
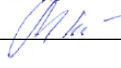


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦМК  
преподавателей дисциплин профессиональных  
циклов и мастеров п/о  
  
Н.Е.Долгова  
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
  
Е.Д.Васюкова  
«01» сентября 2021 г.

Л.В.Волкова

Методические указания по выполнению курсовой работы  
по МДК 05.01 «Организация и планирование налоговой деятельности»

**ПМ 05. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И  
НАЛОГОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ**

Козьмодемьянск

2021

Автор - составитель: **Волкова Л.В.** – преподаватель специальных дисциплин высшей квалификационной категории ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП»

Методические указания по выполнению курсовой работы по ПМ **05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации** для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В методических указаниях изложены цели, порядок написания курсовой работы. Указаны требования к оформлению курсовой работы, описан порядок выполнения практической части курсовой работы. Описан порядок подготовки курсовой работы к защите, указаны основные ошибки, допускаемые студентами при защите курсовой работы. Указана основная и дополнительная литература для написания курсовой работы.

Предназначено для преподавателей и студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1.1. Значение и цель написания курсовой работы .....	4
1.2. Выбор и закрепление темы курсовой работы, руководство ее написанием .....	5
1.3. Подбор и изучение литературы .....	5
2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	6
2.1. Оформление и утверждение плана курсовой работы.....	6
2.2. Основные этапы и сроки выполнения курсовой работы .....	6
3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	7
3.1. Написание и оформление курсовой работы.....	7
3.2. Требования к оформлению .....	7
3.3 Требования к стилю изложения работы .....	10
3.4. Выполнение практической части курсовой работы .....	10
4. РУКОВОДСТВО И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	10
4.1. Руководство курсовой работой.....	10
4.2. Рецензирование курсовой работы .....	11
5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	11
5.1. Организация защиты курсовой работы .....	11
5.2. Критерии оценки курсовой работы.....	12
5.3. Ошибки при защите курсовой работы .....	13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	14
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	15

## ВВЕДЕНИЕ

Целью изучения ПМ 05 является освоение основного вида профессиональной деятельности **Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Организовывать налоговый учет.
2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.
6. *Применять автоматизированные системы в ведении налогового учета и налогового планирования.*

Достижению этой цели во многом способствует выполнение студентами курсовой работы.

Курсовая работа, самостоятельная учебная научно-методическая работа студентов вузов, выполняемая под руководством преподавателя по специальным предметам учебного плана.

Целью курсовой работы является развитие у студентов навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углублённое изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного подбора, осмысления и обобщения научной информации и литературы.

Курсовые работы отличаются от докладов и выступлений на семинарских занятиях тем, что являются строго обязательными и выполняются каждым студентом в письменном виде. Курсовая работа не является пересказом изученного материала, а представляет собой его творческую переработку на основе знакомства с состоянием исследований по избранной теме и самостоятельного грамотного применения понятийного и методологического аппарата науки.

Настоящие методические указания содержат рекомендации по выбору тем курсовых работ, подбору и изучению литературы для ее выполнения, составлению плана, сбору и обработке практических материалов, оформлению курсовой работы и подготовке к ее защите.

Выполнение курсовой работы призвано расширить и углубить практические знания студентов по МДК 05.01.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Значение и цель написания курсовой работы

Студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, в соответствии с учебным планом на 4 курсе выполняют курсовую работу по МДК 05.01 «Организация и планирование налоговой деятельности», входящего в ПМ 05 «Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации».

Она является элементом подготовки специалистов, позволяет судить о степени усвоения студентами теоретических знаний и умении применять их на практике. Курсовая работа является формой самостоятельного творческого труда, соединяющего теоретические и практические знания студентов, полученных на лекциях и практических занятиях. В ней студент должен показать знания теории, понимание рассматриваемых вопросов, умение исследовать их на практических материалах конкретной организации.

Курсовая работа подводит итоги изучения МДК 05.01 «Организация и планирование налоговой деятельности». В процессе написания курсовой работы студенты приобретают навыки сбора и обработки практического материала по теме. На основе собранных и обработанных теоретических и практических материалов студенты должны последовательно и экономически грамотно изложить свои мысли, внести рекомендации по рассматриваемой теме. При этом они должны проявить навыки научного исследования, творческого подхода.

Задачи выполнения курсовой работы – освоение (в т.ч. частичное) умений У 16 составлять аналитические регистры налогового учета У 17 рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; У 18 определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; У 19 рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; У 20 рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; У 21 рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц и знаний: З 14 расчет налоговой базы; З 33 аналитические регистры налогового учета; З 35 элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации; З 36 порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость; З 37 порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль; З 38 порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц

## **1.2. Выбор и закрепление темы курсовой работы, руководство ее написанием**

Настоящие методические указания выдаются студентам для ознакомления в восьмом семестре. Вначале они должны ознакомиться с содержанием 1-3 разделов. Остальные разделы должны быть изучены ими в ходе подготовки, написания, оформления и защиты курсовой работы.

Непосредственное руководство написанием курсовых работ осуществляют преподаватели ГБПОУ Республики Марий Эл «КИИП». Руководитель оказывает студенту методическую помощь и консультирует по подбору, обобщению и изучению литературы, сбору, обобщению и оформлению практических материалов.

Курсовые работы выполняются по тематике, разработанной руководителем. Тематика курсовых работ приведена в данных методических указаниях (приложение 1).

Вначале, на первом этапе, студенты должны ознакомиться с тематикой курсовых работ и выбрать конкретные темы. В одной академической группе темы, как правило, не должны повторяться.

Тематика курсовых работ не является неизменной. Студенты могут сами предлагать свои темы.

## **1.3. Подбор и изучение литературы**

Сразу после выбора темы студент приступает к подбору и изучению основной и дополнительной литературы, позволяющей ознакомиться с теорией вопроса.

Руководитель помогает студенту в подборе основной литературы.

Дополнительную литературу студент подбирает самостоятельно. Также следует ознакомиться с материалами периодической печати («Экономика и жизнь», «Налоговое планирование», «Налоги» и т.д.), постановлениями, инструкциями, положениями и другими нормативными документами по теме исследования.

При работе с литературой студент должен вначале составить список или картотеку литературы, относящейся к теме исследования, с отметкой в нем Ф.И.О. автора книги (статьи), названия, издательства, года издания, номера журнала, страниц в нем, номера и даты постановления (приказа), наименования органа, утвердившего его (см. раздел Рекомендуемая литература).

После составления списка (картотеки) основной и дополнительной литературы по теме курсовой работы, студент приступает к ее изучению. Оно должно быть начато с учебников и учебных пособий. Лишь затем следует перейти к изучению постановлений, инструкций, положений и дополнительной специальной литературы.

Чтение отобранной литературы следует производить целенаправленно, осмысленно, отбирая из прочитанного самое важное, относящиеся к теме курсовой работы. При этом необходимо вести рабочие записи, выделяя названия литературных источников, издательство и год издания (или накапливать ксерокопии отобранных материалов).

В рабочих записях следует кратко излагать своими словами основное содержание прочитанного, отдельные же положения, высказывания авторов надо записывать дословно, а также выписывать цифровые данные. При этом на полях первоисточников, что в случае необходимости позволит легко отыскать источник для более глубокого изучения, уточнения и сделать ссылку на автора.

Записи надо вести по отдельным вопросам курсовой работы на одной стороне отдельных листов бумаги или в рабочей тетради. Преимущество отдельных листов заключается в возможности

их перегруппировки и группировки по вопросам плана, сравнения, классификации материала. Это облегчает дальнейшую обработку и просмотр материалов, позволяет избежать дублирования записей одних и тех же положений, цифровых данных и т.д. При наличии у студента собственных книг, учебных пособий, журналов, сборников статей можно делать аккуратные пометки на их полях, подчеркивая наиболее важные положения для облегчения дальнейшего поиска.

После сбора и изучения теоретического материала нужно еще раз тщательно продумать содержание плана и сделать на его полях записи, пометки о необходимых дополнениях, изменениях, невыясненных вопросах, а также о том, к какому вопросу следует отнести материал, если он не упорядочен по вопросам плана работы.

К курсовой работе прилагается список использованной литературы, в котором в алфавитной последовательности или в следующей последовательности:

- Федеральные законы;
- Постановления Правительства;
- Указы Президента РФ;
- Инструктивные и нормативные материалы, статистические справочники (в алфавитном порядке и по времени издания);
- Специальная литература - основная и дополнительная (в алфавитном порядке);
- Периодические издания (журналы и газеты) – по авторам, названиям статей, изданий, времени и номерам.

## **2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **2.1. Оформление и утверждение плана курсовой работы**

К курсовой работе должен быть составлен план - перечень вопросов, подлежащих изучению, исследованию и освещению в работе.

План должен быть составлен студентом самостоятельно после утверждения темы курсовой работы и изучения основной литературы по теме. План составляется с учетом примерного плана, приведенного в данных методических указаниях, научных интересов студента и результатов изучения рекомендованной литературы.

Продуманный и хорошо составленный план курсовой работы облегчает работу студента, обеспечивает логическую последовательность изложения материала, помогает избежать лишней работы по подготовке и написанию курсовой работы.

Фактическое выполнение плана курсовой работы студент контролирует по срокам, указанным в оставшемся у него экземпляре плана, делает в нем отметки о фактическом написании отдельных вопросов. Руководитель контролирует выполнение плана на консультациях.

### **2.2. Основные этапы и сроки выполнения курсовой работы**

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы.

Рекомендуемый календарный план выполнения курсовой работы (конкретные сроки выполнения этапов устанавливаются научным руководителем)

Этапы выполнения работы	Сроки выполнения
Выбор темы курсовой работы	Не позднее 13 января
Подбор научной литературы, ее изучение и представление ее списка руководителю	В течение первых 10 дней с момента утверждения темы
Сбор необходимых практических данных, продолжение изучения научной литературы для написания работы	В течение 20 дней с момента утверждения темы
Написание и сдача курсовой работы	До 10 марта
Внесение исправлений в курсовую работу (в случае необходимости)	С 10 марта по 17 марта
Ориентировочные сроки защиты курсовой работы	С 17 по 20 марта

Контроль сроков и качества выполнения курсовой работы осуществляется выпускающей цикловой комиссией.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1. Написание и оформление курсовой работы**

Написание курсовой работы - это самостоятельное освещение в письменной форме материалов по избранной теме. Оно является письменным выражением тех знаний, которые были приобретены студентами в учебном процессе, при изучении литературы. Прежде чем приступить к написанию текста курсовой работы, студент обязан согласовать с руководителем подробный развернутый (рабочий) план изложения каждого вопроса и обсудить последовательность изложения. Это облегчит работу студента и позволит ему логически последовательно изложить текст курсовой работы.

Текст работы студенты должны писать самостоятельно, не копируя положения литературных источников, учебных пособий и инструктивных материалов. Работа должна быть написана четко и разборчиво, логически последовательно, кратко, с соблюдением литературного стиля изложения.

Отдельные положения, завершение мысли следует выделять в абзацы. В тексте необходимо придерживаться единства терминологии и условных обозначений. Образцом оформления курсовой работы может служить учебник по бухгалтерскому учету.

Курсовая работа должна быть выполнена на отдельных свободных листах рукописным или машинописным способом. Текст пишется с одной стороны листа. По тексту должны делаться ссылки на источники использованных цифровых данных и цитат. Объем текстовой части работы не должен быть более 20-25 страниц на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (не считая практической части курсовой работы и приложений).

Предоставленная в завышенном объеме курсовая работа не принимается и возвращается студенту для сокращения. С целью не превышения установленного объема курсовой работы необходимо заранее спланировать количество страниц по вопросам утвержденного плана с таким расчетом, чтобы освещению основных, наиболее важных вопросов было отведено достаточное количество страниц. Затем, раскрывая каждый отдельный вопрос, необходимо выделенное на него количество страниц рационально распределить по вопросам развернутого плана. Такое планирование объема курсовой работы позволит студенту писать текст расчетливо, рационально, отбирая теоретический и практический материал.

Писать курсовую работу следует после подготовительного этапа сначала в черновом варианте. Затем его необходимо тщательно вычитать, хорошо увязать между собой отдельные положения, вопросы и содержание вопросов плана, тщательно отредактировать работу. Исключить повторы.

Студент может получить у руководителя консультацию по любому вопросу и с его помощью устранить трудности, которые он встретил при написании первого варианта курсовой работы. После этого работа может быть переписана студентом в чистовом варианте.

Оценка курсовой работы производится не только по ее содержанию, но и по качеству изложения материала, литературному написанию текста, наличию грамматических и синтаксических ошибок, по правильности и качеству оформления.

На обложке курсовой работы помещается титульный лист, за титульным листом прилагаются задание на курсовую работу (приложение 2) и рецензия (приложение 3). На следующей странице приводится содержание работы с указанием страниц отдельных разделов плана. Приведенные в тексте таблицы, рисунки нумеруются по порядку. Приложенные к работе бланки документов, учетных регистров, отчетов и выписки из них должны быть помещены в приложениях после списка литературы и иметь отдельную нумерацию. В тексте должны делаться ссылки на конкретные таблицы и приложения. Не следует прикладывать к работе чистые, незаполненные бланки документов и регистров.

#### **3.2. Требования к оформлению**

Окончательный вариант работы должен быть подготовлен в операционной системе Windows, используя при этом текстовый процессор Microsoft Word, версия 6.0 и выше. Текст работы должен

быть отпечатан на одной стороне листа бумаги формата А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижние поля по 2,5 см., слева – 3 см., справа – 1,5 см. Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала шрифтом Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов).

Ссылки на литературные источники следует давать в нижней части страницы, отделяются от текста чертой и нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна быть единой во всем тексте курсовой работы. Перенос текста примечаний и сносок на следующую страницу не допускается.

Ссылки в тексте на номер таблицы, рисунка, страницы, главы, приложения пишутся сокращенно без знака «№», например: Таблица 3, Рисунок 2, Приложение 1, с. 4, гл.1.

Нумерация страниц, разделов, пунктов, рисунков осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом черными чернилами, пастой или тушью.

Номер страницы проставляют, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем самом номер не проставляется. Нумерация страниц работы начинается с номера 2. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется внизу посередине без точки в конце.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ» и т.п. и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов печатаются строчными буквами (первая – прописная) с абзаца и без точки на конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы – 3-4 межстрочных интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста.

Единицы измерения должны обозначаться в соответствии с установленными стандартными, а цифры должны приводиться без избыточного числа знаков, например, сумма, округляется до тысячи или миллионов рублей (с десятными долями), проценты с точностью до 0,1%.

Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначения единиц физических величин и величин счет от единицы до девяти – словами.

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

В тексте курсовой работы перед обозначением параметра дают его пояснения, например: текущая стоимость С.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблица должна иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной). Оно помещается над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Разделять заголовки и подзаголовки диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Высота строк в таблице должны быть не



менее 9 мм. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы стоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей и оформлять по следующей схеме:

Таблица 1 - Расчет выручки от реализации


Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовок. Слово «Таблица ...» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы ...» с указанием ее номера также справа над ней. Название при этом не повторяется. Такие таблицы рекомендуется приводить в курсовой работе в исключительных случаях.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящие из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «... табл.2.4». Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. При этом для таблицы текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзацного отступа с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят двоеточие; текст следует начинать также с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Графическая часть курсовой работы может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Иллюстрации должны находиться в соответствующем месте курсовой работы (после страницы, на которой сделана ссылка на данный рисунок, схему, график) или в приложении и брошюроваться с основным материалом. Перечень рекомендуемых иллюстраций составляется по согласованию с руководителем курсовой работы.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложениях. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (Рисунок 1, Рисунок 2), за исключением тех иллюстраций, которые помещаются в приложениях. Нумеровать иллюстрации допускается в пределах главы, например: Рисунок 1.1.

Иллюстрации должны иметь наименование. Номер и наименование иллюстрации помещают внизу, начиная с левого угла, например: «Рис.1.1. Схема проведения операций с пластиковыми карточками». Иллюстрации также могут иметь и пояснительные данные (подрисовочный текст). Номер и наименование иллюстрации в таком случае помещают после пояснительных данных.

Ссылки на иллюстрации даются таким образом «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... В соответствии с рисунком 1.2.» при нумерации в пределах главы. Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «приложение», после которого следует цифра, обозначающая его номер в последовательности.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1». В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... в приложении 2».

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице над линией, обозначающей окончание таблицы, нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер по списку использованных источников, выделенный двумя косыми чертами. Например: /5/.

В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемый источник. Например: /14, с.85/.

### 3.3 Требования к стилю изложения работы

Выполняя курсовую работу, не следует перегружать ее длинными цитатами из теоретической публикации. Например, давая определение, надо своими словами пересказать, кто из ученых и в каких источниках дает определение (понятие) этого термина и обязательно сравнить разные точки зрения, показать совпадения и расхождения.

Стиль изложения курсовой работы должен отличаться логической стройностью, однозначностью слов. Недопустимо навязчивое цитирование одной и той же мысли. Следует реже употреблять такие низко информативные словосочетания, как *вследствие наличия, ввиду вышеизложенного, представляется целесообразным*, а также отыменных предлогов: *в целях, в части, в разрезе, в отношении, посредством, путем*. Неясности в тексте могут возникать из-за употребления слов в неопределенным значением: *значительный, определенный, много, отдельные, некоторые, известные, неплохие*.

### 3.4. Выполнение практической части курсовой работы

Задание на практическую часть представлена в приложении 4.

## 4. РУКОВОДСТВО И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 4.1. Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы обязан:

- оказать практическую помощь студенту в выборе тему курсовой работы и разработке плана ее выполнения;
- оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
- дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения курсовой работы;
- осуществлять систематический контроль за ходом подготовки курсовой работы в соответствии с содержанием утвержденного задания;
- дать оценку качества содержания выполненной курсовой работы и соответствия ее предъявляемым требованиям (отзыв руководителя).

Согласно графика консультаций по курсовому проектированию студент должен отчитываться о проделанной работе.

Студенту следует иметь в виду, что руководитель не является ни соавтором, ни редактором курсовой работы и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в курсовой работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения курсовой работы задачи руководителя изменяются. На первом этапе подготовки руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по подбору литературы. В ходе выполнения курсовой работы руководитель выступает в как оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации выводов, стиля изложения и т.п., советует как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания руководителя студент должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформления курсовой работы полностью лежит на нем, а не на руководителе.

## 4.2. Рецензирование курсовой работы

После получения окончательного варианта курсовой работы руководитель, выступающий экспертом цикловой комиссии, составляет письменный отзыв, в котором он:

- обосновывает актуальность и научную новизну курсовой работы, подчеркивает ее принципиальное отличие от ранее разработанных аналогов;
- дает общую оценку содержания курсовой работы с описанием ее отдельных направлений по главам, логики переходов от главы к главе, обоснованности выводов и предложения и т.д.;
- характеризует дисциплинированность студента в выполнении календарного плана подготовки курсовой работы, а также соблюдение им сроков представления отдельных глав в соответствии с заданием;
- детально описывает положительные стороны, отмечает перечень устраненных замечаний и формулирует неучтенные автором замечания по содержанию и оформлению курсовой работы;
- высказывает мнение о возможности или нецелесообразности представления курсовой работы к защите;
- определяет предварительную оценку курсовой работы.

## 5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 5.1. Организация защиты курсовой работы

Предоставленная на проверку курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

- показать понимание студентом экономической жизни страны;
- показать прочные знания по бухгалтерскому учету по выбранной теме;
- подтвердить умение студента обобщать материалы экономической литературы

Учитывая соответствие курсовой работы предъявляемым к ней требованиям, руководитель допускает или не допускает работу к защите.

Удачно сделанный доклад обеспечивает до 50% успеха при защите курсовой работы, поэтому его подготовке следует уделить особое внимание. Получив разрешение на допуск к защите, студент должен подготовить доклад, в котором четко и кратко изложить основные положения курсовой работы. Доклад к защите курсовой работы должен содержать представление темы курсовой работы. Должно быть также приведено обоснование актуальности выбранной темы, сформулированы основная цель и задача исследования. Можно рекомендовать следующую структуру доклада:

- вступление
- постановка задачи
- пути решения задачи
- полученные результаты
- заключение

Вступление должно быть очень коротким, состоять из одной - двух фраз и определять область, к которой относится тема курсовой работы.

Вследствие этого необходимо очень четко и коротко сформулировать цель курсовой работы, постановку задачи. Это сразу определяет круг вопросов, которые могут рассматриваться в курсовой работе обеспечивает правильное восприятие представляемых материалов.

Пути решения задачи - один из основных глав доклада. Здесь необходимо кратко рассмотреть возможные подходы к решению поставленной задачи и более подробно представить выбранный автором курсовой работы, объяснить как решалась задача и обосновать правильность принимаемого решения.

Полученные результаты должны давать полное представление о том, чего достиг автор курсовой работы, насколько полученные результаты оригинальны и соответствуют поставленным целям. Желательно перечислить все полученные результаты, а подробнее остановиться на наиболее важных.

В заключении необходимо кратко изложить результаты работы по каждой главе (параграфу).

Предлагаемая структура доклада является наиболее общей и может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов.

Желательно доклад написать дословно, согласовать его с руководителем, откорректировать, и выучить его наизусть. Даже при волнении студента (что практически неизбежно) доклад не должен прерываться или комкаться.

В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики курсовой работы.

По согласованию с руководителем студент может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в своем докладе на защите курсовой работы. Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, иметь обоснованные и лаконичные формулировки, содержать выводы, предложения.

## 5.2. Критерии оценки курсовой работы

Общая продолжительность защиты не должна превышать 0,5 академического часа. Каждому студенту предоставляется не более 10 минут для доклада.

Результат защиты курсовой работы определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При оценке курсовой работы учитываются следующие основные показатели:

1. Соответствие курсовой работы общим требованиям государственного образовательного стандарта к курсовым работам по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.
2. Соответствие содержания курсовой работы заданию на курсовую работу.
3. Соответствие представленной курсовой работы требованиям к оформлению курсовой работы.
4. Теоретический и методический уровень представленной курсовой работы.
5. Содержание доклада и ответов студента на вопросы преподавателя при защите курсовой работы.

Курсовая работа оценивается на «отлично» в случае полного соответствия курсовой работы общим требованиям к курсовой работе по специальности, заданию на курсовую работу, требованиям к оформлению курсовой работы, полного соответствия теоретического и методического уровня курсовой работы современным достижениям в данной области, подробным и правильным ответам студента на все вопросы.

Курсовая работа оценивается на «хорошо» в случае полного соответствия курсовой работы общим требованиям к курсовой работе по специальности, заданию на курсовую работу, требованиям к оформлению курсовой работы, соответствия теоретического и методического уровня курсовой

работы современным достижениям в данной области, подробным и в основном правильным ответам студента на все вопросы.

Курсовая работа оценивается на «удовлетворительно» в случае соответствия курсовой работы общим требованиям к курсовой работе по специальности, соответствия в основном заданию на курсовую работу и требованиям к оформлению курсовой работы, не полного соответствия теоретического и методического уровня некоторых разделов курсовой работы современным достижениям в данной области, недостаточно подобранным, но в основном правильным ответам студента на вопросы.

В случае несоответствия курсовой работы общим требованиям к курсовой работе по специальности, заданию на курсовую работу и требованиям к оформлению курсовой работы, несоответствия теоретического и методического уровня большинства разделов курсовой работы современным достижениям в данной области, в основном неправильным ответам студента на вопросы, курсовая работа считается незащищенной (оценка «неудовлетворительно»).

Если защита курсовой работы признана неудовлетворительной, цикловая комиссия устанавливает, может ли студент представить к вторичной защите ту же работу с соответствующей доработкой, определяемой комиссией, или же студент обязан разработать новую тему, которая должна быть определена цикловой комиссией после первой защиты.

### **5.3. Ошибки при защите курсовой работы**

Ошибки, встречающиеся при защите курсовых работ весьма разнообразны и зависят от темы и особенностей курсовой работы, хотя ряд ошибок в основном определяются авторами курсовых работ и приводят к снижению оценок работ, выполненных на хорошем уровне. Ниже приводятся некоторые типовые ошибки в основном связанные с недостаточной подготовкой к защите курсовой работы.

1. Неудачный доклад из которого не ясно, что должен был сделать автор и что он сделал. Как следствие - вопросы идут не по тем сторонам курсовой работы, где автор действительно что-то делал, а совсем по другим, где их не ждут.

2. Доклад затянут. Преподаватель прерывает студента, просит соблюдать регламент и заканчивать доклад. Студент сбивается, доклад скомкан, все запуталось.

3. После доклада следуют совершенно очевидные вопросы, на которые ответов у автора нет (Например, в докладе «... после доработки этих показателей сможет найти широкое применение», вопрос – «Где?»)

4. Студент отвечает не на тот вопрос, который был ему задан.

5. Демонстрация проведенного анализа не подготовлена и таблицы не аккуратны или не достоверны, что еще хуже, чем если бы их не было вообще.

6. Доклад читается «по бумажке» не отрываясь и с ошибками (не может правильно зачитать, что написано в докладе). Студент плохо ориентируется в представленной к защите работе, автором которого он является.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Курсовая работа представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу, обеспечивает закрепление знаний, полученных студентами на занятиях по курсу.

Основные цели и задачи курсовой работы состоят в следующем:

- углубить и закрепить знания по курсу;
- развить навыки самостоятельной работы с научной и справочной литературой, нормативными документами, материалами, опубликованными в периодической печати и др.;
- приобрести опыт их творческого использования;
- развить умение связывать теоретические положения с условиями современной практики;

Курсовая работа должна быть выполнена студентом самостоятельно на основании глубокого изучения научной литературы по проблемам изучаемой дисциплины.

Курсовая работа должна показать умение студента работать с литературой, делать самостоятельные выводы, анализировать и обобщать статистический и другие материалы, обосновывать собственную точку зрения по изучаемой проблеме, находить пути ее разрешения.

В процессе работы студент должен применять методологию системного и комплексного подходов, широко использовать арсенал современных методов анализа.

Курсовая работа предназначена не только для овладения изучаемой дисциплиной, но и для выработки навыков по принятию на себя ответственности, по самостоятельному решению проблемы, по нахождению конструктивных решений, по выходу из кризисной ситуации.

Курсовая работа является необходимой частью учебного процесса, поскольку позволяет студенту более глубоко ознакомиться с одной из тем изучаемой дисциплины, выявить сложность и многогранность управленческого процесса, взаимосвязанность различных направлений деятельности организации, а также сформировать умение увязывать теоретическую с практической деятельностью организаций.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

#### Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2 (в действующей редакции).
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
6. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
7. Федеральный закон Российской Федерации «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
12. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
13. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость" ( в действующей редакции).
14. Приказ Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».
15. Приказ ФНС России от 29.10.2014г. №ММВ-7 -3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» (в действующей редакции).
16. Приказ ФНС России от 19.10.2016г. №ММВ -7 – 3/572@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме" (в действующей редакции).
17. Приказ ФНС России от 31.03.2017г. №ММВ -7 – 21/271@ «Об утверждении форм и форматов представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядков ее заполнения» (в действующей редакции).
18. Приказ ФНС России от 14.05.2015г. №ММВ -7 – 3/197@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых в электронной форме» (в действующей редакции).
19. Приказ ФНС России от 14.10.2015г. №ММВ -7 – 11/450@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом ( форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом в электронной форме» (в действующей редакции).
20. Приказ ФНС России от 09.11.2015г. №ММВ -7 – 3/497@ «Об утверждении формы налоговой декларации по водному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по водному налогу в электронной форме» (в действующей редакции).

21. Приказ ФНС России от 05.12.2016г. №ММВ -7 – 21/668@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения» (в действующей редакции).

22. Приказ ФНС России от 10.05.2017г. №ММВ -7 – 21/347@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по земельному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения, а также признании утратившим силу приказа федеральной налоговой службы от 28.10.2011 №ММВ-7-11/696@» (в действующей редакции).

23. Приказ ФНС России от 26.02.2016г. №ММВ -7 – 3/99@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме» (в действующей редакции).

24. Приказ ФНС России от 13.02.2017 №ММВ-7-8/179@ "Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам" (в действующей редакции)

#### Основные издания

25. Орешкина, Н.А. Осуществление налогового учета и налогового планирования : учебно-практическое пособие / Орешкина Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 373 с. — ISBN 978-5-406-06073-5. — URL: <https://book.ru/book/939205> — Текст : электронный.

26. Скворцов, О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / Скворцов О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 194 с. — ISBN 978-5-406-07274-5. — URL: <https://book.ru/book/932147>— Текст : электронный.

#### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
2. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. <http://www.garant.ru>- Справочно-правовая система «Гарант».
5. <https://www.book.ru/> - Электронная библиотека [электронный ресурс].

#### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Журналы: «Налоговый вестник», «Главная книга», «Налоговый учет для бухгалтера», «Практическая бухгалтерия», «Российский налоговый курьер», «Практическое налоговое планирование».
2. Нормативные акты по налогам, финансам, бухгалтерскому учету.