

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**ПМ 05 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОГО
ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ
МДК 05.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ НАЛОГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (предприятия торговли)

Разработчик:

Стальникова М.И., преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
1 Структура и содержание курсовой работы.....	8
2 Требования к структуре курсового работы	10
3 Организация выполнения курсового работы.....	11
4 Аттестация курсовых работ.....	11

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данное пособие содержит методические указания для выполнения курсовой работы по ПМ 05 МДК 05.01. «Организация и планирование налоговой деятельности»

Курсовая работа по профессиональному модулю является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения МДК 05.01 в рамках освоения профессионального модуля, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение курсовой работы ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) углубленной подготовки:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
------	--

ПК 5.1 Организовывать налоговый учет

ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных к уплате

ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты

ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Целью курсовой работы является формирование системного представления о дисциплине, закрепление и углубление знаний в области налогового планирования, приобретение умений анализировать показатели налоговой деятельности предприятий.

Выполнение студентами курсовой работы по профессиональному модулю направлено на достижение следующих задач:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, междисциплинарным курсам;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач, использовать справочную, нормативную и правовую документацию (формирование профессиональных компетенций);

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнив курсовую работу, Вы будете:

Иметь практический опыт:

- в осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;
- планирования в организации;
- в применении налоговых льгот;
- в разработке учетной политики в целях налогообложения.

знать:

- понятие налогового учета;
- цели осуществления налогового учета;
- определение порядка ведения налогового учета;
- основные требования к организации и ведению налогового учета;
- отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;

- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
- порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;
- местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;

- порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;

- случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;

- срок действия учетной политики;

- особенности применения учетной политики для налогов разных видов;

- общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;

структуру учетной политики;
случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;
порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
первичные учетные документы и регистры налогового учета;
расчет налоговой базы;
порядок формирования суммы доходов и расходов;
порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;
порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;
специальные системы налогообложения;
налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;
основы налогового планирования;
процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;
схемы минимизации налогов;
технологии разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;
вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;
состав и структуру регистров налогового учета:
первичные бухгалтерские документы;
аналитические регистры налогового учета;
расчет налоговой базы;
элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;
порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;
порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;
порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;
схемы оптимизации налогообложения организации;
схемы минимизации налогов организации;
понятие и виды налоговых льгот;
необлагаемый налогом минимум дохода;
налоговые скидки (для отдельных организаций);
изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);
порядок возврата ранее уплаченных налогов;
понятие "налоговая амнистия";
условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;
льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;
общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;
понятие "вложения";
правила расчета суммы вложений для применения льготы;
основания для прекращения применения льготы и его последствия;
особенности применения льготы по налогу на прибыль;
особенности применения льготы по налогу на имущество.

уметь:
участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;

размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;

применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;

вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;

определять срок действия учетной политики;

применять особенности учетной политики для налогов разных видов;

руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;

определять структуру учетной политики;

отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;

представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;

ориентироваться в понятиях налогового учета;

определять цели осуществления налогового учета;

налаживать порядок ведения налогового учета;

отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;

доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;

формировать состав и структуру регистров налогового учета;

составлять первичные бухгалтерские документы;

составлять аналитические регистры налогового учета;

рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;

определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;

рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;

рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;

рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;

составлять схемы оптимизации налогообложения организации;

составлять схемы минимизации налогов организации.

Методические указания содержат подробную информацию о порядке выполнения курсовой работы.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа имеет практический уклон и связана с деятельностью конкретного предприятия (подразделения, организации) по отраслям. Курсовая работа направлена на закрепление и углубление знаний в области налогового планирования, приобретение умений анализировать показатели налоговой деятельности предприятий. Тема курсовой работы выбирается студентом и согласовывается с руководителем. Тема курсовой работы должна быть выбрана из перечня, составленного преподавателем. Выбранная студентом тема курсовой работы после согласования с преподавателем утверждается приказом руководителя учебного заведения или заведующей отделением. По существующим правилам конкретная тема курсовой работы дается лишь одному студенту учебной группы, повторение темы не допускается.

Выполнение курсовой работы включает следующие этапы:

1. Выбор темы курсовой работы, ее согласование с руководителем и включение в приказ на утверждение.
2. Составление содержания курсовой работы.
3. Подбор литературы, ее изучение и уточнение рабочего плана курсовой работы.
4. Обработка и систематизация информации, проведение необходимых расчетов, составление первичных документов.
5. Оформление курсовой работы в соответствии с существующими требованиями и ГОСТом.
6. Защита курсовой работы.

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Образец оформления титульного листа дается в настоящих методических указаниях (приложение 1).

После титульного листа следует ЗАДАНИЕ, которое было выдано преподавателем конкретному студенту.

Затем указывается СОДЕРЖАНИЕ (лист не нумеруется). Слово «Содержание» записывается в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы. В содержании содержатся названия глав и параграфов с указанием страниц, на которых они расположены. Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице. Образец оформления содержания дается в настоящих методических указаниях (приложение 2).

ВВЕДЕНИЕ кратко характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; излагаются цель и задачи курсовой работы, субъект, объект и предмет исследования; дается краткое обобщение использованных приемов и методов, краткое изложение основных вопросов,

рассмотренных в работе. Объем введения не должен превышать двух-трех страниц. Слово «Введение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы.

Содержание **ОСНОВНОЙ ЧАСТИ** работы должно соответствовать заданию и требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению курсовой работы. Основную часть следует делить на разделы, подразделы. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы. Обязательным структурным элементом основной части курсовой работы является аналитический обзор темы. Аналитический обзор представляет собой результат систематизированной переработки документов по определенной теме, содержащий обобщенные и проанализированные сведения по теме курсовой работы. К основной части предъявляются следующие основные требования: полнота и достоверность информации; логичность структуры; аргументированность выводов; ясность и четкость изложения.

Первая глава курсовой работы должна содержать теоретические материалы по выбранной теме, схемы, расчетные таблицы и сформулированные выводы. Вторая глава содержит расчеты показателей, анализ, выводы по произведенному анализу, проблемы и рекомендации для исследуемой организации.

Любая из глав содержит иллюстративный материал (схемы, графики, таблицы).

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** подводятся итоги курсовой работы, обобщаются основные положения и выводы, сделанные студентом в курсовой работе. По возможности указывается их новизна и практическая значимость. Слово «Заключение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы.

В **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** включают все источники информации, на которые имеются ссылки в тексте и которые использовались при написании курсовой работы. Основные требования, предъявляемые к списку использованных источников: соответствие теме курсовой работы; разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и др. Сведения об источниках информации приводятся в соответствии с требованиями. Источники в списке нумеруются арабскими цифрами без точки в порядке их упоминания в тексте, либо в алфавитном порядке.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** должны быть включены формы налоговой отчетности и налоговые регистры.

2 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По объему курсовая работа должна быть не менее 30 – 35 страниц печатного текста формата А4.

В соответствии с основными требованиями к курсовой работе, структурными элементами являются:

- титульный лист (Приложение 2);
- задание (Приложение 3);
- содержание(Приложение 4);
- введение, раскрывающее актуальность изучаемой проблемы, цели и задачи;
- теоретическая часть, в которой анализируются различные источники по теме разработки;
- практическая часть, содержащая практическое решение задач для достижения поставленной цели;
- заключение, содержащее выводы, по поставленным задачам, перспективы и результаты;
- список используемой литературы (Приложение 5);
- приложения, содержащие материалы, дополняющие курсовую работу;
- отзыв руководителя (Приложение 6);
- Оформление курсового проекта (работы) выполняется в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению курсовых работ. (Приложение 8,9)

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовые работы выполняются в соответствии с заданием, выданным руководителем работы.

Задание выдается индивидуально и должно содержать конкретное название темы, необходимые исходные данные, при необходимости перечень графического материала, примерный перечень разделов (глав) текстовой части курсовой работы.

В задании указывается дата выдачи задания и представления курсовой работы к защите, задание подписывается студентом и руководителем курсовой работы и утверждается председателем МПЦК. В ходе выполнения курсовой работы руководитель может, при необходимости, изменить название темы и исходные данные, но при этом изменения не должны приводить к значительному увеличению объема самостоятельной работы студента.

Руководство курсовой работы осуществляется в соответствии с методическими указаниями, разработанными МПЦК.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся за счет объема времени аудиторных занятий, отводимых в рабочем учебном плане на консультации по курсовой работы. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принцип разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются 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 хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую курсовой работы

Письменный отзыв составляется руководителем курсовой работы (Приложение 6). Примерный текст отзыва на курсовую работы, представленный в Приложении, может быть изменен и дополнен другими компонентами в соответствии с методическими указаниями, разработанными МПЦК.

Составление письменного отзыва на курсовую работу осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

Письменный отзыв доводится до сведения, обучающегося и хранится вместе с курсовой работой.

4 АТТЕСТАЦИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

Защита курсовой работы является заключительным этапом курсового проектирования. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет времени, предусмотренного на выполнение курсовой работы. Форма проведения защиты выбирается в соответствии с методическими указаниями, разработанными МПЦК.

В условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий защита курсовой работы может проводиться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе в режиме видеоконференции.

Сроки защиты сообщаются студентам заранее, при выдаче задания. Защита должна проводиться не позднее середины последней недели перед началом сессии.

Окончательный вариант курсовой работы с учетом всех исправлений и доработок сдается руководителю курсовой работы в распечатанном и электронном виде, для

составления письменного отзыва, не позднее, чем за трое суток до защиты. Руководитель принимает решение о допуске к защите курсовой работы. Не допущенная до защиты курсовая работа возвращается студенту на доработку в сроки, определенные на заседании МПЦК.

Обучающийся, защищающий курсовую работу, должен сделать сообщение о проделанной работе продолжительностью 5-10 минут.

При изложении материала обучающийся должен продемонстрировать:

- умение кратко, четко и технически грамотно излагать содержание работы;
- первичное освоение общих и профессиональных компетенций для их последующей оценки в составе профессионального модуля;
- умение обосновать с технической точки зрения выбранный вариант устройства, технологии, алгоритма и т.д.;
- владение теоретическим и практическим материалом по предмету курсовой работы.

По результатам защиты студенту выставляется оценка по пятибалльной системе.

Обучающийся, не предоставивший курсовую работу до окончания зачетной недели, в ведомости выставляется «не аттестован», и он считается неуспевающим по данному профессиональному модулю.

ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

№ п/п	Тема курсовой работы
1.	Объективные предпосылки возникновения налогового учета в системе финансовых отношений РФ.
2.	Этапы развития и становления налогового учета в РФ.
3.	Механизм построения налогового учета в организации.
4.	Налоговый учет как основа определения налоговой базы по налогу на прибыль организаций.
5.	Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета, сходства и различия.
6.	Преимущества и недостатки налогового учета как системы обобщения информации для исчисления налога на прибыль.
7.	Возможности использования зарубежного опыта системы обобщения информации для исчисления налога на прибыль в России.
8.	Форма налогового учета, используемая в целях минимизации учетного процесса в организации, условия ее применения.
9.	Налоговый учет в условиях перехода на МСФО.
10.	Организация налогового учета и его место в бухгалтерии организаций.
11.	Организация налогового учета в условиях применения Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль».
12.	Возможные способы ведения налогового учета в организации.
13.	Аналитические регистры как основа ведения налогового учета.
14.	Аналитические регистры налогового учета, используемые в автоматизированных системах налогового и бухгалтерского учета.
15.	Налоговый учет доходов организации
16.	Отличия в определении доходов от реализации в бухгалтерском и налоговом учете.
17.	Налоговый учет внереализационных доходов, его отличие от бухгалтерского учета.
18.	Налоговый учет доходов и расходов для определения налоговой базы по налогу на прибыль.
19.	Налоговый учет расходов на производство и реализацию.
20.	Налоговый учет расходов на оплату труда.
21.	Налоговый учет сумм начисленной амортизации.
22.	Налоговый учет представительских расходов.
23.	Налоговый учет командировочных расходов.
24.	Налоговый учет расходов на связь.
25.	Налоговый учет расходов на рекламу.
26.	Амортизируемое имущество и порядок его налогового учета.
27.	Налоговый учет материальных расходов.
28.	Механизм влияния состава прямых расходов на формирование налоговой базы по налогу на прибыль.
29.	Налоговый учет нормируемых расходов.
30.	Резервы (по видам), создаваемые организацией, в соответствии с приказом об учетной политике для целей налогообложения прибыли.
31.	Состав внереализационных расходов для целей налогообложения, его отличие от состава для целей бухгалтерского учета.

32	Налоговый учет расходов по долговым обязательствам.
33	Направления совершенствования ведения налогового учета.
34	Особенности ведения налогового учета доходов от реализации при осуществлении организацией нескольких видов деятельности.
35	Особенности налогового учета организаций, осуществляющих торговую деятельность.
36	Особенности налогового учета доходов и расходов по договорам простого товарищества.
37	Особенности налогового учета доходов и расходов по обслуживающим производств и хозяйств.
38	Построение налогового учета НДС в организации. Организация налогового учета НДС.
39	Особенности налогового учета НДС при экспорте товаров.
40	Особенности налогового учета НДС при импорте товаров.
41	Документальное оформление учета НДС: счет-фактура, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книга покупок, книга продаж.
42	Организация налогового учета при исчислении налога на доходы физических лиц.
43	Налоговое планирование в системе финансового менеджмента.
44	Направления налогового планирования.
45	Этапы налогового планирования.
46	Мероприятия и инструменты налогового планирования.
47	Этапы составления приказа об учетной политике для целей налогообложения.
48	Учетная политика организаций для целей налогообложения как способ налоговой оптимизации.

Методист отделения _____ *И.О. Фамилия*

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

Отделение экономики и финансов

КУРСОВАЯ РАБОТА

**ПМ 05 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОГО
ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ
МДК 05.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ НАЛОГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
КАК СПОСОБ НАЛОГОВОЙ ОПТИМИЗАЦИИ
НА ПРИМЕРЕ ООО «О'КЕЙ»**

Выполнила:

Студентка _____ группы
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (предприятия торговли)

Руководитель:

Оценка

Санкт-Петербург, 20__

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

Отделение экономики и финансов
(заменить)

ЗАДАНИЕ
для выполнения курсовой работы

Профессиональный модуль, МДК:

Специальность:

Группа, Ф.И.О. студента

Тема курсового проекта/работы

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Проект/работа должен(на) быть сдан(а) не позднее «__» _____ 20__ г.

Содержание курсовой работы

Введение

Основные разделы

Заключение

Руководитель курсового проекта/работы _____ (_____)

Студент _____ (_____)

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
КАК СПОСОБ НАЛОГОВОЙ ОПТИМИЗАЦИИ**

НА ПРИМЕРЕ ООО «___»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Теоретические аспекты формирования учетной политики	6
1.1.Нормативное регулирование составления учетной политики	6
1.2.Требования, предъявляемые к составлению учетной политики.....	9
1.3.Методология анализа учетной политики организации.....	12
2. Состав и содержание учетной политики отчетности организации на примере ООО «___»	13
2.1. Техничко-экономическая характеристика ООО «___»	
2.2 Порядок составления и представления учетной политики на примере ООО «___»	15
2.3 Анализ учетной политики ООО «___»	
2.4 Пути совершенствования формирования учетной политики в ООО «___»	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	36
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ А Бухгалтерский баланс ООО «___»	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Отчет о финансовых результатах ООО «___»	
ПРИЛОЖЕНИЕ В Приказ об учетной политике ООО «___»	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
Примеры библиографических записей документов в списке использованных источников

Характер источника	Примеры
Законодательные материалы	Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. 1993. №248. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 10 декабря 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. 1994. № 22. Ст. 2457.
Описание стандартов	ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. Взамен ГОСТ 2.316-68; введ. 01.02.1009. М.: Стандартиформ, 2009. 20 с.
Описание сборника стандартов	Система стандартов безопасности труда: [сборник]. М.: Изд-во стандартов, 2002. 102 с.
Книги одного автора	Калыгин В.Г. Промышленная экология: учебное пособие для вузов / В.Г. Калыгин. М.: Академия, 2004. 431с.
Книги не более чем трёх авторов	Коноплев С.П. Менеджмент продаж: учеб. пособие для вузов / С.П. Коноплев, В.С. Коноплева. М.: Инфра-М, 2009. 303 с.
Книги более чем трёх авторов	Маркетинговые исследования в строительстве: учеб. пособие для студентов спец. «Менеджмент организаций» / О.В. Михненко, И.З. Коготкова, Е.В. Генкин, Г.Я. Сороко. М.: Гос.ун-т управления, 2005. 59 с.
Книга под редакцией	Основы менеджмента: учебник для вузов / под ред. А.И. Афоничкина. СПб.:Питер, 2007. 522 с.
Описание диссертации	Вербицкая Н.А. Злоупотребления при эмиссии корпоративных ценных бумаг: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.08 / Вербицкая Наталья Александровна. Красноярск, 2007. 192 с.
Описание статьи из журнала	Борисевич В. В. Государственная тайна под прицелом СМИ / В.В. Борисевич // Юриспруденция. 2011. № 3. С. 54–61.
Описание статьи из	Вислогузов В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов //

газеты	Коммерсант. 2011. 19 сент. С. 14.
Электронные ресурсы (локальный доступ)	Основы менеджмента [Электронный ресурс]: электронный учебник / Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А. Легостаева и др.; StarForce, ИНФОФОНД. М.: Кнорус, 2008. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
Электронные ресурсы (удаленный доступ)	Любашевский Ю. Брендинг в России [Электронный ресурс] / Ю. Любашевский // Маркетолог. 2011. 21 окт. Режимдоступа: http://www.marketolog.ru . 10.12.2011. The American Historical Association [Electronic resource]. Washington, 2004. Mode access: http://www.historians.org/members/benefits.htm . 15.12.2011.

Пример оформления использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. 1993. №248.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 10 декабря 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. 1994. № 22. Ст. 2457.

3 ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. Взамен ГОСТ 2.316-68; введ. 01.02.1009. М.: Стандартиформ, 2009. 20 с.

4 Система стандартов безопасности труда: [сборник]. М.: Изд-во стандартов, 2002. 102 с.

5 Борисевич В. В. Государственная тайна под прицелом СМИ / В.В. Борисевич // Юриспруденция. 2011. № 3. С. 54–61.

6 Вербицкая Н.А. Злоупотребления при эмиссии корпоративных ценных бумаг: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.08 / Вербицкая Наталья Александровна. Красноярск, 2007. 192 с.

7 Вислогузов В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. 2011. 19 сент. С. 14.

8 Калыгин В.Г. Промышленная экология: учебное пособие для вузов / В.Г.Калыгин. М.: Академия, 2004. 431с.

9 Коноплев С.П. Менеджмент продаж: учеб. пособие для вузов / С.П. Коноплев, В.С. Коноплева. М.: Инфра-М, 2009. 303 с.

10 Любашевский Ю. Брендинг в России [Электронный ресурс] / Ю. Любашевский // Маркетолог. 2011. 21 окт. Режим доступа: <http://www.marketolog.ru>. 10.12.2011.

11 Маркетинговые исследования в строительстве: учеб. пособие для студентов спец. «Менеджмент организаций» / О.В. Михненко, И.З. Коготкова, Е.В. Генкин, Г.Я. Сороко. М.: Гос.ун-т управления, 2005. 59 с.

12 Основы менеджмента: учебник для вузов / под ред. А.И. Афоничкина. СПб.: Питер, 2007. 522 с.

13 Основы менеджмента [Электронный ресурс]: электронный учебник / Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А. Легостаева и др.; StarForce, ИНФОФОНД. М.: Кнорус, 2008. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

14 The American Historical Association [Electronic resource]. Washington, 2004. Mode access: <http://www.historians.org/members/benefits.htm>. 15.12.2011.

Примечание. При тематическом способе группировки библиографических записей существует общепринятая практика, которая предусматривает следующую структуру:

- нормативные акты;
 - остальные источники на русском языке в алфавитном порядке;
 - источники на иностранных языках в алфавитном порядке.
- Нормативные акты располагаются в следующем порядке:
- Конституция Российской Федерации;
 - международные акты, ратифицированные Российской Федерацией, причем сначала идут документы ООН;
 - федеральные конституционные законы;
 - кодексы;
 - федеральные законы;
 - указы Президента Российской Федерации;
 - постановления Правительства Российской Федерации;
 - приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
 - законы субъектов Российской Федерации;
 - распоряжения губернаторов;
 - распоряжения областных (республиканских) правительств;
 - судебная практика (постановления Верховного суда, решение мирового судебного участка № и т.д.).
- Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия.
 - В библиографическом описании книги фамилию автора указывают в именительном падеже.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)
Отделение экономики и финансов

(заменить)

ОТЗЫВ

на курсовую (работу)

Профессиональный модуль, МДК:

Специальность:

Группа, Ф.И.О. студента

Тема курсового проекта/работы

В тексте отзыва отражаются следующие аспекты:

актуальность темы курсового проекта (работы);
соответствие содержания курсового проекта (работы) теме;
правильность разделения подобранного материала в соответствии с Оглавлением курсового проекта (работы);
последовательность изложения материала; полнота раскрытия теоретической части курсового проекта (работы);
количество и актуальность литературных источников;
уровень анализа подобранной литературы;
полнота раскрытия практической части курсового проекта (работы); достаточность статистической информации; качество сделанных выводов и практическая направленность предложенных рекомендаций;
соответствие оформления курсового проекта (работы) требованиям;
наличие замечаний в ходе работы над курсовым проектом (работой) и степень их устранения;
предполагаемая оценка за курсовой проект (работу).

Курсовая работа может быть (не может быть) допущен к защите.

Руководитель _____

«__» _____ 201 г.

С отзывом ознакомлен:

Студент _____

«__» _____ 201 г.

Методические рекомендации по оформлению курсовой работы

Курсовая работа выполняется с помощью средств вычислительной техники шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала, распечатаны на принтере любого типа, с одной стороны листа, на бумаге белого цвета формата А4 (210 x 297 мм). Расстановка переносов - автоматически, абзац – 1,25 или 1,27 в зависимости от установленной на компьютере системы единиц (метрической или американской), выравнивание – по ширине, без отступов. Все листы работы должны иметь поля: верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм; правое поле – 10 мм; левое поле – 30 мм.

Номера листов проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без дополнительных обозначений. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Иерархическая структура курсовой работы предполагает выделение в ее содержании взаимосвязанных друг с другом разделов, подразделов и пунктов, которые описываются в содержании. Каждый раздел курсовой работы рекомендуется начинать с нового листа. Каждый пункт текста записывается с абзаца. Абзацы должны быть оформлены с красной строки, величина отступа равна пяти печатным знакам (1,25 или 1,27 см).

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Раздел курсовой работы не может начинаться, заканчиваться списком, таблицей или рисунком.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример - 1.1, 1.2, 1.3, 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят.

Если текст подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей курсовой работы. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Наименования разделов, подразделов и пунктов должны быть краткими, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовков. Заголовки отделяются от основного текста пустой строкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, подраздела и пункта – две пустых строки. Заголовок подраздела и пункта отделяется от предшествующего текста двумя пустыми строками.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишут прописными буквами.

Остальные заголовки пишут с прописной буквы строчными по центру, выделяются жирным шрифтом. При автоматическом формировании содержания в текстовом редакторе WORD необходимо выбрать соответствующий стиль, обеспечивающий указанные выше требования. Заголовок должен иметь длину строки не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке не разрешаются, точка в конце не ставится. Если заголовок длинный, он делится по смыслу на два предложения, разделенных точкой.

Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на новую страницу.

Если необходимо сделать библиографическую ссылку на какой-либо литературный источник, то в квадратных скобках после упоминания о литературном источнике (или после цитаты из него) проставляют порядковый

номер, с указанием страниц, где расположена цитата [12, с.34]. Библиографическую ссылку оформляют по ГОСТ 7.0.5-2008.

Подстрочные примечания (сноски) оформляют в конце страницы в случае необходимости дополнительных пояснений основного текста, разъяснений терминов и др. В тексте используют знаки сноски в виде цифр. Нумерацию сносок ведут постранично, на новой странице сноски нумеруют заново.

В тексте не должно быть сокращений, за исключением общепринятых в русском языке, установленных в ГОСТ 2.316-68. Если в тексте используются сокращенные наименования или аббревиатура, то в конце текста работы помещается перечень принятых сокращений.

Все размещаемые в курсовой работе иллюстрации, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами. Например, «Рисунок 1», «Чертеж 1» и т.д. (или по разделам «Рисунок 1.3», «Чертеж 1.3»). Ссылки на иллюстрацию дают по типу «... в соответствии с рисунком 1», «...в соответствии с чертежом 1».

Иллюстрации должны иметь тематическое наименование.

Подрисуючную подпись обычным шрифтом располагают по центру рисунка в одной строке с номером рисунка без точки в конце (рисунок 1.1).



Рисунок 1.1 – Структура распределения туристов по маршрутам

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС).

Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Заголовки граф таблиц начинают с прописной буквы, а подзаголовки – со строчных, если они составляют

одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы. Если цифровые данные в графах имеют разную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы. Все таблицы, если их несколько, должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Например, Таблица 1, Таблица 2 и т.д. (или по разделам Таблица 1.4). Слово «Таблица», при наличии тематического заголовка помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Состав и структура персонала администрации Петровского колледжа по уровню образования

Уровень образования	2016 г.	
	чел.	в % к итогу
1 Высшее		
2 Среднее специальное		
Итого		

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью.

Формулы выделяют из текста в отдельную строку и печатают с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено по одной свободной строке. Все формулы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в тексте приведена одна формула, ее обозначают (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, пример - (3.1). Формулы, помещаемые в таблицах или поясняющих данных к рисунку, не нумеруют. При ссылке в тексте на формулы их порядковые номера приводят в скобках, пример – ...по формуле (1).

Список использованных источников размещают после заключения, перед приложениями. В список включают все литературные источники, нормативные и правовые документы, использованные автором при написании курсового проекта (работы). В списке используемых источников должно быть не менее 80% источников, изданных не ранее, чем за 5 лет до семестра, в котором защищается работа. Все библиографические записи нумеруют арабскими цифрами без точки и

печатают с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка. Допускаются алфавитный и тематический способы группировки библиографических записей в списке. Оформление электронных ресурсов ведут согласно ГОСТ 7.82-2001. Примеры библиографической записи приведены в приложениях 11 – 12.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ", его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги курсовой работы, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». При необходимости такое приложение может иметь раздел «СОДЕРЖАНИЕ».

Оформление ссылок

В тексте курсового проекта необходимо сопровождать ссылками на использованные источники цитаты, а также любое заимствованное из литературы или статистических сборников и справочников положение, цифровой материал.

При оформлении ссылок на использованные источники рекомендуется в тексте указывать в квадратных скобках порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и страницу. Например, [32, с. 3]. Такой порядок оформления ссылок позволяет избегать повторения названий

источника при многократном его использовании в тексте работы. Цитата в тексте работы приводится в кавычках. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то допускается указывать в квадратных скобках, после изложения позаимствованных положений, только номер источника (без указания номера страницы).

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение курсового проекта на последующих страницах.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсового проекта.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с выравниваем по центру с прописной буквы отдельной строкой.

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

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

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При оформлении приложений по ИТ – специальностям используется ГОСТ 19.106-78 Единая система программной документации (ЕСПД). Требования к программным документам, выполненным печатным способом (с Изменением N 1).