

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Викторовна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 18.06.2026 14:25:38
Уникальный программный ключ:
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ «СоцТех»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО «ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Москва, 2026 г.

1. Общие положения

Настоящие Методические указания по написанию курсовой работы по «ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета» МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования сформулированы цели и задачи, структура, порядок выполнения, требования к оформлению курсовой работы. Курсовая работа предназначена для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Выполнение курсовой работы осуществляется в ходе изучения «ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета» МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в процессе которого проверяются полученные знания и умения или компетенции при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов или видом профессиональной деятельности.

Курсовая работа позволяет решить следующие задачи:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине, общих и профессиональных компетенций по МДК в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;
- освоение общих и профессиональных компетенций;
- развитие опыта творческого мышления, обобщения и анализа;
- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование умений работы со справочной, специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

При выполнении курсовой работы студент показывает умение самостоятельно работать с различными источниками информации, анализировать отчетность организаций, данные информационных ресурсов, логически мыслить, делать выводы и обосновывать свои предложения по возможному улучшению проведения учета и анализа.

Курсовая работа позволяет студентам расширить круг привлекаемой информации по выбранной теме, а также изучить те разделы курса, которые в ходе лекционных и практических занятий рассматривались лишь в ознакомительном порядке.

Курсовая работа по «ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета» МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальностям, реализуемым в филиале университета.

Тему курсовой работы студент выбирает самостоятельно в соответствии с представленной тематикой.

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

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы по «ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета» МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Реализация в курсовой работе по МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский (по отраслям) учет должна формировать следующие компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. Структура курсовой работы

Курсовая работа должна быть структурирована и состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы и приложения.

По содержанию курсовая работа может носить теоретический и практический характер.

По структуре курсовая работа теоретического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы и задачи работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка использованной литературы;
- приложения.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы, гипотеза работы, определяются методы исследования;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчётами, графиками, таблицами, схемами и т.п.
- заключения, в котором содержатся выводы и итоговые результаты исследования, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

По объёму курсовая работа должна быть не менее 20 страниц печатного текста.

4. Правила оформления курсовой работы

Курсовая работа включает в себя титульный лист, содержание с указанием номера страниц разделов работы, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложение (при необходимости).

Страницы работы последовательно нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставят в центре в нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставится. (ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательском отчете. Структура и правила оформления»)

Текст печатается на одной стороне отдельных стандартных листов формата А4 по ГОСТу 9327-60 без произвольного сокращения слов. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее -20 мм. Шрифт должен быть TimesNewRoman, кегль - 14 с интервалом 1,5.

В тексте выделяются все названия разделов. Каждый раздел начинается с нового листа. Точка в конце заголовка, написанного посередине строки, не ставится.

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5- 2008. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Цитирование используется только в тех случаях, когда необходимо точно выразить мысль автора или подтвердить, что он именно там сформулировал определенные положения. Цитаты, используемые внутри основного текста, заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы. При оформлении ссылки на источник цитирования воспользуйтесь рекомендациями по оформлению библиографических ссылок. (ГОСТ Р 7.0.5- 2008. «Национальный стандарт

Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер - над таблицей в левом верхнем углу с выравниванием по ширине. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки. Например - Таблица 1- Доходы фирмы. (ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательском отчете. Структура и правила оформления»). Точка в конце названия таблицы не ставится.

Оформление иллюстраций. (ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательском отчете. Структура и правила оформления»). Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце ее. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например - Рисунок 1.1. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 - Блок-схема.

Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Структура и правила оформления» в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные студентом курсовой работы литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы студентом в ходе работы. В списке применяется общая нумерация литературных источников.

Приложения оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в центре страницы надпись: «Приложение» с указанием его буквы; если приложений несколько, то: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д. Содержание приложений определяется студентом самостоятельно в зависимости от темы курсовой работы. (ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательском отчете. Структура и правила оформления»).

5. Организация выполнения курсовой работы

Для оказания помощи и контроля за ходом работы над курсовой работой за каждым студентом приказом директора филиала закрепляется руководитель - преподаватель соответствующего междисциплинарного курса.

На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое директором филиала университета.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются цели и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, даются ответы на вопросы студентов.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

1) консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы.

- 2) оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- 3) контроль хода выполнения студентом курсовой работы;
- 4) проверка курсовой работы;
- 5) подготовка рецензии на курсовую работу;
- 6) консультирование студента к выступлению и мультимедийному сопровождению

защиты курсовой работы.

Основными обязанностями студента при написании курсовой работы являются:

- выполнение требований данных Методических указаний;
- своевременный выбор темы;
- посещение консультаций и выполнение в соответствии с графиком требований и заданий руководителя;
- написание работы в соответствии с утвержденным графиком;
- завершение окончательного варианта курсовой работы и представление ее для проверки не позднее, чем за 2 недели до дня защиты, определенного графиком защиты курсовой работы.

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с рецензией передает студенту для ознакомления.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения и содержания курсовой работы включая:
 - оценку полноты освещения поставленных вопросов, актуальности, новизны, теоретической и практической значимости работы;
 - оценку соответствия работы современному состоянию изученности темы;
 - оценку соблюдения правил оформления работы;
 - оценку языка и стиля работы;
 - общую оценку курсовой работы и рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- согласие на представление работы к защите.

6. Защита курсовой работы

Основной формой проверки выполнения курсовой работы является защита. Защита курсовой работы проводится при участии руководителя, председателя предметно-цикловой комиссии или заместителя директора по УМР.

Защита курсовой работы проходит в форме индивидуальной защиты в присутствии студентов всей группы.

Процедура защиты состоит из этапов:

- выступление студента с докладом по теме курсовой работы (доклад студента не более 7 минут);
- ознакомление комиссии с рецензией руководителя;
- ответы студента на вопросы, поставленные присутствующими в пределах темы курсовой работы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе с учетом качества и принципа проработки задания. Оценка вписывается в экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента и учебный журнал группы. Ведомость представляется в учебно-методический отдел. Оценка заверяется подписью руководителя курсовой работы.

Оценка «отлично» выставляется, если:

- содержание темы раскрыто на высоком теоретическом уровне, при подготовке использована современная литература, современный фактический материал;
- работа оформлена в соответствии с требованиями к оформлению курсовой работы;
- в ходе защиты студент показал глубокие знания выбранной темы, свободно владеет материалом и дает полные ответы на все поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- работа выполнена на должном теоретическом уровне, но не отличается необходимой самостоятельностью. При защите не на все поставленные вопросы были даны полные ответы и не в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- в работе главные вопросы темы в основном освещены, но студент не проявил умения самостоятельно анализировать материал, есть замечания по оформлению курсовой работы, использовано недостаточное количество литературы, в ответах на вопросы были допущены неточности и ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- не соблюдены требования к оформлению работы, в содержании отсутствует анализ заявленных проблем, отсутствует логика в изложении материала.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы, или, по решению руководителя, доработки прежней темы и определение нового срока для её защиты.

Обучающейся, не представивший в установленный срок курсовой работы или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

7. Хранение курсовых работ

Выполненные студентами курсовые работы хранятся 1 год в архиве филиала университета. По истечении указанного срока все курсовые работы списываются по акту и уничтожаются.

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве примера для показа в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению образовательного учреждения могут быть использованы в качестве учебных наглядных пособий, представлены на выставках.

Примерная тематика курсовой работы при изучении МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования:

1. Концепция развития финансового учета в Российской Федерации.
2. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии
3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
4. Учетная политика организации, ее основные принципы.
5. Разработка учетной политики организации и оценка ее эффективности.
6. Современный подход к формированию, и оформлению учетной политики организации.
7. Бухгалтерский учет в компьютерной среде: современное состояние и перспективы развития.
8. Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности субъектов малого предпринимательства.
9. Основные правила ведения бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах.
10. Инвентаризация активов и обязательств: порядок проведения и отражения в учете.
11. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации.
12. Учет денежных документов и переводов в пути.
13. Учет кассовых операций и ответственность за нарушение кассовой дисциплины
14. Инвентаризация денежных средств в кассе и денежных документов и учет ее результатов.
15. Документальное оформление и учет операций по расчетному счету.
16. Организация бухгалтерского учета денежных средств организации на специальных счетах в банке.
17. Организация бухгалтерского учета операций по валютным счетам организации в банке
18. Организация и основы учета безналичных расчетов.
19. Организации учета расчетных операций дебиторской и кредиторской задолженности.
20. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
21. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
22. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.
23. Инвентаризация расчетов и порядок отражения ее результатов в учете.
24. Инвентаризация финансовых обязательств организации и учет ее результатов.
25. Учет налогов и отчислений, уплачиваемых организацией в бюджет Российской Федерации.
26. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
27. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.
28. Учет расчетов по местным налогам и сборам.
29. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по НДС.
30. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
31. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.
32. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
33. Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
34. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
35. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
36. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.
37. Учет краткосрочных кредитов и займов.
38. Учет долгосрочных кредитов и займов.
39. Учет труда и заработной платы работников организации.
40. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.
41. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом за неотработанное время.
42. Бухгалтерский учет удержаний и вычетов из заработной платы.
43. Синтетический и аналитический учет удержаний из заработной платы

44. Бухгалтерский учет поступления основных средств.
45. Бухгалтерский учет реализации и прочего выбытия основных средств.
46. Бухгалтерский учет арендованных основных средств.
47. Бухгалтерский учет амортизации основных средств.
48. Бухгалтерский учет ремонта основных средств.
49. Бухгалтерский учет лизинговых операций.
50. Инвентаризация основных средств, отражение ее результатов в бухгалтерском учете организации.
51. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
52. Оценка и организация учета долгосрочных инвестиций
53. Документальное оформление и учет финансовых вложений.
54. Организация бухгалтерского учета и оценка материально-производственных запасов.
55. Бухгалтерский учет движения сырья и материалов.
56. Бухгалтерский учет поступления сырья и материалов.
57. Бухгалтерский учет отпуска сырья и материалов в производство и прочего их выбытия.
58. Инвентаризация сырья и материалов и учет ее результатов.
59. Учет наличия и движения товаров в организациях розничной торговли.
60. Учет наличия и движения товаров в организациях розничной торговли.
61. Бухгалтерский учет поступления товаров и тары в организациях розничной торговли
62. Бухгалтерский учет продажи товаров в организациях розничной торговли.
63. Бухгалтерский учет поступления товаров и тары в организациях оптовой торговли
64. Бухгалтерский учет продажи товаров и тары в организациях оптовой торговли.
65. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях розничной торговли, порядок отражения ее результатов.
66. Инвентаризация материально-производственных запасов.
67. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в условиях реформирования бухгалтерского и налогового учета.
68. Учет затрат на производство в условиях позаказного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
69. Учет затрат на производство в условиях нормативного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
70. Учет затрат на производство в условиях попередельного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
71. Оценка и бухгалтерский учет незавершенного производства продукции.
72. Бухгалтерский учет движения готовой продукции.
73. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции из
74. Бухгалтерский учет и документальное оформление продажи готовой продукции.
75. Инвентаризация готовой продукции и отражение ее результатов.
76. Организация бухгалтерского учета собственного капитала.
77. Формирование и учет собственного капитала организаций.
78. Особенности формирования и учета уставного капитала.
79. Учет уставного капитала акционерного общества.
80. Бухгалтерский учет резервного капитала.
81. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
82. Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и принципы учета.
83. Бухгалтерский учет доходов и расходов по обычным видам деятельности экономического субъекта.
84. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов экономического субъекта.
85. Учет формирования, распределения и использования прибыли в организации.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

Рассмотрено на заседании ПЦК
Общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
_____ Н.Е. Ковалева

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Н.С. Бамбушева

ЗАДАНИЕ

для курсовой работы по МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов
организации и источников их формирования

студента _____ курса 3 группы Б-3

Тема задания

Дата выдачи « ____ » _____ 2026г.

Сроки окончания « ____ » _____ 2026г.

Преподаватель-руководитель
курсовой работы: _____

С заданием ознакомлен _____
подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по «ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета»

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и
источников их формирования

Тема: « »

Выполнила: Шунчаева В.Э.

Специальность 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет

Курс III

Группа Б-3

Проверила: _____

Москва, 2026 г.