

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДМИТРИЕВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности
профессионального модуля ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**Учебно-методическое пособие
по выполнению курсовой работы для обучающихся
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Дмитриев, 2020

Автор: Н.В. Маслова, преподаватель ОАПОУ «ДАТК»

Рецензент: А.А. Середенко методист ОАПОУ «ДАТК»

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности для студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) /сост.: Н.В. Маслова, Дмитриев, 2020 с.35/

Данные методические рекомендации содержат основные темы курсовой работы обучающихся, указания по написанию курсовой работы студентов по МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Цель данных методических рекомендаций - дать чёткие инструкции по выполнению курсовой работы, рекомендации по построению режима работы, возможности консультирования у преподавателя.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся учебных заведений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 38.02.04 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Методические рекомендации предназначены для использования в работе преподавателями ОАПОУ «ДАТК».

Маслова Н.В., 2020 г.
ОАПОУ «ДАТК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Выбор студентом темы курсовой работы	4
3. Составление плана курсовой работы	5
4. Назначение руководителей курсовой работы и выдача задания	6
5. Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы	7
5.1 Подбор и изучение источников информации	8
5.2 Требования к содержанию курсовой работы	9
5.2.1 Содержание введения	10
5.2.2 Общие указания к основной части	11
5.2.3 Содержание первого раздела	12
5.2.4 Содержание второго раздела	13
5.2.5 Содержание заключения	14
5.2.6 Содержание приложений	15
5.3. Требования к оформлению курсовой работы	15
6. Организация выполнения курсовой работы	22
7. Процедура защиты и оценки курсовой работы	24
8. Хранение курсовых работ	26
9. Приложения	27

1. Общие положения

Курсовая работа является самостоятельной работой обучающихся и призвана способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимися знаний и умений, освоенных компетенций.

Подготовка курсовой работы должна осуществляться преимущественно на материалах конкретного предприятия, организации или сферы будущей профессиональной деятельности и исходить из ее актуальных, практически значимых задач.

Курсовая работа должна обладать элементами новизны, научного поиска и другими индивидуальными достоинствами. Содержание работы должно показать уровень общетеоретической и специальной подготовки обучающегося, его способность применять на практике приобретенные в процессе обучения теоретические знания и практические навыки, проводить анализ информации об имуществе, его источниках, платежеспособности и доходности на основе составленной бухгалтерской отчетности, делать правильные выводы и разрабатывать конкретные мероприятия по повышению эффективности производства.

Научная значимость и практическая ценность курсовой работы определяется тем, в какой мере содержащиеся в ней предложения и рекомендации способствуют улучшению работы организации.

2. Выбор студентом темы курсовой работы

Тематика курсовых работ разрабатывается комиссией специальностей и профессий экономического профиля, рассматривается и утверждается на заседании цикловой комиссии. Перечень тем курсовых работ ежегодно объявляется обучающимся.

Обучающийся выбирает тему курсовой работы, как правило, из объявленного перечня тем, но также имеет право предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. При этом следует иметь в виду, что обучающимся не разрешается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему по материалам одной

организации.

По одной организации могут выполнять курсовую работу несколько обучающихся, если круг изучаемых вопросов различны. Это различие отражается в плане курсовой работы.

Официальное утверждение темы курсовой работы осуществляется приказом директора ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж», по представлению цикловой комиссией специальностей и профессий экономического профиля.

3. Составление плана курсовой работы

План курсовой работы представляет собой составленный в определённом порядке перечень разделов и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в работе. Правильно построенный план работы служит организующим началом в работе обучающегося, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

План курсовой работы обучающийся составляет самостоятельно, с учётом замысла и индивидуального подхода. Разработанный проект плана обучающийся представляет руководителю на рассмотрение и согласование отдельных вопросов. Руководители, если это необходимо, корректируют и уточняют план. Традиционным является следующий план курсовой работы:

Введение

Полное наименование раздела 1

Полное наименование раздела 2

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Согласно традиционной структуре курсовой работы, в каждом разделе должно быть, как правило, по 2-3 подраздела (вопроса).

В процессе работы план курсовой работы может уточняться. Могут расширяться отдельные разделы и подразделы, вводиться новые подразделы за счёт собранного

материала, представляющего интерес. Другие подразделы, наоборот, могут сокращаться либо опускаться.

На основании задания руководителем совместно с обучающимся формулируется план курсовой работы. Где указываются: фамилия, имя, отчество обучающегося; название темы курсовой работы; разделы работы и основные вопросы по ним, подлежащие разработке (содержание); перечень таблиц и практического материала по теме курсовой работы.

Календарный план выполнения отдельных разделов работы должен отражать следующие примерные этапы:

- подбор и первоначальное ознакомление со списком использованных источников по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана курсовой работы;
- изучение отобранных источников, сбор и обработка фактического материала;
- составление окончательного плана курсовой работы;
- написание текста курсовой работы и передача отдельных разделов на проверку руководителям;
- оформление курсовой работы и представление ее руководителям.

Задание подписывается руководителями (Приложение 2). Это задание подшивается после титульного листа и вместе с курсовой работой представляется руководителям на проверку.

4. Назначение руководителей курсовой работы и выдача задания

Руководителями курсовой работы назначаются из числа преподавателей ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж», имеющих высшее специальное экономическое образование. Тема курсовой работы утверждается приказом директора ОАПОУ «Дмитриевский агротехнологический колледж». Обучающийся должен помнить, что после утверждения темы вносить в неё изменения допускается в исключительных случаях.

Руководитель курсовой работы оформляет задание на курсовую работу. Руководитель определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы обучающегося по теме курсовой работы. Содержание курсовой работы разрабатывается

руководителем совместно с обучающимся. После получения задания начинается самостоятельная работа обучающегося по выполнению курсовой работы.

Руководитель курсовой работы:

- оказывает обучающемуся помощь в разработке плана работы на период выполнения курсовой работы;
- рекомендует обучающемуся основные источники, справочные и нормативные материалы и другие источники по теме;
- проводит систематические (по расписанию) консультации;
- проверяют выполненные работы (по частям и в целом).

Обучающийся совместно с руководителем составляет план курсовой работы.

Руководители обязаны помогать обучающимся в выполнении всех этапов курсовой работы.

Кроме консультаций по графику обучающийся может обращаться к своему руководителю дополнительно по мере необходимости. Обучающиеся могут поддерживать связь с руководителями в письменной форме (по электронной почте), либо по телефону.

На замечания и указания руководителя обучающийся должен отвечать дополнительными разработками и исправлением недостатков.

После доработки, с учётом полученных от руководителей замечаний, оформленная надлежащим образом законченная работа подписывается обучающимся (на титульном листе), и передаётся руководителю. Руководитель просматривает этот окончательный (чистовой) вариант и пишет отзыв на курсовую работу.

В заключении руководителя отмечается актуальность темы, дается характеристика достоинств, недостатков курсовой работы по всем ее разделам. Указывается практическое значение сделанных обучающимся выводов. Руководитель характеризует отношение обучающегося к разработке темы курсовой работы, его трудолюбие, активность, способности, степень самостоятельности. Отмечается степень владения обучающимся методами исследования, его теоретическая и профессиональная подготовленность. В конце дается заключение о соответствии курсовой работы предъявляемым требованиям.

5. Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы

Поэтапное выполнение курсовой работы и подготовка ее к защите проводится студентом в следующем порядке:

- 1) подбор и изучение источников информации;
- 2) написание и оформление отдельных частей курсовой работы и передача их руководителю для проверки в согласованные сроки;
- 3) доработка курсовой работы с учетом замечаний руководителей;
- 4) завершение и окончательное оформление курсовой работы, предоставление ее руководителю для просмотра и составления отзыва.

5.1 Подбор и изучение источников информации

Подбор литературы по теме курсовой работы обучающийся осуществляет самостоятельно. Это многоэтапный процесс, включающий поиск источников, предварительное ознакомление с ними, изучение их содержания.

Нормативные документы по бухгалтерскому учету, а также отдельные вопросы по теме исследования могут быть напечатаны и освещены в журналах "Бухгалтерский учет", "Нормативные акты для бухгалтера", "Международный бухгалтерский учет", «Финансы», а также в газетах "Экономика и жизнь", "Финансовая газета" и др.

Целесообразно за последние два года просмотреть заключительные (последние) номера периодических изданий, в которых приводятся указатели статей, опубликованных за год.

Источники информации могут быть также получены в информационных компьютерных системах и справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант». При поиске студент использует библиографический указатель литературы по всем отраслям знаний "Книжная летопись" (еженедельный и ежемесячный выпуски), алфавитный и систематический каталоги библиотек.

Важно выбрать рациональную систему поиска источников, чтобы снизить трудоемкость этой работы. Следует учитывать, что специальная литература по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности должна быть издана не ранее, чем за 5 лет до года написания курсовой работы. Далее следует предварительное ознакомление с

источниками, которые позволяют оценить их полезность, целесообразность использования и способы обработки текста. На этом этапе обучающийся читает аннотацию, оглавление, предисловие и просматривает текст, после чего записывает в соответствующую библиографическую карточку страницы фрагмента текста, подлежащие проработке, указывает пункт курсовой работы, при написании которого эти материалы могут быть полезны.

При изучении источников обучающийся может использовать разнообразные приемы обработки текста: в книгах личной библиотеки и на ксерокопиях возможно внесение разного рода пометок и выделений, использование закладок с надписями, которые помогают быстро находить те листы в книге, которые могут понадобиться в дальнейшем. Закладки удобны и при пользовании библиотечными книгами.

Изучение источников предполагает усвоение их содержания в такой степени, чтобы мысли автора, объединяясь с собственными мыслями, превратились в единую систему знаний по изучаемому вопросу. Эта цель достигается с помощью внимательного чтения и ведения своими словами полных или кратких записей по вопросам, представляющим интерес для курсовой работы. Лишь цитаты выписываются дословно и берутся в кавычки. Записи рекомендуется вести на одной стороне листа, удобнее - на карточках, помечая номер раздела или подраздела курсовой работы, к которому относятся записи. На отдельных карточках следует фиксировать собственные мысли, соображения по тем или иным вопросам. Затем записи группируются по разделам и подразделам курсовой работы. Карточная форма ведения записей дает возможность ускорить поиск и систематизацию материала, производить любые вставки в текст.

Все рекомендации по подбору источников информации и приемам их обработки относятся также и к компьютерному варианту выполнения курсовой работы

5.2 Требования к содержанию курсовой работы

Общими требованиями к курсовой работе являются: целевая направленность, четкость построения, логическая последовательность изложения материала, глубина исследования и глубина освещения вопросов, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, конкретность изложения результатов работы,

доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, грамотность написания и оформление в соответствии с установленными требованиями.

5.2.1 Содержание введения

Введение - ответственная часть курсовой работы, так как формирует первое впечатление об общем уровне подготовки студента и показывает степень осведомленности студента в вопросах исследуемой темы.

Во введении должны найти отражение следующие положения:

- 1) обоснование выбора темы курсовой работы, ее актуальность;
- 2) формулировка целей и задач, решаемых в курсовой работе;
- 3) указание базы исследования.

Излагая первое положение, необходимо оценить тему с точки зрения её своевременности и социальной значимости, т.е. выявить актуальность.

Следует учесть, что изложение первого положения не должно быть многословным. Начинать его описание издалека нет необходимости. Достаточно одной страницы для выражения самой сути.

Далее следует формулировка цели курсовой работы и задач, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью.

Необходимо иметь в виду, что в курсовой работе есть только одна цель.

Называя цель, следует учитывать, что она кратко, в обобщенном виде выражает конечный результат курсовой работы, который найдёт отражение в ней в виде развернутых рекомендаций методического, организационного характера, управленческих решений и т.п. в зависимости от направленности темы и глубины её раскрытия.

Во введении эта цель должна быть сформулирована точно и четко одним предложением. Например, для темы курсовой работы "Анализ основных средств по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности" цель может быть выражена следующей формулировкой:

"Целью курсовой работы является изучение состава и движения основных средств организации, а также разработка рекомендаций по повышению эффективности их использования".

Конкретные задачи курсовой работы, вытекающие из её цели, указываются во введении в форме перечисления (изучить..., описать..., выявить..., провести анализ... и т.д.), каждая задача записывается с новой строки. Для составления формулировок задач рекомендуется использовать тексты задания на курсовую работу (Приложение 2) и план курсовой работы, в которых содержатся названия её глав и пунктов. Формулировки задач должны быть очень тщательными, т.к. описание их решения составит содержание глав курсовой работы.

В число задач курсовой работы не следует включать такую, которая повторяет цель курсовой работы. Рекомендуется перечислить 5-7 задач, полностью охватывающих основную часть работы.

Необходимо дать краткий обзор литературы по вопросам выбранной темы с указанием фамилий и инициалов авторов источников. Здесь же необходимо назвать официальные документы по исследуемой теме.

В качестве базы исследования обучающийся указывает организацию, фактические материалы которой используются в курсовой работе. обучающийся должен привести перечень использованных материалов, например: бухгалтерский баланс, название регистров бухгалтерского учета, первичных бухгалтерских документов и т.д. Необходимо указать также период хозяйственной деятельности, который нашел отражение в исследовании. Он должен составлять не менее двух лет.

5.2.2 Общие указания к основной части

Основную часть излагают в виде сочетания текста, таблиц, иллюстраций. Она включает в себя три раздела, разделы делят на подразделы.

Первый вариант курсовой работы пишется как черновой, но, несмотря на это, он должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических указаний. Это исключает последующие переделки, связанные с оформлением.

Обучающийся выполняет работу самостоятельно, т.е. прямым заимствованием текста из нормативных документов, инструкций, литературных источников и иных источников.

Необходимо учитывать, что материал, излагаемый в конкретном разделе и подразделе по содержанию должен соответствовать смыслу названия того же раздела,

подраздела.

Обучающийся вправе самостоятельно установить последовательность выполнения разделов в зависимости от наличия и подготовленности источников. Но при любой очередности написания разделов основной части следует помнить, что все разделы её находятся между собой во взаимосвязи, которая должна четко прослеживаться с помощью конкретных ссылок в последующих разделах на предыдущие типа: "на основании материала...", "используя данные", "учитывая структуру..." и т.д.

К написанию раздела следует подготовить, просмотреть и проанализировать все свои предварительные записи, продумать структуру подраздела, который предстоит написать.

Обучающийся должен иметь в виду, что выполнение курсовой работы - это самостоятельный творческий процесс, результаты которого должны быть отражены в работе. Поэтому, по ходу текста необходимо указывать, что именно является самостоятельной составляющей работы (группировка, классификация, умозаключение, схема связей, методика, метод, анализ и т.д.) Такие указания должны быть в каждом разделе, грамотно и уместно размещены и высказаны от третьего лица ("автор предлагает").

Работа должна содержать достаточное количество таблиц, схем, диаграмм и т.п., иллюстрирующих и наглядно подтверждающих положения текста.

5.2.3 Содержание первого раздела

Первый раздел курсовой работы по своему содержанию является общетеоретическим, в то же время в нем должна быть выражена профессиональная направленность курсовой работы (т.е. принадлежность ее к специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)). Это обстоятельство обучающийся должен учесть при раскрытии всех аспектов второго раздела. В нем дается описание сущности и содержания объекта или экономических отношений, которые в последующем разделе станут областью составления бухгалтерской отчетности и ее использования для контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

На основе анализа литературных, нормативных и других источников студент должен рассмотреть обобщающие экономические характеристики объекта изучения, возможные способы его рационального разделения (состав, структура, классификация). Уместно провести сравнение описания этих характеристик в специальной литературе и в нормативных документах по бухгалтерскому учету и анализу. В случае несовпадения сделать соответствующие выводы, предложить свои рекомендации и т.д. Рекомендуется подкрепить изложение примерами, диаграммами, графиками, обязательно указывая источники их заимствования. При рассмотрении данного аспекта необходимо подчеркнуть роль бухгалтерского учета, отчетности, анализа в управлении исследуемым объектом и возрастание этой роли в условиях применения МСФО, реформирования системы бухгалтерского учета и отчетности.

В этом же разделе могут найти отражение и другие вопросы, диктуемые особенностью темы и поставленными задачами.

5.2.4 Содержание второго раздела

Во втором разделе основной части курсовой работы дается общая характеристика объекта исследования (предприятия, организации), проводится анализ финансового состояния предприятия.

В подразделе "Общие сведения об организации" целесообразно привести сведения о сфере деятельности, специализации предприятия, на базе которого выполнена курсовая работа, о его организационной и производственной структуре.

Перечень основных показателей деятельности предприятия приводится в работе и дается оценка достигнутых результатов и финансового состояния объекта исследования. По основным экономическим показателям проводится краткий анализ, и обучающийся формулирует свои предложения, выводы и предложения по устранению выявленных недостатков.

Второй раздел курсовой работы является специальным. В нем исследуются вопросы, связанные с рассмотрением раскрытия данной темы в финансовой отчетности организации.

Результаты анализа должны быть изложены в виде аналитических таблиц с использованием пояснительного текста. Таблица должна быть органически связана с

содержанием предыдущего текста. После таблицы по тексту даются аналитические выводы, исходящие из данных таблицы, указываются причины тех или иных результатов на основе дополнительных данных, расчетов и другие пояснения. В выводах не рекомендуется повторять сведения, показанные в таблице. В примечании к таблице обязательно делается ссылка на источник использованных в ней данных. В пояснительном тексте должны быть даны рекомендации по повышению экономической эффективности деятельности организации (с учетом объекта исследования).

5.2.5 Содержание заключения

Заключение представляет собою краткие выводы по проведенному исследованию, которые делает обучающийся, решая поставленные в курсовой работе задачи.

Выводы должны дать полное представление о содержании курсовой работы, о значимости, обоснованности и эффективности рекомендаций, а также отразить собственный вклад автора в разработку исследуемой темы. В связи с этим они охватывают все части курсовой работы - от введения до второй главы включительно.

Порядок размещения выводов соответствует последовательности и логике изложения текста курсовой работы.

При этом, излагая выводы по материалам очередной главы, студент может либо назвать главу, либо опустить ее название.

Смысл выводов вытекает из содержания курсовой работы. Выводы пишут тезисно: кратко формулируют суть решаемой проблемы, задачи или круг вопросов, рассмотренных для её решения и конкретный результат рассмотрения, делая ссылки на страницы, таблицы, рисунки, приложения, в которых эти результаты отражены.

Для облегчения формулировки тезисов-выводов по первому, второму, разделу обучающийся должен воспользоваться перечнем вопросов к рассмотрению.

При этом рекомендуется применять обороты следующих видов: "При рассмотрении... в работе изложены...", "В результате обобщения... сделан вывод... (составлена таблица...)", "В курсовой работе проведен анализ... использованы методы...", "На основании исследования... получены результаты...".

В конце заключения помещаются выводы о сущности разработок и рекомендаций автора, их практической значимости и области использования курсовой работы.

Выводы не должны затрагивать вопросы, не освещаемые в курсовой работе.

5.2.6 Содержание приложений

В приложениях помещаются вспомогательные материалы, имеющие отношение к курсовой работе, присутствие, которых в тексте не уместно: инструкции, приказы, справочный материал, формы квартальных и годовых отчетов, дополнительные расчеты, полные тексты официальных документов и другие многостраничные материалы. Таблицы, рисунки, акты и другие аналогичные иллюстрационные материалы желательно размещать в тексте курсовой работы по мере их упоминания. Но если существует вероятность превышения регламентируемого объема курсовой работы, такие иллюстрации частично могут быть вынесены в приложения.

По всему тексту курсовой работы необходимо делать ссылки на приложения.

Все приложения размещаются в конце курсовой работы после списка использованных источников.

Если в работе есть приложения, то на них обязательно даются ссылки в основном тексте документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова "Приложение" и его обозначения. После слова "Приложение" должна следовать **цифра**, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Все приложения (с указанием их обозначений и заголовков) должны быть перечислены в содержании.

5.3. Требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть оформлена в полном соответствии с нижеизложенными требованиями. Объем курсовой работы должен составлять не менее 25, но не более 35 страниц печатного текста (безприложения).

Объем практической части должен составлять не менее 1/3 от объема курсовой работы. Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5, но не более 10 страниц печатного текста (без приложения).

Изложение и оформление текста курсовой работы. Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю» и т.п. Корректнее использовать местоимения «мы», но желательно обойтись и без него. Предпочтительнее выражать мысли в безличной форме: «изучение опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной курсовой работы должны трактоваться однозначно.

Текст пишется полностью.

Допускаются только общеупотребительные сокращения (и т.д., и т.п., и др.). Текст печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт: «TimesNewRoman», размер шрифта — 14.

Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25, междустрочный интервал полусторонний.

Поля формата: левое – 25 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Заголовки структурных элементов курсовой работы (проекта), указанные в «Содержании» переносятся в текст работы.

Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце, и выделять полужирным шрифтом прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками - 1 межстрочный интервал.

Нумерация страниц сквозная, начинается с 3-ей страницы. На титульном листе и листе «Содержание» нумерация страниц не проставляется, но подразумевается. В зависимости от специфики курсовой работы приложение может оформляться самостоятельным документом и иметь собственную нумерацию страниц или быть логическим продолжением работы со сквозной нумерацией. Страницы нумеруются в правом нижнем углу (простой номер).

Оформление титульного листа. Титульный лист является первым листом курсовой работы (Приложение 3).

На титульном листе курсовой работы указываются:

- вверху по центру: ведомственная принадлежность и полное наименование образовательного учреждения (размер шрифта 14);
- с левой стороны делается отметка о допуске курсовой работы к защите (размер шрифта - 14, выравнивание по левому краю);
- с правой стороны делается отметка о результатах защиты курсовой работы (проекта) (размер шрифта 14, выравнивание по правому краю);
- ниже – вид работы;
- ниже – тема курсовой работы (размер шрифта - 14 полужирный, всё название печатается заглавными буквами, выравнивается по центру);
- ниже справа: фамилия, имя, отчество студента (полностью) в именительном падеже (шрифт – 14, заглавными буквами);
- ниже – курс, учебная группа, ниже – форма обучения (размер шрифта – 14);
- ниже справа – специальность,
- ниже – фамилия и инициалы руководителя (размер шрифта – 14), место для его подписи;
- внизу по центру: место и год выполнения работы (размер шрифта – 12).

Оформление содержания (оглавления) курсовой работы. Приложения.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка по центру страницы (шрифт - 14, заглавными буквами). Содержание курсовой работы (проекта) включает разделы, имеющие порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику курсовой работы. Заголовки пишутся прописными буквами без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Для каждого заголовка указывается

номерстраницы.

Оформление сносок и библиографических ссылок. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы. Сноска/библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте курсовой работы необходимые для его идентификации, поиска и общей характеристики. Сноска (подстрочная библиографическая ссылка) оформляется как примечание, вынесенное из текста курсовой работы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Нумерация сносок сквозная, автоматическая. Сноска располагается в конце страницы под тонкой горизонтальной линией. (Приложение 5). Сноска может содержать следующие элементы: сведения об авторе, заглавие документа, общее назначение, сведения об издании, выходные данные, сведения о местоположении объекта ссылки в документе. Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенной в текст курсовой работы

Внутритекстовая библиографическая ссылка может содержать следующие элементы: сведения об авторе, заглавие документа, общее назначение, сведения об издании, выходные данные, сведения о местоположении объекта ссылки в документе. Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки. (Приложение 5). Затекустовая библиографическая ссылка может содержать следующие элементы: сведения об авторе, заглавие документа, общее назначение, сведения об издании, выходные данные, сведения о местоположении объекта ссылки в документе. При нумерации затекустовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста курсовой работы. Номер библиографической ссылки должен соответствовать порядковому номеру источника в списке «Использованной литературы». Затекустовая библиографическая ссылка оформляется в квадратных скобках, сначала указывают номер источника по списку литературы, потом, через точку с запятой, номер страницы (Приложение 5). В повторной ссылке указывают элементы,

позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке. (Приложение 5).

Оформление иллюстраций и приложений. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерации (Рисунок 1). Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (Рисунок 1.1).

Приложениями могут быть: графический и иллюстративный материал, таблицы, расчеты и пр. Приложение может оформляться в виде самостоятельного документа или быть логическим продолжением курсовой работы. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы. Приложение обозначают арабскими цифрами (Приложение 1). Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указания сверху в правом углу слова «Приложение» и его обозначение. Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Все приложения должны быть перечислены в «Содержании» с указанием номеров и заголовков.

Построение таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Названия таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать по центру над таблицей. Размер шрифта для таблиц – 12, межстрочный интервал – 1.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (Таблица 1).

Таблицы приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед каждой цифрой обозначения номера приложения (Таблица 1.1).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте курсовой работы. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком,

или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовком таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки столбцов указывают в единственном числе. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков столбцов. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа курсовой работы.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик заменять соответственно номер столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и/или строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы»

с указанием номера таблицы. Столбец «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация столбцов таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первом столбце (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Если в столбце таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этого столбца. Обозначения, приведенные в заголовках столбцов таблицы, должны быть пояснены в тексте курсовой работы. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице значения не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк.

Оформление раздела «Список литературы». Список литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (проекта) и составляется в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции – рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет – ресурсы.

Каждый источник в списке литературы оформляют по общим правилам. Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные автором 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 автором в ходе работы.

В списке применяется общая нумерация литературных источников. Сведения об источнике могут включать следующие элементы: сведения об авторе, заглавие документа, общее назначение, сведения об издании, выходные данные.

Оформление компьютерной презентации. Компьютерная презентация – программное средство, используемое для сопровождения защиты курсовой работы целесообразно презентует ключевые позиции содержания курсовой работы в наглядном виде. Компьютерная презентация создается в программе PowerPoint.

Требования к компьютерной презентации:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного

текста;

- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

- выполнение общих правил оформления текста;

- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

- каждому положению должен быть отведен отдельный абзац текста;

- основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

- графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде;

- изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст, поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать;

- каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

- рекомендуется использовать шаблоны;

- слайды должны быть выдержаны в едином стиле: нельзя увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону;

- эффекты анимации должны быть минимальными;

- не рекомендуется читать все, что представлено на слайде;

- можно использовать цвет, шрифт, чтобы подчеркнуть важные моменты.

6. Организация выполнения курсовой работы

Заместитель директора по учебной работе информирует обучающихся о тех профессиональных модулях учебного плана, по которым предстоит выполнение курсовой работы.

Закрепление руководителей и тем курсовых работ за обучающимися осуществляется заместителем директора по УР и утверждается приказом директора учреждения за неделю до начала курсового проектирования.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности осуществления учебно-исследовательской работы, мультимедийному сопровождению защиты курсовой работы

- разъяснение назначения и задач, структуры и объема, принципов разработки и оформления, примерного распределения времени на выполнение отдельных частей работы;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения обучающимся курсовой работы(проекта);

- проверка курсовой работы;

- подготовка письменного отзыва на курсовую работу

Основными обязанностями студента при выполнении курсовой работы являются:

- своевременный выбор темы;

- выполнение требований Положения о курсовой работе

- 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 своевременное представление руководителю для проверки;

- подготовка (текста доклада) и мультимедийной презентации курсовой работы на бумажном и электронном носителях.

Курсовая работа должна быть представлена руководителю для проверки не менее, чем за одну неделю до установленного срока защиты.

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным заключением передает обучающемуся для ознакомления.

Письменное заключение преподавателя на работу должно включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;

- оценку качества выполнения и содержания курсовой работы как по частям, так и в целом, включая:

- оценку полноты освещения поставленных вопросов, актуальности, новизны,

теоретической и практической значимости исследовательской работы;

- оценку соответствия исследовательской работы современному состоянию изучаемой темы;

- оценку соблюдения правил оформления исследовательской работы;

- оценку языка и научного стиля работы;

- отношение обучающегося к выполнению курсовой работы, проявленные им способности, степень его самостоятельности;

- общую оценку курсовой работы и рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- согласие на допуск курсовой работы к защите.

Проверку, составление письменного заключения руководитель курсовой работы осуществляет вне расписания учебных занятий.

Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший его (ее), считается имеющим академическую задолженность.

После защиты всех работ рекомендуется проводить с обучающимися заключительную беседу руководителя с анализом лучших решений, выявленных типовых ошибок и пр. Лучшие курсовые работы должны представляться на конкурсы студенческих работ, а результаты конкурсов - доводиться до сведения всех обучающихся данного курса.

7. Процедура защиты и оценки курсовой работы

Заместитель директора УР составляет график защиты курсовых работ не позднее 1 месяца до защиты, с указанием членов комиссии промежуточной аттестации, времени и места защиты.

К защите курсовой работы допускаются студенты, получившие положительную оценку выполненной работы в отзыве руководителя. Защита курсовых работ является обязательной.

Если руководитель курсовой работы не считает возможным оценить выполненную работу на положительную оценку и допустить обучающегося к защите, этот вопрос рассматривается на заседании цикловой методической комиссии с

выполнял график.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - курсовая работа выполнена небрежно, не содержит новизны, не полностью раскрывает тему, нет иллюстрационного материала, студент не выполнял график и игнорировал рекомендации преподавателя.

В конце руководители делают заключение о степени соответствия курсовой работы предъявляемым требованиям и дают оценку работе, руководствуясь следующими критериями:

- оценки руководителя работы;
- оценки выступления обучающегося;
- оценки ответов на вопросы, поставленные в ходе защиты.

Решение комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Оценки курсовых работ объявляются в день защиты. Оценка объявляется студенту с мотивировкой ее постановки и заносится в соответствующую документацию: ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающимся, получившим на защите неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению комиссии, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

8.Хранение курсовых работ

Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся 5 лет в архиве колледжа. По истечении указанного срока все курсовые работы, (не представляющие для Учреждения интереса, списываются по акту.

Лучшие курсовые работы представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

Примерный перечень тем курсовых работ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Анализ влияния факторов на прибыль организации.
2. Анализ внеоборотных активов по данным бухгалтерской отчетности.
3. Анализ движения денежных потоков и использования его результатов в финансовом планировании.
4. Анализ доходов и расходов по видам деятельности организации.
5. Анализ и пути улучшения финансовых результатов деятельности организации.
6. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
7. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса.
8. Анализ ликвидности и платежеспособности организации по данным бухгалтерской
9. Анализ оборотных активов по данным бухгалтерской отчетности.
10. Анализ платежеспособности организации.
11. Анализ показателей финансовой устойчивости организации.
12. Анализ себестоимости продукции (услуг) организации.
13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность и диагностика вероятности банкротства хозяйствующего субъекта.
14. Основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности для субъектов малого предпринимательства и их анализ.
15. Анализ собственного и привлеченного капитала по формам бухгалтерской отчетности.
16. Анализ состава и движения собственного капитала.
17. Анализ состава и структуры источников формирования.
18. Анализ состояния и эффективности использования основных средств.
19. Анализ структуры имущества организации и источников его формирования.
20. Анализ уровня и динамики финансовых результатов организации.
21. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерской отчетности.
22. Анализ эффективности инвестиционных проектов.
23. Анализ эффективности основных фондов.
24. Аналитическое использование бухгалтерского баланса при оценке финансового состояния организации.
25. Аналитическое использование отчета о финансовых результатах в оценке доходности и рентабельности организации.

Комитет образования и науки Курской области
 областное автономное профессиональное образовательное учреждение
 «Дмитриевский агротехнологический колледж»

Специальность код/наименование

Утверждаю

Зам. директора по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
 НА ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

по МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности
 обучающемуся _____ курса _____ группы _____

_____ фамилия, имя, отчество

Тема работы _____

Утверждена приказом по колледжу от « _____ » _____ г. № _____

Исходные данные

Основные вопросы, подлежащие разработке

Рекомендуемая литература

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г

Срок сдачи курсовой работы « _____ » _____ 20__ г

Руководитель курсовой работы _____ (подпись)

Задание получил _____

ФИО

подпись

дата

Комитет образования и науки Курской области
областное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дмитриевский агротехнологический колледж»

Допущен к защите:
«___» _____ 20__ год
Заместитель директора по УР
_____ И.О.Фамилия

Защита оценкой: _____
«___» _____ 20__ год
_____ (_____)

КУРСОВАЯ РАБОТА
НА ТЕМУ

наименование темы

по дисциплине
(профессиональному модулю, междисциплинарному курсу)

наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса)

Выполнил (–а)

(фамилия.имя. отчество, форма обучения, курс, подпись)

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Руководитель

(фамилия и инициалы, подпись)

Оценка: _____ Подпись _____

Дмитриев
20__

Оформление содержания курсовой работы практического или опытно-исследовательского характера

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Теоретическая часть.....	5
1.1.....	5
1.2.....	8
1.3.....	15
2. Практическая часть.....	18
2.1.....	18
2.2.....	22
Заключение.....	26
Список литературы.....	27
Приложение.....	28

Приложение 5

Оформление сносок и библиографических ссылок

3 Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Сварочные конструкции. – Ростов н/Д, 2020. – С. 144-251.

Оформление библиографических ссылок:

(Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Сварочные конструкции. – Ростов н/Д, 2020. – С. 144-251).

Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Сварочные конструкции. – Ростов н/Д, 2020. – С. 144-251. [19, с. 87]

Повторная ссылка: Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Сварочные конструкции. – Ростов н/Д, 2020 – С. 144-251. [19, с. 123]

ПРОТОКОЛ №

« _____ » _____ 20 ____ года

защиты курсовой работы

Специальность _____

Группа _____

ФИО студента _____

Руководитель _____

Тема курсовой работы(проекта) _____

Вопросы, задаваемые членами комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Оценка за защиту курсовой работы _____

Члены комиссии _____

Комитет образования и науки Курской области
областное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дмитриевский агротехнологический колледж»

Специальность код/наименование

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

ФИО обучающегося _____

Курс _____ группа _____

Курсовая работа по МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Тема работы _____

Оценка актуальности и значимости темы

работы _____

Оценка структуры и объема

работы _____

Оценка оформления работы _____

Положительные стороны работы _____

Недостатки в работе _____

Курсовая работа заслуживает оценки _____

Заключение составил:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 06.12.2011Г № 402-ФЗ «О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ».

2. ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ УТВ. МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ СССР ОТ 29 ИЮЛЯ 1983 Г. N 105

3. ПРИКАЗ МИНФИНА РОССИИ ОТ 29.07.1998 N 34Н (РЕД. ОТ 11.04.2018) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РОССИИ 27.08.1998 N 1598)

4. ПРИКАЗ МИНФИНА РОССИИ ОТ 06.05.1999 N 32Н (РЕД. ОТ 06.04.2015) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "ДОХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ" ПБУ 9/99" (ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РОССИИ 31.05.1999 N 1791)

5. ПРИКАЗ МИНФИНА РФ ОТ 06.07.1999 N 43Н (РЕД. ОТ 08.11.2010, С ИЗМ.ОТ 29.01.2018) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ" (ПБУ 4/99)"

6. ПРИКАЗ МИНФИНА РОССИИ ОТ 30.03.2001 N 26Н (РЕД. ОТ 16.05.2016) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ" ПБУ 6/01" (ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РОССИИ 28.04.2001 N 2689)

7. ПРИКАЗ МИНФИНА РОССИИ ОТ 09.06.2001 N 44Н (РЕД. ОТ 16.05.2016) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ" ПБУ 5/01" (ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РОССИИ 19.07.2001 N 2806)

8.ПРИКАЗ МИНФИНА РОССИИ ОТ 10.12.2002 N 126Н (РЕД. ОТ 06.04.2015) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ" ПБУ 19/02" (ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РОССИИ 27.12.2002 N 4085)

9.ПРИКАЗ МИНФИНА РОССИИ ОТ 27.11.2006 N 154Н (РЕД. ОТ 09.11.2017) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, СТОИМОСТЬ КОТОРЫХ ВЫРАЖЕНА В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ" (ПБУ 3/2006)" (ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РОССИИ 17.01.2007 N 8788)

10.ПРИКАЗ МИНФИНА РОССИИ ОТ 06.05.1999 N 33Н (РЕД. ОТ 06.04.2015) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "РАСХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ" ПБУ 10/99" (ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РОССИИ 31.05.1999 N 1790)

11. ПРИКАЗ МИНФИНА РОССИИ ОТ 06.10.2008 N 106Н (РЕД. ОТ 28.04.2017) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ" (ВМЕСТЕ С "ПОЛОЖЕНИЕМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ" (ПБУ 1/2008)", "ПОЛОЖЕНИЕМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

"ИЗМЕНЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ЗНАЧЕНИЙ" (ПБУ 21/2008)") (ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РОССИИ 27.10.2008 N 12522)

12.ПРИКАЗ МИНФИНА РОССИИ ОТ 28.06.2010 N 63Н (РЕД. ОТ 06.04.2015) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ "ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ" (ПБУ 22/2010)" (ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РОССИИ 30.07.2010 N 18008)

13."ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С БАНКНОТАМИ И МОНЕТОЙ БАНКА РОССИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (УТВ. БАНКОМ РОССИИ 12.10.2011 N 373-П) (ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РФ 24.11.2011 N 22394)

14"ПОЛОЖЕНИЕ О БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТАХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (УТВ. БАНКОМ РОССИИ 03.10.2002 N 2-П) (РЕД. ОТ 19.06.2012) (ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНЮСТЕ РОССИИ 23.12.2002 N 4068)

15.ПРИКАЗ МИНФИНА РФ ОТ 31.10.2000 N 94Н (РЕД. ОТ 08.11.2010) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНСТРУКЦИИ ПО ЕГО ПРИМЕНЕНИЮ"

16.ДОНЦОВА Л.В., НИКИФОРОВА Н.А. АНАЛИЗ БУХГАЛТЕРСКИЙ ОТЧЕТНОСТИ / Л.В. ДО НЦОВА, Н.А. НИКИФОРОВА – М : ДЕЛО И СЕРВИС, 2016.

17.НЕЧИТАЙЛО А., ПАНКОВА Л. БУХГАЛТЕРСКАЯ ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ/ НЕЧИТАЙЛО А. – М: ФЕНИКС, 2017

18.ПОЛЯКОВА И., РОСТОВЦЕВА О. БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ. / ПОЛЯКОВА И. – М: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ, КНОРУС,2018.

19САВИЦКАЯ Г.В. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ / Г.В. САВИЦКАЯ – М. : ИНФРА-М, 2017.

20 АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ. [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] – РЕЖИМ ДОСТУПА :[HTTP://AFDANALYSE.RU/](http://AFDANALYSE.RU/)

21.БУХУЧЕТ, НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ И АУДИТ В РФ. [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] – РЕЖИМ ДОСТУПА :[HTTP://WWW.AUDIT-IT.RU/](http://WWW.AUDIT-IT.RU/)

22.ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ В ОБЛАСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] – РЕЖИМ ДОСТУПА: [HTTP://WWW.BUHGALTERIA.RU/](http://WWW.BUHGALTERIA.RU/).ПОРТАЛ «БУХГАЛТЕРИЯ ОНЛАЙН» [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] – РЕЖИМ ДОСТУПА: [HTTP://WWW.BUHONLINE.RU/](http://WWW.BUHONLINE.RU/).

23.ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ПОРТАЛ СИСТЕМЫ «ГАРАНТ» [ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] – РЕЖИМ ДОСТУПА :[HTTP://WWW.GARANT.RU/](http://WWW.GARANT.RU/)

24.ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ КОМПАНИИ «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС».[ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС] – РЕЖИМ ДОСТУПА :[HTTP://WWW.CONSULTANT.RU/](http://WWW.CONSULTANT.RU/)

