературы (библиографические ссылки) обычно приводится в конце курсовой работы и является важной её частью.

В него включаются все просмотренные и изученные студентом книги, статьи и другие материалы (в том числе и электронные), имеющие отношение к теме курсовой работы.

Согласно ГОСТу библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части), необходимые или достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Так как всё большее значение приобретают электронные публикации, то ГОСТ устанавливает, что объектами ссылки могут быть «как электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.)».

Несмотря на то, что стандарт допускает ссылки на самые различные материалы, вплоть до сообщений на форумах сайтов, в научной работе важна значимость, достоверность источника. Как правило, в научно-технических документах не ссылаются на газеты, журналы (если только это не специализированное научное издание), научно-популярную литературу. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования.

Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступом. Примеры ссылок на различные источники:

### **Книга одного автора**

Кравченко Л. И. Анализ хозяйственной деятельности в торговле: учеб. пособие. – 7-е изд., перераб. – Минск: Новое знание, 2004. – 544 с.

### **Книга двух авторов**

Попова Л. В., Никулина Л. Н. Отечественные стандарты финансовой отчетности : учеб. пособие. – М.: Машиностроение, 2003. – 288 с.

### **Книга трёх авторов**

Попов В. М., Ляпунов С. И., Касаткин А. А. Бизнес-планирование: анализ ошибок, рисков и конфликтов. – М.: КноРус, 2003. – 448 с.

### **Книга четырёх авторов**

Источники энергии систем электроснабжения космических аппаратов: монография / М. В. Лукьяненко, М. М. Лукьяненко, А. Н. Ловчиков, А. Б. Базилевский; Сиб. гос. аэрокосмич. ун-т. – Красноярск, 2008. – 176 с.

### **Книга пяти авторов**

Рекламная деятельность: учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, Т. К. Серегина и др. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2003. – 364 с.

### **Книга с указанием редактора и составителя**

Экспертиза продуктов переработки плодов и овощей: учеб. пособие / под ред. В. М. Поздняковского. – Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. ун-та, 2003. – 271 с.

Книги, переведённые с иностранного языка

Уотерс Д. Логистика: управление цепью поставок: учебник для вузов: пер. с англ. – М.: Юнити-Дана, 2003. – 503 с.

### **Методические разработки преподавателей вуза**

Чепелева Г. Г. Функциональные добавки в хлебопечении: учеб. пособие / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т. – Красноярск, 2004. – 70 с.

### **Стандарты**

ГОСТ 5669–96. Хлебобулочные изделия. Метод определения пористости. – Взамен ГОСТ 5669–51; введ. 01.08.97. – Минск: Изд-во стандартов, 1997. – 4 с.

СН 408–70. – Введ. 01.01.72. – М.: Изд-во стандартов, 1972. – 31 с.

### **Статья из сборника**

Чаплина А. П., Кошелева И. В. К вопросу о концепции менеджмента в торговле // Сфера потребительских услуг: актуальные проблемы и перспективы развития: материалы регион. науч.-практ. конф.; 22 апр. 2004 г. / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т. – Красноярск, 2004. – Ч. 2. – С. 97–125.

### **Глава из книги**

Сервис в логистике // А. М. Гаджинский. Логистика. – М., 2001. – Гл. 14. – С. 352–366.

### **Статья из журнала**

Управление запасами и бюджетирование продаж // Компьютер в бухгалтерском учёте и аудите. – 2004. – № 3. – С. 12–15.

### **Статья из газеты**

Шпрингель В. К., Буздалин А. В., Позднякова Е. В. Эхо кризиса – 2004 // Бизнес и банки. – 2004. – № 44. – С. 1–7.

### **Электронные ресурсы**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Экономический рост // Новая Россия: [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн ; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003]. Дата обновления: 6.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2007).

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения. 20.08.2007).

### **Диссертации**

Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – Библиогр.: с. 220–230. – 04200204433.

Белозёров И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII– XIV вв.: дис. канд. ист. наук: 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозёров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с. – Библиогр.: с. 202–213. – 04200201565.

### **Автореферат диссертации**

Собочинский И. Л. Программное обеспечение имитационного моделирования процесса функционирования буфера-накопителя: автореф. дис. канд. техн. наук: 05.13.11 / И. Л. Собочинский; Краснояр. гос. техн. ун-т; рук. работы В. И. Быков. – Красноярск: [б. и.], 2003. – 21 с.

### **Патент**

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В. И. Чугаева; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч. исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.: ил.

### **Авторское свидетельство**

А. с. 1007970 СССР, МКИ<sup>3</sup> В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, бюл. № 12. – 2 с.: ил.

А. с. 1002506 РФ, МКИ<sup>3</sup> В 15 С17/00. Устройство для определения напряжения / Б. И. Серов, В. П. Самойлов. – № 3550685/16-08; заявл. 10.10.01; опубл. 19.02.02, бюл. № 3. – 3 с.

### **Отчёты о научно-исследовательской работе**

Формирование генетической структуры стада: отчет о НИР (проме-жуточ.): 42–44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства; рук. Попов В. А.; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с. – Библиогр.: с. 72–74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

## **5.9. Приложения**

Материал, дополняющий текст курсовой работы, допускается помещать в приложениях (графический материал, расчёты вспомогательного характера, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т. д.). Допускается в качестве приложения к документу использовать другие, самостоятельно выпущенные конструкторские документы (чертежи, схемы и др.). Приложения оформляют как продолжение текстового документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными или информационными.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с предельной левой стороны страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают порядковыми цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют следующим образом: «Рисунок 1.1» – первый рисунок приложения 1; «Таблица 1.2» – вторая таблица приложения 1.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2, А1 – по ГОСТу 2.301-68.

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

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении курсовой работы с указанием их обозначения и заголовка.

Текст каждого приложения при необходимости разделяют на части, нумеруемые арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного документа, оформляют по общим правилам: первый лист с основной надписью по форме 2, последующие листы – по форме 2а (ГОСТ 2.104-68).

Если приложение имеет титульный лист, то на нём под наименованием указывают слово «Приложение».

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

Защита курсовой работы может проводиться только научному руководителю.

Защита курсовой работы проводится в устной форме.

Проверка курсовой работы на наличие объём заимствований осуществляется до защиты. На основе анализа результатов проверки курсовой работы системой «Антиплагиат. ВУЗ» научным руководителем студента принимается решение о допуске курсовой работы к защите.

Положением о порядке проверки выпускных квалификационных работ на объём заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ» ГОУ ВПО КРСУ устанавливаются минимальные требования к оригинальности курсовой работы при рассмотрении допуска работы к защите – 60 % оригинальной части работы для курсовых работ студентов бакалавриата.

При низких значениях оригинальности менее 59 % курсовая работа студента должна быть в обязательном порядке переработана и представлена к повторной проверке на объём заимствований при сохранении ранее установленной темы.

На защите кроме научного руководителя могут присутствовать другие преподаватели, а также студенты. Защита состоит из следующих этапов:

- выступление студента продолжительностью до 10 мин.;
- ответы на вопросы научного руководителя, а также всех присутствующих на защите;

- оценка работы научным руководителем.

В выступлении студент должен отразить следующие моменты:

- обоснование выбора темы, ее актуальность;
- обзор и характеристика использованных источников;
- краткое изложение содержания работы в соответствии с ее планом;
- выводы и рекомендации.

Также научный руководитель выставляет в балльно-рейтинговую систему отметку о защите курсовой работы, и вносит результаты в базу «Интегрированная автоматизированная информационная система» (ИАИС). Соответствующая информация отражается в зачетной книжке студента.

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

<b>Оценка по 100-балльной шкале</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
85–100 баллов	«отлично»
70–84 баллов	«хорошо»
60–69 баллов	«удовлетворительно»
0–59 баллов	«неудовлетворительно»

Оценку «отлично» получает студент, который показал в работе и при ее защите глубокие знания по теме, творчески использовал их для анализа современного состояния проблемы, смог обобщить фактический материал и сделал выводы и предложения.

Оценку «хорошо» получает студент, который выявил глубокие знания по теме в работе и в процессе защиты, широко осветил все вопросы, но не проявил творческого отношения к работе.

Оценку «удовлетворительно» получает студент, правильно раскрывший в работе и при ее защите основные вопросы выбранной темы, но изложивший вопросы недостаточно логично и допустивший частые неточности.

Курсовая работа, получившая оценку «отлично», может быть рекомендована на конкурс научных студенческих работ, использована при подготовке доклада и выступления на студенческой конференции.

Курсовая работа, получившая оценку «неудовлетворительно» в ходе защиты, должна быть возвращена студенту на доработку и защищена повторно.

*Приложение 1*  
*Пример титульного листа курсовой работы*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования**

**КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»  
на тему:

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

**Выполнил студент группы**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Научный руководитель**

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

**БИШКЕК 2017**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **Введение**

#### **Глава 1. Теоретические аспекты учета денежных средств и их эквивалентов**

1.1. Задачи и основные принципы учета денежных средств и их эквивалентов

1.2. Классификация денежных потоков и отражение их в отчетности организаций

#### **Глава 2. Организация бухгалтерского учета операций с денежными средствами в ОсОО «Практика»**

2.1. Экономическая характеристика ОсОО «Практика»

2.2. Учет денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банках

2.3. Порядок формирования отчета о движении денежных средств ОсОО «Практика»

### **Заключение**

### **Список использованной литературы**

### **Приложения**

Составитель  
*Гульбайра Бейшенбековна Усманиева*

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по написанию курсовой работы по дисциплине  
«БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ»

для бакалавров  
направления подготовки 38.03.01 (580100) «Экономика»  
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Редактор *А. И. Шевченко*  
Компьютерная верстка *Ю. Ю. Юдаковой*

Подписано в печать 31.05.17.  
Формат 60×84<sup>1/16</sup>  
Офсетная печать. Объем 2,25 п.л.  
Тираж 100 экз. Заказ 212.

Отпечатано в типографии КРСУ  
720048, г. Бишкек, ул. Горького, 2