

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК ПМ
Налогового колледжа
Протокол № 04
от 22 декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО
«Налоговый колледж»
Я.А. Погребная
22 декабря 2021 г.

**Методические указания
по выполнению курсовой работы**

Москва 2021

**Методические указания по выполнению курсовой работы
в Частном образовательном учреждении профессионального образования
«Налоговый колледж»**

Методические рекомендации

Составители:

Погребная Я.А. к.п.н., директор ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Присяжнюк Ю.В. – руководитель Учебного отдела, преподаватель
экономических дисциплин

Методические указания предназначены для студентов Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» (далее – Колледж), обучающихся по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.07 Банковское дело, 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

В методических указаниях приведены требования к оформлению письменных (курсовых) работ, выполнению их на компьютере, дано описание основных этапов выполнения курсовой работы. Методические указания изданы для студентов и руководителей курсовых работ Колледжа.

Методические рекомендации и указания рассмотрены Предметно-цикловой комиссией профессиональных модулей Налогового колледжа (протокол № 1 от 30 августа 2021 года).

Содержание

Пояснительная записка	3
1. Общие положения	4
2. Разработка и тематики курсовых работ.....	6
3. Требования к структуре курсовой работы	6
4. Требования к структурным компонентам.....	7
5. Оформление письменных работ.....	13
6. Библиографическое описание литературы	16
Приложение 1. Образец титульного листа.....	19
Приложение 2. Образец содержания курсовой работы	20
Приложение 3. Задание на курсовую работу	21
Приложение 4. Отзыв на курсовую работу.....	22

Пояснительная записка

Современный этап модернизации профессионального образования выдвигает новые требования к содержанию и характеру подготовки квалифицированного специалиста как личности, обладающей высоким интеллектуальным и культурным уровнем, готовой к профессиональному росту.

Для соответствия этим требованиям необходимо формировать у обучающихся представление о методах и логике познания, поиске и накоплении, обработке информации и оформлении результатов исследования. Для реализации этой задачи наряду с прочими методами предусмотрено написание студентами курсовых работ по дисциплинам согласно учебному плану.

Данные методические указания предназначены для студентов, обучающихся по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.07 Банковское дело, 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, а также руководителей курсовых работ, так как содержат информацию об организации, руководстве, выполнении курсовых работ в системе среднего профессионального образования.

Методические указания включают общие положения о курсовой работе в Колледже, вопросы разработки тематики работы. Раскрывается сущность курсовых работ различного характера и требования к структурным компонентам работы в зависимости от ее характера, требования к ее оформлению, рекомендации по формированию списка использованной литературы, приложений.

В приложении к методическим указаниям содержатся образцы: титульного листа, содержания, бланки задания и отзыва на курсовую работу.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Курсовая работа по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студента.

Выполнение студентом курсовой работы предусмотрено на заключительном этапе изучения учебной дисциплины.

В ходе написания курсовой работы студенты учатся применять полученные знания и умения при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности.

Выполнение студентом курсовой работы по учебной дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- получения углубленных теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую литературу;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой аттестации.

Количество курсовых работ, наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, а также сроки выполнения работ определяются учебным планом Налогового колледжа.

Существует определенная логическая схема работы, вытекающая из самой сути учебно-исследовательского задания. Последовательность выполнения письменной работы такова:

1. Формирование замысла (составление методологического аппарата).
2. Поиск и отбор материала.
3. Группировка и систематизация материалов.
4. Написание текста.
5. Обработка материала.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы.

В период выполнения курсовой работы назначаются консультации. В ходе консультаций преподаватель разъясняет назначение и задачи, структуру и объем работы, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, дает ответы на вопросы студентов.

Основными **функциями руководителя** курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль за ходом выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

Руководитель курсовой работы оформляет индивидуальное задание для выполнения курсовой работы студентом. Согласно плану работы составляются указания по содержанию работы, какие вопросы студенту следует рассмотреть в теоретической части работы, какие аспекты должны быть освещены в практической части, по каким основным вопросам следует сделать выводы в заключении. Кроме того, в задании определяются сроки выполнения работы.

По завершению студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Письменный отзыв включает:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

Форма отзыва на курсовую работу отражена в Приложении 4.

При необходимости руководитель курсовой работы может предусмотреть защиту курсовой работы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. В случае оценки «неудовлетворительно» по решению руководителя курсовой работы студенту может быть предложена другая тема либо доработка прежней темы с определением нового срока для ее выполнения.

Курсовая работа с заданием и отзывом передается в Учебный отдел Колледжа.

1.2 Основными целями при выполнении курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических, административных и производственных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, анализа и овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в курсовой работе проблем и вопросов;
- выявление уровня подготовленности обучающихся для самостоятельной работы в процессе предстоящей профессиональной деятельности.

1.3 В ходе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- 1) систематизируется и анализируется теоретический материал по теме курсовой работы;
- 2) определяется актуальность, объект, предмет, цели, задачи и методы исследования;
- 3) осуществляется сбор статистических данных, необходимых для

анализа по теме исследования;

- 4) проводится анализ собранной информации;
- 5) формируются решения и предложения, исходя из результатов анализа.

1.4 Разработка тематики курсовых работ

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями Колледжа в соответствии с примерной тематикой курсовых работ в Рабочих программах учебных дисциплин.

Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме, - с их непосредственной работой.

Курсовая работа может стать составной частью выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации по данной специальности является выпускная квалификационная работа.

2. ТРЕБОВАНИЯ СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы, которые брошюруются в специальную папку.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный или практический характер, объем работы **не менее 25 страниц** печатного текста.

Курсовая работа **реферативного характера** по структуре состоит из:

– **введения**, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы;

– **теоретической части**, в которой раскрывается тема курсовой работы;

– **заключения**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

– **списка использованных источников;**

– **приложений.**

Курсовая работа **практического характера** по структуре состоит из:

– **введения**, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы;

– **основной части**, состоящей из двух глав;

– **заключения**, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

– **списка использованных источников;**

– **приложений.**

Каждый структурный элемент работы (кроме подразделов) должен начинаться с нового листа.

Наименования структурных элементов (содержание, введение, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, приложения) пишутся с прописной (заглавной) буквы, посередине листа, без переносов, сокращений и подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится.

Расстояние от заголовка до текста – один двойной интервал. Расстояние между строчками заголовка (наименования) структурного элемента – один одинарный интервал.

К основному материалу работы прилагается отзыв руководителя.

2.1 Титульный лист

Титульный лист курсовой работы является первым листом, он не нумеруется и оформляется по форме, представленной в Приложении 1.

Наименование колледжа пишется прописными буквами прямым шрифтом, размер – 14 пт в именительном падеже с образца.

Слова **КУРСОВАЯ РАБОТА** пишутся прописными (заглавными) буквами, прямым жирным шрифтом, размер – 16 пт.

Наименование темы курсовой работы пишется с прописной (заглавной) буквы строчными буквами прямым жирным шрифтом 14 пт, в именительном падеже, единственного числа, без кавычек. Оно должно соответствовать принятой терминологии и быть кратким.

Переносы слов и подчеркивания в надписях титульного листа не допускаются.

2.2 Задание на дипломную работу

Задание составляется после выбора и закрепления темы, а также назначения руководителя курсовой работы.

Задание на дипломную работу оформляется руководителем совместно с обучающимся на специальном формализованном бланке по установленной форме, представленной в Приложении 3. В курсовой работе задание размещается после титульного листа, является вторым по порядку листом, но не нумеруется.

2.3 Содержание

В курсовой работе содержание размещается после титульного листа и задания на курсовую работу.

Содержание включает наименование структурных элементов, в т.ч. введения, разделов и подразделов, заключения, списка использованных источников и приложений, с указанием номеров страниц их начала.

Размещается содержание на одной странице текста. Слово **Содержание** пишется в виде заголовка (симметрично тексту по центру) с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым полужирным шрифтом, размер – 14 пт. Пример оформления содержания представлен в Приложении 2.

2.4 Введение

Введение начинается со страницы под номером 4 и должно содержать оценку современного состояния решаемой в курсовой работе проблемы, основание и исходные данные для ее выполнения. Слово **Введение** пишется в виде заголовка (симметрично тексту по центру) с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым полужирным шрифтом, размер – 14 пт.

Введение включает:

- обоснование темы дипломной работы;
- актуальность исследования;
- указание объекта и предмета исследования;
- цель и задачи исследования;
- используемые методы исследования и анализ источников.

Актуальность исследования характеризуется состоянием проблемы, изучаемой обучающимся в настоящее время.

Цели и задачи исследования формируются автором и руководителем курсовой работы.

Объект – крупная часть отрасли науки, часть области исследования, отдельный раздел, представляющий интерес для исследования.

(Вопрос: Что из проблем современной науки мы намерены рассматривать, к какому разделу данной науки относится интересующая нас проблема? – камеральные проверки, бюджет, организационная культура и т.д.).

Предмет исследования отражает тему работы. Проводится рассмотрение, изучение и исследование объекта.

Слова в тексте введения: **актуальность исследования, объект и предмет исследования, цели и задачи**, а также **методы исследования** выделяются жирным шрифтом.

Объем введения – 2-3 страницы текста.

Пример 1.

Если определена область – налогообложение, объект – камеральные проверки, то следует предельно точно определить предмет (тот вопрос относительно камеральных проверок, который вызывает интерес или содержит противоречивость):

предмет – правовые основы ведения камеральных проверок,

проблема – насколько защищены в правовом аспекте проверяющие органы и организации, подвергающиеся проверке,

тема: правовое положение участников камеральных проверок,

цель: оценить устойчивость правового положения участников камеральных проверок,

гипотеза: современное законодательство обеспечивает устойчивость правового положения участников камеральных проверок,

задачи: проанализировать литературу по теме, рассмотреть сущность и

содержание камеральных проверок, проанализировать права и обязанности проверяющего, проанализировать права и обязанности проверяемой организации, проанализировать возникающие споры.

Пример 2.

Тема – Особенности назначения административных наказаний для физических лиц.

Одним из способов поддержания законности является применение административных наказаний. С принятием новых правовых документов совершенствуется процедура применения. Повышается ли эффективность – важный вопрос данного направления.

Проблема: с принятием новых правовых документов изменилась процедура применения административных мер.

Объект – виды административных наказаний.

Предмет – применение и исполнение административных наказаний как следствие административных правонарушений.

Цель – определение степени эффективности мер привлечения к административной ответственности.

Гипотеза - сложность назначения основных и дополнительных наказаний, применение и совмещение административных наказаний влияет на эффективность применяемых мер.

Задачи – рассмотреть понятие административного правонарушения, виды и цели административных наказаний; изучить особенности применения основных и дополнительных административных наказаний; рассмотреть правила назначения административных наказаний; рассмотреть порядок применения административных наказаний.

2.5 Основная часть

В Основной части раскрывается содержание вопросов темы.

Основная часть может делиться на теоретический и практический (аналитический) **разделы**. Каждый из разделов разделен на **подразделы** (не более 3).

Работы **реферативного характера** содержат теоретическую и аналитическую части. В теоретической части, возможно, даны история вопроса,

уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы, т.е. работа может быть построена на сравнении различных точек зрения относительно изучаемого предмета, может быть сделан ретроспективный анализ – изучение динамики развития, эволюция процесса, явления. В теоретическом разделе на основе изучения литературных источников отечественных и зарубежных авторов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы к решению, представляется развитие рассматриваемого явления или процесса. В аналитической части формулируются выводы, возможно, рекомендации по решению проблемы, прогноз развития явления.

Работы **практического характера** содержат теоретическую и практическую части. Теоретическая часть содержит теоретические основы разрабатываемой темы – анализ сущности, содержания, специфики явления, теоретическое обоснование рассматриваемого вопроса. В практической части рассматривается практическое применение, реализация, воплощение того предмета, который взят к рассмотрению в работе. Практическая часть может быть представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами, анализом случаев из судебной практики, построением модели организации и т.п.

В целом, практическая часть работы зависит от выбранной темы и характера курсовой работы. Например, для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) практическая часть может быть представлена расчетами, анализом показателей конкретного предприятия.

Разделы курсовой работы, как правило, делятся на подразделы. Раздел может содержать от двух до четырех подразделов. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела в конкретном разделе, разделенные точкой. Точка после номера подраздела не ставится (например, 1.1).

2.6 Заключение

В курсовой работе заключение размещается после основной части.

Слово **Заключение** пишется в виде заголовка (симметрично тексту по центру) с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым полужирным шрифтом, размер – 14 пт.

Заключение содержит краткие теоретические и практические выводы по итогам курсовой работы, основные результаты, полученные в ходе ее выполнения и рекомендации по их практическому и научному применению.

Объем заключения – 2-3 страницы текста.

2.7 Список использованных источников

Список использованных источников размещается в конце курсовой работы после заключения. Он должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы, на которые обязательно по

тексту должны быть ссылки.

В начале списка располагаются в хронологическом порядке нормативные акты (Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Кодексы, положения, инструкции, рекомендации ФНС РФ, Министерства финансов РФ, МВД РФ, Минюста РФ и др. по теме работы) с изменениями и дополнениями.

Затем в алфавитном порядке следует перечень источников, включающий учебники, пособия, монографии, статьи периодических изданий, отражающие положения по теории и практике исследуемых проблем и др.

Каждый литературный источник должен иметь следующие данные: фамилию и инициалы автора (авторов), полное название (без кавычек), место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц.

При использовании источников на иностранных языках их список размещается после литературы на русском языке, в последовательности букв латинского алфавита. Порядковая нумерация при этом сохраняется общая.

Использование в качестве источников материалов Internet допустимо при ссылках на официальные сайты. Пример оформления списка использованных источников представлен в Приложении 4.

2.8 Приложения

В курсовой работе приложения размещаются после списка использованных источников. Порядковая нумерация страниц при этом сохраняется.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (например, громоздкость сводных таблиц, проводимых расчетов, большое количество иллюстраций и др.).

Приложения содержат вспомогательный материал: таблицы цифровых данных, схемы, диаграммы, рисунки и другие материалы. Приложения оформляются на отдельных листах, каждое приложение имеет свой тематический заголовок, а в правом верхнем углу надпись: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Оформление курсовой работы

Курсовые работы представляются к защите **в распечатанном виде** на бумаге формата А-4.

Текст печатается **на одной стороне листа**.

Текст выполняется в редакторе **MicrosoftWord**. Гарнитура – **TimesNewRoman (Сур.)** величина шрифта в тексте – **14 кегль**. Межстрочный интервал – **1,5**.

Поля: верхнее 2 см., нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.

Отступ абзаца – 1,25 см.

Выравнивание текста **по ширине**.

Текст таблиц набирается прямым шрифтом размером 12 (11) пт, через

одинарный интервал, номер страницы проставляется в центре нижней части страницы безточки, размер шрифта 12 пт.

Начертание текста работы должно быть четким, качественным. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, могут быть исправлены при помощи корректора. Наклейки не допускаются.

Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать требованиям, установленным стандартом.

Наиболее часто используемыми сокращениями в тексте являются:

век – в., год – г., страница – с., смотри – см., таблица – табл., рисунок – рис., приложение – прил., автор – авт., статья – ст., округ – окр., область – обл., район – р-н, то есть – т.е., в том числе – в т.ч., и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и прочее – и пр., и другие – и др.

Формулы должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ. Изложение материала дипломной работы должно быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Текст работы излагается в безличной форме, например: «Значение коэффициента ... принято ... », или « ... принимается»; «В результате анализа ... получено ...» и т.п.

В тексте должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а

при их отсутствии – общепринятые в литературе по специальности подготовки.

Не допускается применять:

- обороты разговорной речи и профессионализмы;
- для одного, и того же понятия различные научно-технические и специальные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- математические знаки без числовых значений (т.е. для замены слов), например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно), а также знака № (номер), % (процент) и др.

Перечисления в тексте выделяются дефисом, строчными буквами (кроме ё, й, о, ы, ь, ь) и арабскими цифрами со скобками: а), б), 1), 2).

В курсовой работе рекомендуется не более двух стилей перечислений.

Ссылку в тексте на отдельный раздел или подраздел работы заключают в круглые скобки и используют сокращение «см.», например, (см. раздел 1) или (см. раздел 2.1).

Формулы пишутся отдельной строкой. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Знаки препинания ставят на продолжении основной строки формулы, непосредственно за ней. Например,

Приведенные затраты рассчитываются по формуле:

$$Z_i = C_i + E_n K_i \quad (1.1)$$

а удельные капитальные вложения по формуле:

$$K_y = N/K, \quad (1.2)$$

где Z_i – приведенные капитальные вложения, тыс. руб.;

C_i – себестоимость i -го варианта капитальных вложений, тыс. руб.;

E_n – нормативный коэффициент эффективности, 0,15; K_i – капитальные вложения по i - варианту, тыс. руб.; K_y – удельные капитальные вложения;

N – объем произведенной продукции, тыс. руб.;

K – капитальные вложения, тыс. руб.

После формулы помещают перечень всех принятых в ней символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в

которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу не нумеруют. При ссылке на формулу указывается ее полный номер в круглых скобках, например, «... в формуле (1.1)» или «см. формулу (2.2)».

Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотографии) оформляют как рисунки и размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации сопровождаются номером рисунка и наименованием (под рисунком) по центру. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в нем, разделенные точкой. Если иллюстрация одна, ее не нумеруют.

Наименование (заголовок) иллюстрации начинается с прописной (заглавной) буквы и выполняется прямым полужирным шрифтом, размер – 12 пт.

Например,

Рисунок 1.1 – Динамика поступления администрируемых ФНС доходов в бюджетную систему РФ

Иллюстрация может иметь поясняющие надписи, раскрывающие суть иллюстрации и детали содержания (они размещаются под словом Рисунок и наименованием иллюстрации).

Ссылки в тексте на рисунки оформляются следующим образом: «на рис.

1.1 представлены ... », « ... как показано на рис. 1.2» или (см. рис.1.3).

Помещать в работу таблицы целесообразно тогда, когда их содержание невозможно передать текстом, а также для наглядного представления материала работы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела, а их номера состоят из номера раздела и порядкового номера таблицы в нем, разделенные точкой. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате:

Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы

Наименование таблицы пишется с прописной (заглавной) буквы без точки в конце прямым полужирным шрифтом, размер – 12 пт.

Например,

Таблица 1.1– **Организация ведения реестров**

В заголовках таблиц недопустимы нестандартные сокращения. Названия граф пишут в именительном падеже, в единственном числе.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, заголовок размещается только над ее первой частью. При переносе части таблицы на другую страницу пишут «Продолжение» и

указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 2.1».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы, при ссылке следует указывать номер таблицы. Например, «Данные о ... представлены в табл. 1.3» или (см. табл. 1.3).

Таблица помещается после первого упоминания о ней в тексте так, чтобы ее можно было читать без поворота листа или с поворотом по часовой стрелке. Для облегчения ссылок по тексту в таблицах допускается нумерация граф. Графа № п.п. в таблицы не включается.

Пример оформления иллюстраций и таблиц представлен в Приложении 5.

Количество использованных в курсовой работе источников должно составлять 25-30 наименований. Преимущество должно отдаваться источникам последних лет издания.

Работа должна быть сброшюрована в папку-скоросшиватель с прозрачной первой страницей.

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**УЧЕТ, ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ДИНАМИКА РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
К ВЫДАЧЕ**

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Бухгалтерский учет»

Выполнил: Иванов Иван Иванович, студент 2 курса, группы 2Б-1

Руководитель: Петров Петр Петрович

_____ оценка

подпись преподавателя _____

Москва 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример оформления содержания в дипломной работе

Содержание*

Введение*	4
1.*	6
1.1	6
1.2	12
1.3	19
2.*	25
2.1	25
2.2	32
2.3	39
Заключение*	67
Список использованных источников*	69
Приложения*	71

* выделяется полужирным шрифтом

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Председатель предметно-цикловой комиссии

«____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу по специальности _____
по дисциплине _____
студенту очной/заочной формы обучения группы _____
Ф.И.О. _____

Тема задания _____

Введение _____

1.1. Теоретическая часть _____

1.2. Практическая часть _____

1.3. Выводы _____

Графическая часть _____

Лист 1 _____

Лист 2 _____

Дата выдачи _____

Срок окончания _____

Заместитель директора по УМР _____
(подпись) (ФИО)

Преподаватель _____
(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
**Пример оформления
списка использованных источников**

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юрид. лит., 1993. Ст. 15, 17-64.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015)// СПС Гарант
3. Часть первая Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ (в ред. от 15.02.2016)//СПС Гарант
4. Федеральный закон от 01 декабря 2008 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (в ред. От 10.03.2014)//СПС Консультант Плюс.
5. Положение по бухгалтерскому учету Учетная политика организации, ПБУ 1/2008 от 13.04.2009.
.....
9. Абрютина М.С. Экспресс-анализ финансовой отчетности. – М.: ООО «Дело и сервис», 2016. – 256 с.
.....
12. Крохина Ю.А. Налоговое право: Учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2016. – 429 с.
.....
15. Погребная Я.А. Налоговая грамотность: Учебно-справочное пособие. – М.: «Хлебпродинформ», 2017. – 88 с.
.....
19. Система отбора и подготовки кадров для ООО // Экономика и жизнь. - № 2. – 2016. – С. 14 -18.
.....
21. Ципкин Ю.А. и др. Менеджмент: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 439 с.
.....
25. The Treasury Corporate Tax Model and Micro – Simulation Applications. American Economic Association Meeting, Chicago, 2016.
.....
29. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.nalog.ru.ru>. – (Дата обращения – 01.12.2018)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Пример оформления иллюстраций и таблиц

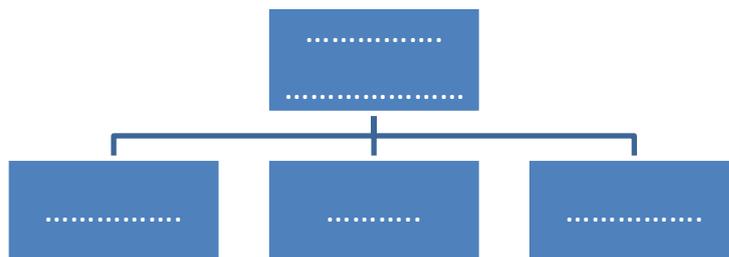


Рисунок 1.1 – Структура

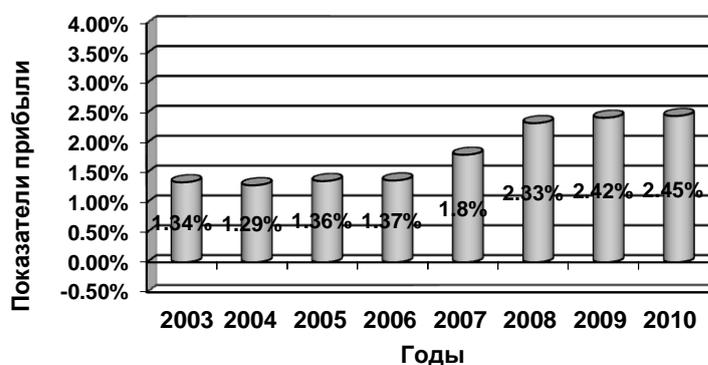


Рисунок 2.1 – Динамика ежегодной прибыли с 2003 по 2010 гг.

Таблица 1.1 – Организация ведения реестров

Реестры	Орган, ответственный за ведение реестра	Орган, отвечающий за обновление данных

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ПРИ РАЗРАБОТКЕ
МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ**

1. ГОСТ 7.32-2017 МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ. МЕТРОЛОГИИ TERSTATE COUNCIL FOR STANDARDIZATION. METROLOGY AND CERTIFICATION (ISC)МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ, Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32—2017 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июля 2018 г.

2. Устав Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» от 16.12.2002.