КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДМИТРИЕВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

**МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности**

**профессионального модуля ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Учебно-методическое пособие

по выполнению курсовой работы для студентов

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

**Дмитриев, 2019**

УДК 373 Печатается по решению

ББК 74 методического совета

М 31 ОБПОУ «ДСХТ»

Автор: Н.В. Маслова, преподаватель ОБПОУ «ДСХТ»

Рецензент: А.А.Середенко методист ОБПОУ «ДСХТ»

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,2018 с.32/

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 ОБПОУ «ДСХТ».

Маслова Н.В., 2019 г.

ОБПОУ «ДСХТ»

Учебно-методическое пособие рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии гуманитарных, социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от « 29 » августа2019г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Маслова

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| 4  4  5  6  7  8  9  9  11  12  12  13  13  14  15  20  21 |

1 Общие положения

2. Выбор студентом темы курсовой работы

3. Составление плана курсовой работы

4. назначение руководителей курсовой работы и выдача задания

5. Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы

5.1 Подбор и изучение источников информации

5.2 Требования к содержанию курсовой работы

5.2.1 Содержание введения

5.2.2 Общие указания к основной части

5.2.3 Содержание первого раздела

5.2.4 Содержание второго раздела

5.2.5 Содержание третьего раздела

5.2.6 Содержание заключения

5.2.7 Содержание приложений

5.3. Порядок оформления курсовой работы

6. Порядок подготовки курсовых работ к сдаче

7. Приложения

1. Общие положения

Курсовая работа является самостоятельной работой обучающихся и призвана способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимся 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 студента, его способность применять на практике приобретенные в процессе обучения теоретические знания и практические навыки, умение оценивать действующую на исследуемом предприятии организацию учёта, 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 дисциплин 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 и закрепление руководителей осуществляется приказом директора «Дмитриевского сельскохозяйственного техникума», по представлению цикловой комиссией дисциплин 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 обучающихся, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

План курсовой работы обучающийся составляет самостоятельно, с учётом замысла и индивидуального подхода. Разработанный проект плана студент 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

Полное наименование раздела 3

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 основе плана руководителями совместно с обучающимся формулируется задание на курсовую работу, где указываются: фамилия, имя, отчество студента; 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 обучающегося (Приложение 2). Это задание подшивается после титульного листа и вместе с курсовой работой представляется руководителям.

4. назначение руководителей курсовой работы и выдача задания

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

Руководители курсовой работы оформляет задание на курсовую работу. Руководители определяют весь процесс дальнейшей самостоятельной работы обучающегося по теме курсовой работы. Содержание курсовой работы разрабатывается руководителями совместно со студентом. После получения задания начинается самостоятельная работа обучающегося по выполнению курсовой работы.

Руководители курсовой работы

- оказывают обучающемуся помощь в разработке плана работы на период выполнения курсовой работы;

- рекомендуют обучающемуся основные источники, справочные и нормативные материалы и другие источники по теме;

- проводят систематические (по расписанию) консультации;

- проверяют выполненные работы (по частям и в целом).

Студент совместно с руководителями составляет план курсовой работы.

Руководители обязаны помогать студенту в выполнении всех этапов курсовой работы.

Кроме консультаций по графику обучающейся может обращаться к своим руководителям дополнительно по мере необходимости. обучающиеся могут поддерживать связь с руководителями в письменной форме (по электронной почте), либо по телефону.

На замечания и указания руководителей 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 руководителям. Руководители просматривают этот окончательный (чистовой) вариант и пишут отзыв на курсовую работу.

В отзыве руководители отмечаются актуальность темы, дают характеристику достоинств, недостатков курсовой работы по всем ее разделам. Указывают практическое значение сделанных обучающемся выводов. Руководители характеризуют отношение студента к разработке темы курсовой работы, его трудолюбие, активность, способности, степень самостоятельности. Отмечают степень владения студентом методами исследования, его теоретическую и профессиональную подготовленность. В конце дают 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 руководителям для проверки в согласованные сроки;
3. доработка курсовой работы с учетом замечаний руководителей;
4. завершение и окончательное оформление курсовой работы, предоставление ее руководителям 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.

В круг поиска следует включать не только учебную литературу, но и монографии, научные труды, справочники, издания отечественных и зарубежных авторов в переводе и оригинале, обобщающие опыт применения международных стандартов по бухгалтерскому учету.

Нормативные документы по бухгалтерскому учету, а также отдельные вопросы по теме исследования могут быть напечатаны и освещены в журналах "Бухгалтерский учет", "Главбух", "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 бухгалтерскому учету, анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности должна быть издана не ранее, чем за 1 - 2 года до года написания курсовой работы. Далее следуетпредварительное ознакомление с источниками, которые позволяют оценить их полезность, целесообразность использования и способы обработки текста. На этом этапе студент 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 наодной 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. При этом рекомендуется для лучшей организации работы создать иерархическую систему файлов по разделам и подразделам, в которых накапливаются результаты обработки источников.

**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.

Излагаяпервое 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 формулировкацели курсовой работы и задач, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью.

Необходимо иметь в виду, что в курсовой работе есть толькоодна 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 оранизации, 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 качествебазы 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.

Студент 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.

Исследование должно проводиться на основе общенаучных диалектических принципов, таких как: объективность, непрерывность, единство логического и исторического подхода, системность, восхождение от абстрактного к конкретному и от конкретного к абстрактному и др.

Об этом следует написать в тексте работы по одному из следующих вариантов:

1) перечислить принятые к использованию принципы в начале первой главы;

2) по мере изложения называть принцип, используемый в данном конкретном случае.

**5.2.3 Содержание первого раздела**

Второй раздел основной части 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 студент 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 приложения бухгалтерского учета, 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), раскрывается его учетная политика, 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, функциональной структуре бухгалтерии.

Перечень основных показателей деятельности предприятия приводится в Приложении 6, дается оценка достигнутых результатов и финансового состояния объекта исследования. По основным экономическим показателям проводится краткий анализ, и студент формулирует свои предложения выводы и предложения по устранению выявленных недостатков.

**5.2.5 Содержание третьего раздела**

Третий раздел курсовой работы является специальным. В нем исследуются вопросы, связанные с рассмотрением раскрытия данной темы в бухгалтерской 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).

**5.2.6 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 третьей 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, третьему разделу студент 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.

**5.2.7 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, заполненные образцы первичных документов, регистры бухгалтерского учета, налоговые декларации, 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 посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. После слова "Приложение" должна следовать буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначаются цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью текстового документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (с указанием их обозначений и заголовков) должны быть перечислены в содержании.

**5.3. Порядок оформления курсовой работы**

Курсовая работа должна быть оформлена в полном соответствии с нижеизложенными требованиями.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

предъявляемые к оформлению курсовой работы

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Объект унификации | Предмет унификации |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Формат листа бумаги | А 4, страницы в книжной ориентации (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы) |
| 2 | Размер шрифта | 14 пунктов |
| 3 | Название шрифта | Times New Roman |
| 4 | Междустрочный интервал | Полуторный |
| 5 | Абзац | 1.5 см (5 знаков) |
| 6 | Поля (мм) | Левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20,  правое –15 |
| 7 | Объем курсовой работы без приложений | 30 – 40 стр. машинописного текста без приложений |
| 8 | Объем введения | 2-4 стр. машинописного текста |
| 9 | Объем заключения | 2 – 4 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения) |
| 10 | Нумерация страниц | Сквозная, в нижней части листа, справа. На титульном листе номер страницы не проставляется |
| 11 | Последовательность приведения структурных частей работы | Титульный лист. Задание на выполнение курсовой работы. Содержание. Введение. Основная часть (раздел 1, раздел 2, раздел 3). Заключение. Список использованных источников. Приложения. |
| 12 | Оформление структурных частей работы | Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования структурных частей приводятся прописными буквами, жирным 12 шрифтом, центровка - посередине. Точка в конце наименования не ставится. Наименования подразделов выделяются жирным шрифтом строчными буквами (первая прописная) – с левого края, соблюдая абзацный отступ). |
| 13 | Оформление: Титульный лист, Задание, Отзыв | См. образец -  Титульный лист – приложение 3  Задание – приложение 2  Отзыв – приложение 5 |
| 14 | Структура основной части | 1 раздел: 20-40%, 2 раздел и 3 раздел: 60-80% |
| 15. | Список использованных источников | 25-35 информационных источников |
| 16. | Наличие приложений | Обязательно |
| 17 | Оформление содержания | См. образец – приложение 4 |
| 18 | Иллюстрации, рисунки, схемы | Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рис.», которое размещается под ними и далее пишется название. Номера - сквозные |
| 19 | Таблицы | Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В правом верхнем углу пишется «Таблица 5», а ниже по центру – название таблицы. Номера – сквозные (см. приложение 6) |
| 20 | Формулы | Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера (сквозные) в круглых скобках, справа от формулы. |
| 21 | Примечания | Примечания следует размещать в тексте для пояснений. Их помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, оно не нумеруется и слово «примечание» пишется с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечаний несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, размещая пункты столбиком, после двоеточия. |
| 22 | Ссылки | Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы в тексте работы обязательны. |
| 23 | Оформление списка использованных источников | См. образец – приложение 10 |
| 24 | Оформление работы | Оформленная курсовая работа должна быть подшита в специализированную папку. |

Структура курсовой работы включает обязательные элементы, последовательность размещения которых и их рекомендуемые примерные объемы (в страницах) приводятся в таблице 1.

Количество страниц при компьютерном наборе текста около 50 страниц. Приложения в курсовой работе не нумеруются и не включаются в общий объем курсовой работы. Минимальный объем без приложений должен быть не менее 30 страниц компьютерного текста.

Задание - помещается заполненный экземпляр.

Содержание включает: введение, номера и наименование всех разделов и подразделов (заключение, список литературы, приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются)

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под иллюстрацией по центру страницы. Если в работе одна иллюстрация, её не нумеруют.

Создание

документа

Обработка

документа

Передача в архив

Рис. 1. Технология документооборота

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она впервые упоминается, или на следующей странице. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Справа над таблицей помещается слово "Таблица", ее номер. Название таблицы оформляется строчными буквами, начиная с прописной. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами сквозной нумерацией без точки в пределах всей курсовой работы. (Приложение 6). На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблицы не должны содержать графу "*№* *п/п*". При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Заполненные образцы первичных документов, учетных регистров, других бухгалтерских форм, размещаемые в основной части, также оформляются как таблицы. Если эти документы имеют формат меньше стандартного листа, их следует наклеить или скопировать на чистый полноформатный лист.

Таблица 1

Журнал регистрации фактов хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Корреспонденция счетов | | | Содержание хозяйственной операции | Первичный  документ -  основание |
| Дебет | Кредит | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 51,52 | | 57 | Зачислены переводы на счет в банке | Выписка банка |
| 62 | | 57 | Переведены денежные средства покупателям | Выписка банка |

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 57 | | 50 | Из кассы сделан денежный перевод | РКО, квитанция |
| 57 | | 52 | Снята валюта со счета для продажи (перевод в рубли) | Выписка банка |

При переносе части таблицы на другие страницы название помещается только над первой частью таблицы, а над следующими частями таблицы пишется *«Продолжением таблицы»* и указывается ее номер*.*

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то нижняя горизонтальная линия рамки таблицы (ограничивающая таблицу снизу), не проводится.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, оставляя выше и ниже формулы не менее одной свободной строки. Нумерация формул проводится арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы, номер без точки заключается в круглые скобки и проставляется на строке с формулой в крайнем правом положении. Единственная формула не нумеруется.

Например,

, (1)



где ДА – сумма денежных активов предприятия на определенную дату;

КФВ – сумма краткосрочных финансовых вложений предприятия на определенную дату;

ОБк  - сумма всех краткосрочных (текущих) финансовых обязательств предприятия на

определенную дату.

При ссылках в тексте на разделы, подразделы, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, следует указывать их порядковым номером:

"в разделе 1", "в подразделе 2.1", "по формуле (3)", "на рис. 8", "в приложении Б", "в таблице 2".

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером по списку источников, обрамленным в квадратные скобки, например [7, с. 25-26]

В курсовой работе допускаются только общепринятые сокращения русских слов. **Используемые аббревиатуры должны быть предварительно расшифрованы.**

Список использованных источников должен содержать от 25 до 35 наименований использованных источников.

Источники объединяются в следующие группы:

- законодательные и нормативные документы и акты (они группируются в порядке от более значимых к менее значимым, а документы равной значимости – в хронологическом порядке по датам опубликования);

- монографии, учебники, другие книжные издания, данные источники группируются в алфавитном порядке;

- статьи из журналов и газет;

- информация из информационно справочной системы ГАРАНТ или КОНСУЛЬТАНТ;

- интернет-ресурсы.

В начале списка размещают Конституцию РФ, Кодексы, Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации. Затем следуют нормативные и инструктивные материалы Правительства РФ, министерств и ведомств, далее книги, журнальные и газетные статьи, другие источники. Сведения об источниках приводятся в соответствии со стандартами их библиографического описания. В описании законодательных и нормативно-правовых документов на первом месте указывается название документа в кавычках, орган, принявший документ, номер и дата утверждения, далее называется издание, в котором документ опубликован, год, номер (для периодических изданий). Сведения о книгах указываются в том виде, в котором они имеются как библиографическое описание в каждом экземпляре конкретного наименования.

При составлении списка следует иметь в виду, что описание авторских изданий начинается с фамилии и инициалов автора; а если же фамилия автора не указана, то описание начинают с названия книги без кавычек.

В описании статей из журналов и газет на первом месте располагают фамилию и инициалы автора, затем после точки и без кавычек название статьи, далее после двух рядом стоящих наклонных линий без кавычек пишут название журнала, ставят точку, год издания, точку, номер журнала, точку, страницу (с заглавной буквы).

Приводим пример описания статьи из журнала "Главбух":

**Ефимова О.В. Анализ оборотных активов организации // Главбух. 2019.№4.С.47-52.**

Внутри каждой группы издания размещают в алфавитном порядке, который устанавливают по первой букве названия источника в его описании.

Список имеет непрерывную последовательную нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы. Между курсовой работой и приложениями не должно быть чистых листов.

Каждое приложение с присвоенным ему номером записывается отдельной строкой в тексте элемента СОДЕРЖАНИЕ.

**6. Порядок подготовки курсовых работ к сдаче**

Студент должен укомплектовать работу всеми составными элементами, вставить её в специальную папку и скрепить. Оформленная курсовая работа подписывается студентом и представляется руководителям, которые её просматривают, подписывают и пишут отзыв (Приложение Е). В отзыве руководители отмечают проявленную студентом инициативу, степень самостоятельности разработки, практическую значимость рекомендаций. В конце отзыва руководители делают заключение о степени соответствия курсовой работы предъявляемым требованиям и дают оценку работе, руководствуясь следующими критериями:

**ОТЛИЧНО -** курсовая работа содержит новизну, практическую значимость, отвечает всем требованиям по оформлению, написана на актуальную тему, студент работал добросовестно, регулярно и творчески.

**ХОРОШО -** курсовая работа написана на актуальную тему, имеет практическую значимость, отвечает требованиям по оформлению, полностью раскрывает выбранную тему, но не содержит новизны, студент работал добросовестно, 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.

Приложение 1

**Примерный перечень тем курсовых работ**

**по специальности 38.02.01** **Экономика и** **бухгалтерский и 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.

Приложение 2

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

« Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

**Задание**

на курсовую работупо МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

обучающемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Тема работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждена приказом по техникуму 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)

Зав. отделением экономического профиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

Комитет образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение« Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Курсовая РАБОТА

По МДК 04.02.Основы анализа бухгалтерской отчетности

Специальность38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

ТЕМА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Обучающийся группы\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Дмитриев,2019

Приложение 4

# Примерное содержание курсовой работы

## Содержание

Введение

1.СОДЕРЖАНИЕ ТЕМЫ (теоретическое обоснование)…

2. КРАТКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ.

2..1 Общие сведения об организации…………………………………………………………..

2.2 Основные экономические показатели организации и их анализ ……………………….

3 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (анализ изучаемой темы)……………………………………………………… …………………..

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы и предложения)…………………………………………………………….

сПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ …………………………………………………..

Приложение 1

Приложение 2

### Приложение 5

Комитет образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение« Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Специальность38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

**Рецензия**

**на курсовую работу**

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 6

**Пример оформления иллюстраций**

Счет-фактура поставщика

Накладная

Технический паспорт

Акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1)

Инвентарная карточка (форма ОС-6)

Ведомость учета основных средств,

Ведомость по амортизации основных средств

Акт о списании основных средств (форма ОС-4)

Акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1),

Инвентаризационная опись основных средств

Сличительная ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01

Главная книга

Бухгалтерский баланс (форма № 1)

Пояснения к бухгалтерскому балансу (форма № 5)

Рис. 5. Схема документооборота учета основных средств ОАО «Промтрактор»

Приложение 7

**Примерный план работы**

**по теме: «Порядок отражения основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОТРАЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ И ИХ АНАЛИЗА

1.1 Классификация основных средств, их состав и оценка

1.2 Порядок отражения основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1.3 Методика анализа основных средств

2. КРАТКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА организации

2.1 Общие сведения об организации

2.2 Основные экономические показатели организации и их анализ

3 ОСОБЕННОСТИ ОТРАЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ И ИХ АНАЛИЗ В ОАО «Хлебозавод»

3.1Особенности отражения основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОАО «Хлебозавод»

3.2 Анализ основных средств ОАО «Хлебозавод»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОКИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложение 1 – Бухгалтерский баланс за 201\_год

Приложение 2 – Бухгалтерский баланс за 201\_год

Приложение 3 – Отчет о финансовых результатах за 201\_год

Приложение 4– Отчет о финансовых результатах за 201\_год

Приложение 8

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

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

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

# 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)

# 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)

# 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)"

# 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/

жение 1