

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Е. О. Афаунова

МДК.04.02 ОСНОВЫ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Методические указания к выполнению курсовых работ
для обучающихся 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск
2022

УДК 65.053
ББК 65.052
А 94

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

Протокол №1 от 30.08.2022 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА.

Протокол №24 от 26.09.2022 г.

Рецензенты: Джашеева З.Х. – председатель цикловой комиссии «Экономические дисциплины» СПК СКГА

А94 Афаунова, Е. О. МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности: методические указания к выполнению курсовых работ для обучающихся 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Е. О. Афаунова. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2022. – 24 с.

Методические указания к выполнению курсовой работы по МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности для обучающихся 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) содержат рекомендации по выбору темы, подготовке, написанию, оформлению и защите курсовых работ. Они разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

УДК 65.053
ББК 65.052

© Афаунова Е. О. 2022
© ФГБОУ ВО СКГА СПК, 2022

Содержание

Введение	4
1. Цели выполнения курсовой работы	5
2. Общие требования к оформлению курсовых работ	6
3. Общие требования к содержанию курсовых работ	13
4. Проверка и порядок аттестации курсовых работ	16
Заключение	17
Список использованных источников	18
Приложение А	19
Приложение Б	20
Приложение В	21
Приложение Г	22

Введение

Курсовая работа – один из основных видов учебных занятий и форм контроля учебной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» по МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности.

Основная цель проведения курсовой работы: закрепление полученных теоретических знаний по междисциплинарному курсу, получение навыков самостоятельной работы на основании современной учебно-методической и нормативной литературы, принятие практических решений.

В методических указаниях рассмотрен ряд вопросов и требований к написанию и оформлению курсовой работы по изучаемому курсу. В приложении приведены образцы оформления титульного листа, задания, содержания и списка использованных источников.

Методические указания разработаны с учетом современных требований к ее выполнению и направлены на выработку профессиональных компетенций и навыков работников бухгалтерии.

Данное издание призвано помочь самостоятельному исследованию материалов по заданной теме курсовой работы.

Предназначено для обучающихся средних профессиональных учебных заведений по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», может быть использовано и по другим специальностям.

1. Цели выполнения курсовой работы

Курсовая работа, является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО.

Целью является закрепление у обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» знаний по МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности.

Полученные знания и материалы при написании курсовой работы могут быть использованы в дальнейшей разработке выпускной квалификационной работы.

Темы курсовых работ должны отвечать учебным задачам данной дисциплины, специализации и наряду с этим увязываться с практическими требованиями науки и последующей работой выпускников по специальности.

Подготовка и написание курсовых работ должны развивать навыки самостоятельного и аргументированного изложения материала, приучать к правильному отражению фактов деятельности организаций, соответствовать закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных за время обучения, и применению этих знаний на практике.

В процессе написания курсовых работ обучающиеся учатся мыслить самостоятельно и творчески, приобретают опыт работы со специальной литературой и тем самым подготавливаются к выполнению более сложной задачи – написанию выпускной квалификационной работы.

Таким образом, основные задачи курсовой работы:

- освоение и закрепление навыков работы с научной и справочной литературой;
- выработка навыков самостоятельного проведения исследования;
- овладение методами сбора и обработки информации;
- проведение анализа данных, полученных в ходе исследования, обобщение имеющейся информации;
- формулировка выводов и предложений.

Все это способствует развитию у выпускников современного экономического мышления, позволяет им глубже освоить проблемы в сфере изучения теоретических вопросов, делает их экономически грамотными, что будет способствовать становлению специалистов для работы в условиях рынка.

Анализ курсовой работы позволяет судить о качестве самостоятельной работы обучающихся, о результатах, полученных ими путем изучения избранной темы.

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от точности представления студентом требований, предъявляемых к ней.

Курсовая работа по МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям).

2. Общие требования к оформлению курсовых работ

Курсовые работы оформляются в виде печатного текста, излагающего постановку проблемы, актуальность темы и ее основные задачи. Текст работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой вопроса;
- умение выделить актуальность темы, проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение существующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности.

Курсовая работа должна быть представлена строго в установленный срок, определенный учебным планом-графиком, но не позднее окончания зачетной сессии.

Работа, излагающая материал учебников и копирующая письменные работы других авторов, расценивается как неудовлетворительная и не рецензируется. Таблицы, приведенные изолированно в конце работы и не сопровождаемые выводами, не могут расцениваться как иллюстрирующий материал.

Этапами выполнения курсовой работы являются:

- 1) выбор темы и составление плана;
- 2) подбор и изучение литературы;
- 3) написание курсовой работы и ее оформление;
- 4) проверка и защита курсовой работы.

Тема курсовой работы из утвержденного списка тем присваивается обучающемуся в соответствии с номером его фамилии в учебном журнале по данной дисциплине и оформляется бланком задания с подписью председателя цикловой комиссии и преподавателя.

Курсовая работа, выполненная не по теме, возвращается студенту без рецензирования.

При анализе темы обучающимся рекомендуется:

- изучить программу курса и ее структуру;
- ознакомиться с содержанием методических указаний;
- изучить соответствующие темы, главы и параграфы имеющихся учебников или учебных пособий;
- изучить основную и дополнительную литературу по выбранной теме.

Такая предварительная работа поможет лучше представить содержание темы и глубже раскрыть ее вопросы.

Оформление материалов должно осуществляться в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к

текстовым документам», ГОСТ 7.32-91. «Отчет о научно-исследовательской работе». Структура и правила оформления». Ниже приводятся наиболее важные извлечения из указанных и других стандартов с учетом специфики их применения для написания курсовой работы.

Оформление текста курсовой работы выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;
- формат страницы А4, параметры страницы 210-297 мм;
- поля: левое- 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- Шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения (допускается: интервал – 1,0, шрифт – кегль 12, Times New Roman в текстовом редакторе WORD);
- повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- номер страницы на титульном листе и на листе с содержанием не проставляют, включая их в общую нумерацию страниц курсовой работы;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- нумерация страниц и приложений, входящих в состав курсовой работы должна быть сквозная;
- сокращения слов – общепринятые;
- главы и подглавы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела разделенные точкой;
- после номера главы, подглавы в тексте точку не ставят;
- внутри подглав могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис.

В тексте курсовой работы не допускается:

– применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

– применять сокращенные обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;

– употреблять математический язык и знак № (номер), % (процент) без цифр.

Оформление заголовков

Главы и подглавы курсовой работы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание глав и подглав. Заголовки (названия глав) следует печатать по центру жирным шрифтом прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста «до» и «после» воспроизведения заголовков глав и подглав. Подглавы (названия подглав, номер, 1.1) следует печатать по центру жирным шрифтом, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов.

Титульный лист и содержание входят в нумерацию, но номер не ставится. Каждый раздел (введение, главы, заключение, список использованных источников, приложение) размещаются на новой странице. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подглавы, новые подглавы должны начинаться на той же странице, на которой была окончена предыдущая.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в курсовой работе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, он обозначается «Рисунок 1» и его наименование располагают посередине строки.

Пример оформления:

Текст

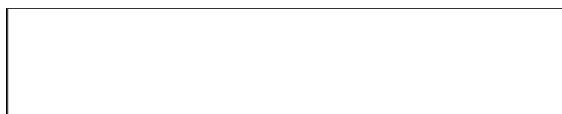


Рисунок 1 – Структура фирмы

Текст

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблица 1 – Анализ ликвидности предприятия

Актив	Сумма, тыс. руб.	Пассив	Сумма, тыс. руб.	Платежный излишек или недостаток
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5

Заголовки столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если

они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если цифровые данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим. Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (интервал – 1,0, шрифт – кегль 12, Times New Roman в текстовом редакторе WORD). Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Оформление примечаний

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию работы, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Оформление формул

Уравнения и формулы создаются в редакторе формул и должны быть выделены из текста в отдельную строку. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (-), умножения (\times), деления (\div) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (\times).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишут без абзацного отступа. В конце расшифровки значение каждого символа дают через запятую, а его размерность сокращенно.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы набираются посредством специального редактора WORD. Перед их набором необходимо произвести настройку редактора формул или проверить существующие установки. Для этого необходимо войти в редактор формул. Открыть опцию «Размер», выбрать строку «Определитель». В открывшемся списке установить:

- обычный – 16;
- крупный индекс – 11;
- мелкий индекс – 9;
- крупный символ – 18;
- мелкий символ – 14.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Оформление ссылок

В работе необходимо делать ссылки на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данного отчета. Ссылка на источник оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится в квадратных скобках после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы. В случае если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в ряде работ одного и того же автора, то следует указать все порядковые номера источников информации, которые разделяются точкой и запятой.

Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы составляется в ходе выполнения отчета в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 2003, он должен содержать не менее 10 источников, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература и другие источники информации отечественных авторов;
- иностранные источники информации;
- Интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе списка следует располагать в алфавитном порядке. Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные (сведения об ответственности содержат информацию, об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании содержат данные, о повторности издания, его переработке и т.п.);
- выходные данные: место издания (название города, где издан документ);
- издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Оформление приложений

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые являются необходимыми при написании курсовой работы: графики, промежуточные таблицы обработки данных, таблицы большого размера и т.п.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3. Общие требования к содержанию курсовых работ

Содержание курсовой работы должно соответствовать плану, утвержденному руководителем.

Исходя из рекомендуемой структуры курсовой работы, её объем должен составлять не менее 25 страниц машинописного (компьютерного) текста.

При написании курсовой работы студенту целесообразно придерживаться следующего содержания каждой из ее частей.

Титульный лист работы должен содержать название отделения, в котором выполнена работа, название темы, фамилию, имя, отчество автора, фамилию, инициалы и ученую степень (звание) преподавателя, год выполнения.

Введение

Обосновывается актуальность выбранной темы курсовой работы, четко определяется цель и формируются конкретные основные задачи.

Перечисляются использованные основные материалы, приемы и методы исследования, в том числе экономико-математические методы, дается краткая характеристика работы.

По объему введение в курсовой работе не менее двух полных страниц.

Основная часть курсовой работы включает главы, подразделяемые на разделы, последовательно и логично раскрывающие содержание изучаемой темы.

Количество глав и подразделов строго не регламентируются. Оно зависит от разрабатываемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов.

Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, практические расчеты, анализ исследуемого объекта, а также основные результаты выполненной работы.

Первая глава носит теоретический характер. В ней на основе изучения литературы, систематизации современных источников информации рассматриваются причины возникновения, этапы изучения вопросов, систематизируются позиции российских и зарубежных ученых и аргументируется собственная точка зрения студента относительно понятий, определений.

При рассмотрении теоретических вопросов необходимо использование статистического материала, что позволяет, аргументировано обосновать и проиллюстрировать то или иное высказывание автора или предлагаемые им решения.

Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования в дипломной работе.

Последующая глава носит аналитический и прикладной характер. В ней излагается фактическое состояние изучаемой проблемы на примере выбранного объекта исследования.

Материалы этой главы должны быть логическим продолжением первой (теоретической) главы и отражать взаимосвязь практики и теории.

Каждая глава начинается с новой страницы. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Глава может иметь пункты с двойной нумерацией (номер главы, точка, номер пункта).

Пример нумерации глав:

ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1 МОНИТОРИНГОВОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ
ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Теоретические аспекты мониторинга финансово-экономического состояния предприятия.

Заключение

Введение и заключение не нумеруются. Выводы и предложения должны быть органично увязаны с вопросами темы.

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Выводы являются конкретизацией основных положений работы. Здесь не следует помещать новые положения или развивать не вытекающие из содержания работы идеи.

Выводы представляют собой результат теоретического осмысления и практической оценки исследуемой проблемы, с указанием как отрицательных, так и положительных моментов. Они являются обоснованием для определения необходимости и целесообразности проведения рекомендуемых автором мероприятий.

Выводы и предложения оформляются в виде тезисов – кратко сформулированных и пронумерованных положений без развернутой аргументации или кратко изложенных, но с достаточным их обоснованием, примерный объем 2-3 страницы.

Список использованных источников

Успешному написанию курсовой работы способствует обстоятельное и творческое изучение источников информации, относящихся к исследуемой теме.

Список использованной литературы заканчивает изложение текста курсовой работы. В него включают только те издания, которые действительно были изучены и использованы в процессе подготовки работы: нормативно-правовые документы, монографии, учебники, учебные пособия, статьи в периодической печати и т.д.

В тексте необходимо сделать ссылки на используемые источники.

Список использованной литературы должен включать не менее 10 наименований источников не старше 5 лет.

Приложения

Приложения в работе являются обязательными, так как для расчетов показателей используется отчетная информация по конкретному предприятию.

4. Проверка и порядок аттестации курсовых работ

Учебным планом предусмотрена защита курсовой работы. Аттестация по всем курсовым работам должна быть проведена до начала экзаменационной сессии.

До ее защиты преподавателем-рецензентом определяется качество курсовой работы.

В рецензии отмечается оценка проделанной работы студента, указываются замечания по устранению имеющихся недостатков. В ней обращается внимание на глубину раскрытия выбранной темы, правильность составления плана и оформления курсовой работы, а также определяется степень самостоятельности проделанной студентом работы.

В конце рецензии преподаватель дает оценку работе словами «допускается к защите», а также может выставить предварительную оценку. Окончательную оценку студент получает после ее защиты. Она может быть выше или ниже предварительной оценки. Это зависит от результатов защиты.

Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите. На защите студент должен показать хорошее знание содержания темы курсовой работы, ответить на указанные в рецензии замечания и вопросы преподавателей, возникающие в ходе защиты.

В результате ответа на замечания в рецензии, на поставленные вопросы темы, а также на дополнительные вопросы, возникающие в ходе защиты, выставляет окончательную оценку: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Факт защиты удостоверяется записью преподавателей в зачетной книжке и ведомости.

В случае не защиты преподаватели повторно назначают день защиты, к которому студент должен подготовиться более тщательно и ответственно.

Защита курсовой работы проводится в установленные преподавателем сроки.

При подготовке к защите студент готовит устное выступление не более чем на 5 минут (2-3 печатных страницы стандартного текста).

Выступление в ходе защиты должно:

- быть четким и лаконичным;
- отражать основное содержание курсовой работы;
- освещать выводы и результаты проведенного исследования.

После сообщения по теме курсовой работы студенты отвечают на вопросы преподавателя.

Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, четко, не зачитывая текст.

Практика свидетельствует, что при активном использовании методических советов преподавателей студенты успешно справляются с выполнением курсовой работы и ее защитой в установленные сроки.

Заключение

В современных условиях рыночной экономики дипломированный специалист должен быть хорошо подготовлен к профессиональному обслуживанию предпринимательства всех организационно-правовых форм и финансово-кредитных структур.

Это требование к реализации знаний и умений в практической профессиональной деятельности тесно связано с организацией самостоятельной работы студента, важной частью которой является написание курсовой работы. В процессе ее выполнения студент закрепляет теоретические знания и практические навыки, формирует навыки научной работы, подготавливает себя к будущей самостоятельной работе, готовится к выполнению выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам»

ГОСТ 7.32-91. «Отчет о научно-исследовательской работе»

ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Приложение А

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Отделение Управления и права
Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской
отчетности»

*На тему: «Проведение факторного анализа
рентабельности организации по данным
бухгалтерской финансовой отчетности»*

Специальность: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)**

Автор курсовой работы
обучающийся группы 38.02.01–181 _____ А.К. Суюмбаева

Руководитель работы _____ Е.О. Афаунова

Дата защиты _____
Оценка _____

Черкесск, 2022

Приложение Б

Образец задания

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Цикловая комиссия «Экономические дисциплины»
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель цикловой комиссии

_____ З.Х. Джашеева

« ____ » _____ 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу

обучающегося группы _____ Ф.И.О.

по МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности

Тема курсовой работы: « _____ »

Целевая установка: (раскрытие теоретических вопросов, практическое исследование темы)

Основные вопросы, подлежащие разработке:

Введение (раскрыть актуальность темы, цели и задачи курсовой работы)

Глава 1

1.1

1.2

1.3

Глава 2

2.1

2.2

Заключение

Список использованных источников

Дата выдачи задания « ____ » _____ 2022 г.

Руководитель _____ Афаунова Е.О.

Задание принял к исполнению _____ Суюмбаева А.К.

Сроки предоставления законченной работы: « ____ » _____ 2022 г.

Рассмотрено и одобрено цикловой комиссией «Экономические дисциплины»

Протокол от « ____ » _____ 2022 г.

Приложение В

Образец содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1 Теоретические и методические вопросы анализа деловой активности.....	5
1.1 Понятие деловой активности.....	5
1.2 Показатели деловой активности организации, методы их определения и оценки.....	7
1.3 Пути улучшения показателей деловой активности.....	13
Глава 2 Оценка деловой активности организации по данным бухгалтерской финансовой отчетности.....	18
2.1 Анализ и оценка экономических показателей деятельности организации.....	18
2.2 Анализ показателей деловой активности организации.....	20
Заключение.....	22
Список использованных источников.....	24
Приложение А	25

Приложение Г

Образец списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 26.07.2019) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Аверина, О.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности (для бакалавров) / О.И. Аверина. – М.: КноРус, 2019. – 94 с.
3. Голубева, Т.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебное пособие / Т.М. Голубева. – М.: Академия, 2019. – 320 с.
4. Качкова, О.Е. Экономический анализ хозяйственной деятельности (для бакалавров) / О.Е. Качкова, М.В. Косолапова, В.А. Свободин. – М.: КноРус, 2019. – 288 с.
5. Мельник, М. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. – М.: Форум, 2018. – 192 с.
6. Новицкий, Н. И. Техничко-экономические показатели работы предприятий: Учебник / Н.И. Новицкий, А.А. Горюшкин, А.В. Кривенков. – М.: ТетраСистемс, 2019. – 272 с.
7. Пласкова, Н.С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО: учебник / Н.С. Пласкова. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 331 с.
8. Пястолов, С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник / С.М. Пястолов. – М.: Академия, 2018. – 272 с.
9. Шурова, А.А. Финансовые результаты: теория и практика: учебное пособие / А.А. Шурова, А.А. Блинов. – М.: АЛЬФА, 2019. – 128 с.
10. Ларионова, С. И. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. / С. И. Ларионова. // Молодой ученый. – 2020. – №16 (306). – С. 253-255. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/306/68941/> (дата обращения: 21.05.2022).

АФАУНОВА Евгения Олеговна

МДК.04.02 ОСНОВЫ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Методические указания к выполнению курсовых работ
для обучающихся 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 15.12.2022 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,16
Заказ № 4675
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

