МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора
по учебно-методической работе
филиала
_____ С.Р.Гаджибутаева
«4» сентября 2016г.

ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ

Методические указания по выполнению
курсовой работы (проекта)
по дисциплине (междисциплинарному курсу в составе профессионального модуля)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кизляр
2016

Методические указания к выполнению курсовой работы (проекта) по дисциплине (междисциплинарному курсу) «Составление бухгалтерской отчетности» **составлены**:

- в соответствии с требованиями ФГОС;
- на основании учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель:

преподаватель Р.М.Магомедов

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «04» сентября 2016 г., протокол №1.

Председатель ЦМК:

Шиукашвили Т.Т.

Рабочая программа согласована:

Рецензент:

Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская районная поликлиника» Карепина Л.С.

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:

Запорожец Л.А.

1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Методические указания по дисциплине «Экономика организации» составлены с целью определения порядка подготовки курсовой работы студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», ее содержания и оформления, а также порядка защиты.

При разработке методических указаний составитель руководствуется следующими нормативными и методическими документами:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее ФГОС СПО);
- Примерной основной образовательной программой (ООП) среднего профессионального образования по направлению подготовки специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»,
- рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год.

2. ЦЕЛИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Составление и использование бухгалтерской отчетности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

1. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1)
2. составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2.)
3. составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3.)
4. проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.3.)
5. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4.)
6. понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1.).
7. организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2.).
8. принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3.).

9. осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4.).

10. владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5.).

11. работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6.).

12. брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7.).

13. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации(ОК 8.).

14. ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности(ОК 9).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации (ПК 4.1);
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.2, 4.4);
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2, 4.3);
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов (ПК 4.4);
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах (ПК 4.2, 4.4);

знать:

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации и определения результатов о хозяйственных операциях организации за отчетный период (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.1);
- требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм, порядок составления бухгалтерской документации (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.1,4.2);
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.1);
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.1-4.4);
- формы и инструкции по заполнению деклараций по налогам и сборам в бюджет и отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.3);
- формы статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.2);
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.3);
- методы, виды и приемы финансового анализа (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.4);

- процедуры анализа бухгалтерского баланса, ликвидности бухгалтерского баланса (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.4);

- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.4);

- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.4);

- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности (ПК 4.4);

- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.4);

- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости, отчета о прибыли и убытках (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.4);

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.4);

- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности (ОК.1 – ОК.9, ПК 4.4);

владеть:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации (ПК 4.1, 4.2);

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности (ОК.1 – ОК.9);

- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4).

Курсовая работа выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки и специальности. Объект, предмет и содержание курсовой работы должны соответствовать направлению подготовки и профилю основной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

При выборе темы курсовой работы студенту следует также учитывать:

– личные и индивидуальные склонности и интересы;

– место прохождения практики, текущее место работы или возможность трудоустройства;

– практическую значимость работы для конкретного учреждения или организации;

– актуальность проблемы, предлагаемой для разработки в рамках курсового проектирования

– возможность получения конкретных статистических данных по проблеме;

– степень изученности выбранной проблемы при написании студентом других письменных работ: рефератов, отчетов о прохождении практики.

Индивидуальная тема курсовых работ определяется руководителем.

Тематика курсовых работ ежегодно обновляется, соответствует как современному уровню развития науки, так и современным потребностям общественной практики и формируется с учетом предложений работодателей по направлению подготовки специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Студент выбирает тему курсовой работы из перечня тем, рассмотренного и утверждённого предметной (цикловой) методической комиссией. При выборе темы учитывается не только интерес к конкретному разделу дисциплины, но и объём знаний, полученных при её изучении. Курсовая работа, тема которой выбрана студентом произвольно, без согласования с предметной комиссией, к защите не допускается.

Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

- тематика, предмет и объект исследования должны быть актуальными;
- содержание и форма подачи материала должны быть конкретными;
- работа должна быть оформлена в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы.

Курсовая работа должна:

- показать умение студента обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования, анализировать источники;
- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;
- содержать четкую формулировку целей, задач, определения предмета и объекта исследования;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению курсовых работ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Руководство курсовой работы осуществляется преподавателем, ведущим дисциплину, в том числе работающим по совместительству.

Руководитель курсовой работы контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до её защиты, в том числе:

– согласовывает тему и структуру курсовой работы студента;

– осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студента над курсовой работой, проводит индивидуальные консультации;

– осуществляет систематический контроль работы студента над курсовой работой;

– осуществляет проверку курсовой работы на предмет ее соответствия требованиям настоящих методических указаний к содержанию, структуре и оформлению;

– подготавливает отзыв о курсовой работе и о студенте;

– осуществляет проверку сопроводительных документов: презентационных материалов к курсовой работе на предмет их соответствия содержанию курсовой работы и требованиям к оформлению;

– согласовывает содержание доклада студента по результатам выполнения курсовой работы на ее защиту.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

С целью формирования требуемых компетенций и успешного выполнения и защиты курсовой работы студент имеет право:

– выбора темы курсовой работы самостоятельно, а также по предложению руководителя курсовой работы;

– доступа к фондам библиотеки филиала и открытым сетевым ресурсам;

– обращения по всем возникающим при выполнении курсовой работы проблемам и вопросам, в том числе с целью получения консультаций к руководителю курсовой работы.

Студент обязан:

– своевременно в установленные сроки согласовать с руководителем курсовой работы тему и структуру курсовой работы;

– при подготовке курсовой работы руководствоваться требованиями настоящих методических указаний к её содержанию, структуре и оформлению;

– посещать консультации в установленные руководителем курсовой работы дни и часы;

– своевременно выполнять конкретные задания и указания руководителя курсовой работы по ее содержанию, структуре и оформлению;

– соблюдать график выполнения курсовой работы, предоставления текстов работы и сопроводительных документов, разработки презентационных материалов, написания доклада по результатам курсовой работы на защиту с целью обеспечения качественного контроля со стороны руководителя курсовой работы;

– в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих выполнению курсовой работы, незамедлительно сообщать о них руководителю курсовой работы.

При выполнении курсовой работы студент несет личную ответственность:

–за достоверность представленного материала;

–за соответствие курсовой работы установленным требованиям к курсовой работе;

–за недостатки, сохраняющиеся в работе после указания на них руководителя курсовой работы;

–за использование материалов чужих исследований без ссылок на них (т.е. за плагиат).

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа состоит из следующих частей:
введение;
основная часть;
заключение;
список литературы;
приложения.
Материалы курсовой работы располагаются в следующей последовательности:
титульный лист;
задание;
содержание;
текст работы (введение, основная часть, заключение);
список литературы;
приложения.
На титульном листе необходимо указать:
фамилию, имя, отчество исполнителя работы;
специальность, курс, группу;
тему;
фамилию, имя, отчество руководителя;
год выполнения.

После титульного листа подшивается задание на курсовую работу (смотри приложение Г). На следующей странице даётся содержание работы (смотри приложение Д), которое, по сути, является её планом. План курсовой работы представляет собой перечень разделов и развернутый перечень подразделов к каждому разделу.

План работы должен охватывать круг вопросов, которые необходимо рассмотреть при изложении темы. Предварительный план работы студент составляет самостоятельно, а затем согласовывает и утверждает его с руководителем. В процессе работы план может уточняться. При этом все изменения должны быть согласованы с руководителем.

Сроки получения задания на курсовую работу, организация и порядок сдачи курсовой работы

Тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается предметной (цикловой) комиссией.

Тема должна быть актуальной и важной, достаточной степени трудности, близкой к будущей специальности. Темы курсовых работ должны соответствовать объёму программы профессионального модуля.

Задания на курсовую работу должны быть индивидуальными и разнообразными по содержанию. Задание на курсовую работу выдаётся студентам не позднее, чем за полтора месяца до срока сдачи курсовой работы.

Руководство курсовой работой осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

Перед началом выполнения курсовой работы проводится вводное занятие, на котором разъясняются задачи курсовой работы, её значение для подготовки специалиста, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы.

Проведение консультаций по курсовой работе проводится в часы, предусмотренные по данной дисциплине.

Выполненные в установленный срок работы, сдаются преподавателю. Преподаватель оценивает качество курсовой работы с учётом теоретического и практического содержания, достижения её целей и задач.

После проверки курсовая работа оценивается по пятибалльной системе и возвращается студенту для ознакомления с исправлениями и замечаниями преподавателя. После рецензии необходимо внести в работу исправления.

Проверка курсовых работ и их защита проводится преподавателем вне расписания учебных занятий.

Сбор и обработка фактического материала

Подготовка курсовой работы начинается с подбора литературы, необходимой для изучения и раскрытия темы.

Прочитав и отработав подобранную литературу, студент получает общие представления о месте и значении данной темы в изучаемой дисциплине, определяет важнейшие вопросы. Затем изучается документальный материал, относящийся к вопросам темы.

Кроме литературных источников студент должен привести статистические материалы о происходящих процессах и явлениях в экономической жизни общества и фактические материалы о деятельности конкретного банка. Источниками получения статистических и фактических данных могут быть кодексы, федеральные законы, постановления Правительства РФ, статистические сборники, справочники, журналы, газеты, Интернет-ресурсы, отчетность банка.

Написание курсовой работы

Написание курсовой работы должно начинаться с введения. Во введении обосновывается актуальность темы, указывается цель и задачи курсовой работы, объект и предмет исследования. В конце «Введения» нужно указать структуру работы.

Основной текст работы, раскрывающий содержание темы (30-40 страниц) делится на разделы (2-3 раздела), а разделы на подразделы (в разделе не менее 2 подразделов). Разделы курсовой работы должны быть соразмерны друг другу.

Основной текст работы включает в себя изложение темы в последовательности, определённой планом, с использованием учебной и научной литературы и норм действующего законодательства. Все разделы должны быть связаны между собой. Нужно осуществлять логические переходы от одного раздела к другому, от одного подраздела к другому.

Отдельные положения курсовой работы должны сопровождаться цифровыми данными из справочников и других литературных источников, оформленными в аналитические таблицы.

Первый раздел работы должен быть теоретическим, т.е. раскрывать теорию вопроса. Здесь необходимо раскрыть взгляды различных учёных к сущности темы или отдельных её положений.

В первом разделе обязательно нужно указать нормативно-правовую базу, на которой основывается тема, в частности Законы «О бухгалтерском учете», ПБУ и т.д.

Второй раздел должен носить практический характер. Здесь должны быть представлены практические по ведению хозяйственных операций и формированию бухгалтерской отчетности организации. Вариант индивидуальное задание нужно получить у руководителя. (смотри приложение А)

В третьем разделе должны быть проведен анализ показателей бухгалтерской отчетности, сформированной во второй главе курсовой работы.

Заключение (1-3 страницы) – последовательное, логически стройное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными во введении.

В заключении излагаются:

- наиболее важные выводы, полученные в результате исследования;
- возможные направления совершенствования изучаемых процессов;
- практическая значимость работы.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Общие положения

Оформление ВКР производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как:

– ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

– ГОСТ 7.80–2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

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

– ГОСТ 7.82–2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.1–2003. Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

– ГОСТ 7.60–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

– ГОСТ 7.88–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций.

– ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

– ГОСТ Р 7.0.3–2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения.

– ГОСТ 7.0.5–2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ Р 7.0.12–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

– ОК 015-94 (МК 002-97). Общероссийский классификатор единиц измерения.

Курсовая работа должна быть подготовлена в одном экземпляре и прошита как минимум в два прокола.

Текст курсовой работы должен быть отредактирован и вычитан.

Образцы оформления титульного листа курсовой работы и содержания представлены в Приложениях 1, 2.

Курсовая работа должна быть оформлена на одной стороне белого листа бумаги формата А4.

Текст работы следует печатать через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Общий объем курсовой работы (без приложений, которые не входят в ее общий объем) должен составлять не менее 30 страниц.

Полужирный и жирный шрифт в курсовой работе не применяется.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм. Абзацами выделяются примерно равные по объему, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста.

При написании курсовой работы не рекомендуется применять местоимение «Я» и глаголы в первом лице. Так, например, вместо выражений «*я считаю», «я думаю», «я полагаю», «по моему мнению»* и т.п. следует писать «*автор считает», «по мнению автора», «полагаем», «на наш взгляд»* и т.п.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Линии, буквы,

цифры и знаки в работе должны быть четкими, не расплывшимися.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов курсовой работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Разделы и подразделы курсовой работы должны иметь заголовки. Заголовки разделов оформляют от поля (по центру), а подразделов – с абзаца. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка. Каждый раздел нужно начинать с новой страницы.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами, а заголовки подразделов – строчными буквами. Заголовки не подчеркиваются, и в конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Например, первый раздел нумеруется как «1», а его подразделы – соответственно «1.1», «1.2», «1.3».

Пример

1.НАУЧНО-ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1.1

1.2 } Нумерация пунктов первого раздела

1.3

2.СЛОЖИВШИЙСЯ УРОВЕНЬ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЛИ (НА КОНКРЕТНОМ ПРЕДПРИЯТИИ)

2.1

2.2 } Нумерация пунктов второго раздела

2.3

и т.д.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Расстояние между заголовками структурных частей и следующим за ним текстом составляет три интервала. Такое же расстояние предусматривается между предыдущим текстом и заголовком последующего подраздела.

Список используемых источников и литературы печатается через 1,5 интервала, каждое название начинается с абзаца.

6.2. Нумерация страниц

Страницы в курсовой работе нумеруют арабскими цифрами, используя шрифт Times New Roman, кегль 12, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки в конце.

Титульный лист работы и содержание представляются в курсовой работе в указанном порядке и включаются общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляется.

Не включаются в общую нумерацию приложения и сопроводительные документы к курсовой работе.

Рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенные в тексте квалификационной работы на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

6.3. Оформление таблиц, графического материала, формул расчета

Основная часть курсовой работы обязательно должна содержать различного рода иллюстративные материалы (таблицы, чертежи, схемы, диаграммы, гистограммы, рисунки) в целях раскрытия свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

6.3.1. Таблицы

Данная форма применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблица имеет два уровня членения: вертикальный – графы и горизонтальный – строки.

В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

Заголовки граф и 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.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Головка таблицы обязательно должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

В таблицах необходимо применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (Times New Roman, кегль 11 или 12) и использовать одинарный межстрочный интервал.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте курсовой работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При этом слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. В этом случае используются только порядковые номера таблицы.

Пример

Таблица 1 – Розничная торговля в г.Кизляре

Показатели	2000 г.	2006 г.	2007 г.	2008 г.
Оборот розничной торговли, млн руб.	3 579,5	9 066,4	10 000,2	12 726,0
Удельный вес в обороте области, %	51,7	56,2	53,6	55,8
Оборот розничной торговли в расчете на душу населения, руб.	12 702	32 782	36 335	46 455

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 1.1 – Розничная торговля в г.Кизляре

Показатели	2000 г.	2006 г.	2007 г.	2008 г.
Оборот розничной торговли, млн руб.	3 579,5	9 066,4	10 000,2	12 726,0
Удельный вес в обороте области, %	51,7	56,2	53,6	55,8
Оборот розничной торговли в расчете на душу населения, руб.	12 702	32 782	36 335	46 455

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (*например,* «Таблица А.1», если первая таблица приведена в приложении А).

6.3.2Графические материалы

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации должны быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в курсовой работе.

Иллюстрации, за исключением вспомогательных иллюстраций, включенных в приложение, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. В этом случае используются только порядковые номера рисунков.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Например*, Рисунок 1.1.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Пример

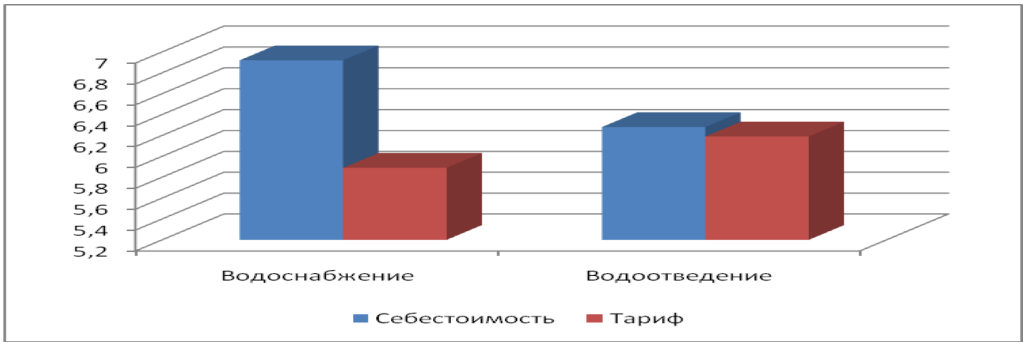

Рисунок 1. Соотношение себестоимости и тарифов на основные услуги, предоставляемые ООО «ГУК», руб./м^3

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. *Например,* Рисунок В.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Если графический материал заимствован или рассчитан по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, необходимо обязательно делать ссылку на первоисточник.

6.3.3Формулы и уравнения

Их следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и 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 (+), минус (–), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

При этом следует иметь в виду, что для обозначения одних и тех же параметров в формулах в рамках всей работы должны использоваться одни и те же символы. Нельзя, например, для обозначения объема производства продукции (например, в тыс.руб.) в одной из формул использовать обозначение **Q,** а в другой формуле – обозначение **V**, поскольку их так представили авторы двух различных литературных источников.

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

Пример

$$A = a : b, \qquad (1)$$

где А – коэффициент текучести;

а – численность работников, уволенных по причинам текучести, чел.;

b – среднесписочная численность работающих, чел.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (А.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках.

Пример – ...в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2.1).

Порядок изложения в курсовой работе математических уравнений такой же, как и формул.

В тексте курсовой работы не следует приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной литературе. Лучше сослаться на соответствующую литературу.

6.3.4Примечания и сноски

Примечания приводят в курсовой работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Пример

Примечание –_____

_____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки, при этом после слова «примечание» тире или двоеточие не ставится.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

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

При необходимости дополнительного пояснения в курсовой работе допускается оформлять сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

6.3.5Правила цитирования

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживают научная и специальная литература и документальные источники. Обзорную литературу следует цитировать только при необходимости (например, для того чтобы оспорить некоторые выводы авторов).

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в любом разделе и подразделе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты курсовой работы.

Работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой, поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст (в том числе статистические и математические данные, даты и т. п.) заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек (или перед закрывающимися кавычками) ставят многоточие и начинают ее со строчной буквы.

Ссылка на источник цитаты заключается в квадратные скобки, нумеруется с указанием цифры, которая соответствует месту указанного издания в списке использованных источников, а также указывается номер страницы данного издания (*например*, [21, с. 65]). При пересказе мысли автора ссылка на источник содержит цифру, которая соответствует месту указанного издания в списке использованных источников (*например*, [21]). Если текст отражает идеи нескольких авторов, то ссылка указывает все источники, при этом соответствующие цифры перечисляются в квадратных скобках через точку с запятой (*например*, [21; 34; 35]).

6.3.6Сокращение слов

Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Допускаются сокращения словосочетаний *«то есть» (т.е.), «и так далее» (и т.д.), «и другие» (и др.), «и тому подобное» (и т.п.),* а также общеизвестные аббревиатуры и др. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

При использовании сокращённых наименований единиц измерения (м, км, кг, т, тыс, млн, млрд, с, Квт и т. п.) после обозначений единиц точка не ставится.

6.3.7Числительные и математические знаки

% ставится знаком, а не словом, если он следует за цифрой, и отделяется от нее неразрывным пробелом (например, 75 %). В остальных случаях слово «процент» пишется полностью.

Цифры: миллионы от тысяч и тысячи от сотен отделяются неразрывным пробелом, *например:* 5 265 423.

Названия денежных знаков даются по принятым сокращениям (долл. США, евро и т.п.) , а не символами ($, € и т. п.).

Века обозначаются только римскими цифрами (например, VI в. до н. э., XXI в).

Все математические формулы необходимо оформлять с помощью символов Word.

6.3.8Кавычки

Необходимо различать внешние и внутренние кавычки: *внешние («»)* и *внутренние (“”)*.

Например: ООО «Корпорация “Сигма”». В английском тексте не допускается использование русских кавычек («»).

Пропуск в цитате обозначается многоточием в треугольных скобках: <…>.

6.3.9Тире и дефисы

При написании текста следует различать символы «короткое тире» и «дефис».

Короткое тире: – (набор с помощью клавиш Word: Вставка – Символ – Специальные – Короткое тире, либо одновременно нажать клавиши «Ctrl» и «-» на блоке клавиатуры Num Lock (справа).

Перед тире ставится неразрывный пробел (набор с помощью клавиш Word: Вставка – Символ – Специальные – Неразрывный пробел, либо одновременно нажать клавиши «Ctrl», «Alt» и «пробел»).

Дефис: -.

В двойных номерах страниц ставится короткое тире без пробелов (*например*, С. 76–77.)

6.3.10 писок использованных источников

Список использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке, нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.

6.3.10.1Особенности описания однотомных изданий

Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для среднего профессионального образования / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под. общ. ред. А.Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н.Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пущино : ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

6.3.10.2.Особенности описания составных частей документа

Статья из газет или журнала

Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст] : Система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25.

6.3.10.3Особенности библиографического описания электронного ресурса

Шарков, Ф.И. Социология [Электронный ресурс]: Теория и методы: учебник / Ф.И. Шарков. – М.: Экзамен, 2010. – эл. опт. диск (CD-ROM).

Видеолекции: раздел «Право» [Мультимедиа]: учебное пособие. – Прогр. – М.: Статут, 2007. – эл. опт. диск (DVD-ROM).

Куратов, А.А. Кафедра истории Кировского государственного университета [Электронный ресурс] / А.А. Куратов. – Режим доступа: http://hist.pomorsu.ru/history.html. Дата обращения: 05.09.2013.

Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. – Екатеринбург, 2002. – №8. – Режим доступа: http://www2/usu.ru/philosophi/soc_phil/rus/text/sosiemy/8/chertkova. Дата обращения: 02.10.2013.

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru. Дата обращения: 01.09.2013.

6.3.11. Приложения

Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих его листах.

В тексте ВКР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

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

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

При исчерпании букв русского алфавита допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита.

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

Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА ЗАЩИТЕ

Рекомендуемая продолжительность доклада 7–8 минут. Доклад сопровождается демонстрационным (презентационным) материалом.

Построение доклада должно обеспечить логическую взаимосвязь темы, актуальности работы, цели, задач, полученных результатов и рекомендаций по их практическому применению. В докладе следует отметить личный вклад студента в теоретическом и практическом плане. Более конкретно содержание доклада определяется совместно с руководителем курсовой работы.

Примерная структура и порядок изложения доклада на защите курсовой работы:

– обращение к слушателям;
– обоснование актуальности выбранной тематики курсовой работы;
– характеристика объекта и предмета исследования;
– формулирование цели исследования и представление перечня необходимых для ее реализации задач;

– изложение и краткое обоснование полученных результатов;
– выводы.

В докладе должны найти отражение результаты проведенного анализа различных аспектов деятельности организации, на базе которой выполнялась курсовая работа, в том числе выявленные в ходе исследования проблемы и «слабые места». Доклад не должен включать теоретические положения, заимствованные из литературных источников или нормативных документов, так как они не являются предметом защиты. Главное внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках и личном вкладе, выводах.

Демонстрационный (презентационный) материал представляется на защите в электронной форме с использованием мультимедийной системы.

Для подготовки демонстрационного материала должны быть использованы программные приложения (*например*, приложения Microsoft PowerPoint).

Демонстрационный материал должен иллюстрировать доклад и при необходимости представлять более исчерпывающую информацию о результатах проведенного исследования. В демонстрационном материале приводятся цифровые и графические данные, необходимые для подтверждения или иллюстрации выводов студентов. Перечень, содержание и порядок представления демонстрационного (презентационного) материала согласовываются с руководителем курсовой работы.

На первом листе электронного демонстрационного (презентационного) материала в электронной форме указываются тема курсовой работы, автор и руководитель.

Рекомендации по структуре демонстрационного (презентационного) материала:

1. Вводная страница, кратко характеризующая объект, предмет, цель, задачи.

2. Страница, содержащая алгоритм исследования или структуру курсовой работы.

3. Листы, отражающие основные результаты анализа. Их представляют в виде таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.п.), которые позволят более наглядно показать излагаемый материал. Текстовый материал, содержащий комментарии к таблицам и рисункам в презентационные листы не включается.

4. Листы, представляющие разработанные рекомендации, решения, проекты, мероприятия, программы, методики, схемы, модели и т.д., с оценкой их эффективности (экономической, социальной, бюджетной, экологической).

Страницы демонстрационного материала должны быть пронумерованы в соответствии с требованиями (титульный лист не нумеруется). Таблицы, рисунки и формулы в демонстрационном материале следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

8. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Необходимость и историческое развитие бухгалтерской отчетности
2. Концепция формирования отчетности в России и международной практике.
3. Значение бухгалтерской отчетности в рыночной экономике.
4. Методологические основы бухгалтерской (финансовой) отчетности российских предприятий в современных условиях.
5. Необходимость и историческое развитие бухгалтерской отчетности.
6. Финансовая (бухгалтерская) отчетность в условиях формирования глобальной рыночной экономики.
7. Международные стандарты бухгалтерской отчетности.
8. Особенности составления отчетности предприятиями различных отраслей.
9. Концептуальные основы финансовой (бухгалтерской) отчетности.
10. Состав и структура годовой бухгалтерской отчетности.
11. Промежуточная бухгалтерская отчетность.
12. Порядок организации и проведения подготовительной работы перед составлением годового отчета.
13. Порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.
14. Трансформация финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
15. Бухгалтерский баланс: модели построения в отечественной и зарубежной практике.
16. Бухгалтерский баланс: изменение структуры баланса в целях совершенствования учета и отчетности.
17. Совершенствование состава и структуры отчета о прибылях и убытках.
18. Отчет о прибылях и убытках: порядок построения в современной отечественной и зарубежной практике.
19. Отчет об изменениях капитала: содержание и порядок построения.
20. Отчет о движении денежных средств: порядок построения в отечественной и зарубежной практике.
21. Отчет о целевом использовании полученных средств: содержание и порядок заполнения.
22. Сводная и консолидированная бухгалтерская отчетность, назначение и методы составления.
23. Отчетность малых предприятий: состав, содержание и порядок составления.
24. Содержание и значение пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.
25. Аудиторское заключение: его назначение и роль в финансовой отчетности.
26. Отчетность по сегментам: значение формирования в современных экономических условиях.
27. Возможности моделирования бухгалтерского баланса в финансовом анализе для принятия управленческих решений.

Приложение Б

Задание для раздела 2 курсовой работы

По состоянию на 01.01.2014г на счетах ООО числятся следующие хозяйственные средства и источники их образования

Наименование счета (субсчета)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Основные средства, в том числе:	450000	225000	270000	315000	360000	405000	495000	540000	585000	630000	675000	720000	765000	810000	855000
Здание завода	321000	160500	192600	224700	256800	288900	353100	385200	417300	449400	481500	513600	545700	577800	609900
Здание склада	4000	2000	2400	2800	3200	3600	4400	4800	5200	5600	6000	6400	6800	7200	7600
Оборудование	109000	54500	65400	76300	87200	98100	119900	130800	141700	152600	163500	174400	185300	196200	207100
Вычислительная техника	16000	8000	9600	11200	12800	14400	17600	19200	20800	22400	24000	25600	27200	28800	30400
Амортизация основных средств: в том числе	35553	17776,5	21331,8	24887,1	28442,4	31997,7	39108,3	42663,6	46218,9	49774,2	53329,5	56884,8	60440,1	63995,4	67550,7
Здания завода	26964	13482	16178,4	18874,8	21571,2	24267,6	29660,4	32356,8	35053,2	37749,6	40446	43142,4	45838,8	48535,2	51231,6
Здания склада	336	168	201,6	235,2	268,8	302,4	369,6	403,2	436,8	470,4	504	537,6	571,2	604,8	638,4
Оборудования	1853	926,5	1111,8	1297,1	1482,4	1667,7	2038,3	2223,6	2408,9	2594,2	2779,5	2964,8	3150,1	3335,4	3520,7
Вычислительной техники	6400	3200	3840	4480	5120	5760	7040	7680	8320	8960	9600	10240	10880	11520	12160
Нематериальные активы	20000	10000	12000	14000	16000	18000	22000	24000	26000	28000	30000	32000	34000	36000	38000
Амортизация нематериальных активов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Материалы, в том числе:	15000	7500	9000	10500	12000	13500	16500	18000	19500	21000	22500	24000	25500	27000	28500
Сырье и материалы (сталь СИ-100 - 400 кг)	8000	4000	4800	5600	6400	7200	8800	9600	10400	11200	12000	12800	13600	14400	15200
Прочие материалы, в том числе:	7000	3500	4200	4900	5600	6300	7700	8400	9100	9800	10500	11200	11900	12600	13300
смазочные материалы (30 кг)	3000	1500	1800	2100	2400	2700	3300	3600	3900	4200	4500	4800	5100	5400	5700
краска (100 кг)	4000	2000	2400	2800	3200	3600	4400	4800	5200	5600	6000	6400	6800	7200	7600
НДС по приобретенным ценностям	200	100	120	140	160	180	220	240	260	280	300	320	340	360	380
Касса	1500	750	900	1050	1200	1350	1650	1800	1950	2100	2250	2400	2550	2700	2850
Расчетный счет	547300	273650	328380	383110	437840	492570	602030	656760	711490	766220	820950	875680	930410	985140	1039870
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (с АТП-2)	1000	500	600	700	800	900	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900
Расчеты с покупателями и зака>чиками	42553	21276,5	25531,8	29787,1	34042,4	38297,7	46808,3	51063,6	55318,9	59574,2	63829,5	68084,8	72340,1	76595,4	80850,7
Краткосрочные кредиты и займы	5000	2500	3000	3500	4000	4500	5500	6000	6500	7000	7500	8000	8500	9000	9500
Расчеты по налогам и сборам	11100	5550	6660	7770	8880	9990	12210	13320	14430	15540	16650	17760	18870	19980	21090
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	3400	1700	2040	2380	2720	3060	3740	4080	4420	4760	5100	5440	5780	6120	6460
Расчеты с персоналом по оплате труда	8400	4200	5040	5880	6720	7560	9240	10080	10920	11760	12600	13440	14280	15120	15960
Расчеты с подотчетными лицами	100	50	60	70	80	90	110	120	130	140	150	160	170	180	190
Уставный капитал	117000	58500	70200	81900	93600	105300	128700	140400	152100	163800	175500	187200	198900	210600	222300
Резервный капитал	15000	7500	9000	10500	12000	13500	16500	18000	19500	21000	22500	24000	25500	27000	28500
Добавочный капитал	120000	60000	72000	84000	96000	108000	132000	144000	156000	168000	180000	192000	204000	216000	228000
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	433700	216850	260220	303590	346960	390330	477070	520440	563810	607180	650550	693920	737290	780660	824030
Прибыль (убыток) от продаж	250500	125250	150300	175350	200400	225450	275550	300600	325650	350700	375750	400800	425850	450900	475950
Сальдо прочих доходов и расходов	73000	36500	43800	51100	58400	65700	80300	87600	94900	102200	109500	116800	124100	131400	138700
Чрезвычайные доходы	3000	1500	1800	2100	2400	2700	3300	3600	3900	4200	4500	4800	5100	5400	5700

Практические расчеты по ведению хозяйственных операций
и формирование бухгалтерской отчетности
ООО «Наименование»

По состоянию на 01.01.201___г. баланс ООО «Наименование»:

Данные внести из таблицы «По состоянию на 01.01.201___г. на счетах ООО числятся….

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.

УЧЕТ ВНЕОБОРОТНЫХ АКТИВОВ

Журнал регистрации хозяйственных операций

п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.		
				Вариант		
		Дебет	Кредит	I	II	III
.	Акцептован счет ОАО "Интерквадро" за поставку комплекса вычислительной техники: - договорная стоимость (без учета НДС) - НДС (18% сверх договорной стоимости) (Основание: счет № 803 от 01.12.201___, договор № 10 от 11.09.201___)			164000? ?	109333? ?	246000? ?
.	Начислено ОАО "Интерквадро" за доставку и монтаж комплекса вычислительной техники: - стоимость оказанных услуг и работ (без НДС) - НДС (18% сверх сметной стоимости) (Основание: договор № 2 от 13.09.201___, счет № 804 от 03.12.201___)			7500? ?	5000? ?	11250? ?
.	Комплекс вычислительной техники принят в эксплуатацию (Основание: акт приемки-передачи основных средств № 3 от 05. 12.201___) (Расчет первоначальной стоимости основного средства произвести самостоятельно)			?	?	?
	Оплачен счет № 803 ОАО "Интерквадро" за поставленный комплекс вычислительной техники (Основание: платежное поручение 251 от 15.12.201___)			193520	129013	290280
	Принят к возмещению из бюджета НДС по полученному и оплаченному комплексу вычислительной техники			?	?	?
	Начислена амортизация основных средств, в том числе: - здание завода (годовая норма амортизации 4,2%) (общепроизводственные расходы) - здание склада, (годовая норма амортизации 4,2%)			? ? ? ?	? ? ? ?	? ? ? ?

	(общепроизводственные расходы) - оборудование (годовая норма амортизации 10,2%) (общепроизводственные расходы) - вычислительная техника, (годовая норма амортизации 20%) (общехозяйственные расходы)					
	По причине невозможности дальнейшего использования списано с баланса здание склада (первоначальная стоимость 4000 руб.): - списана накопленная амортизация - списана остаточная стоимость склада (Основание: акт ликвидации основных средств № 12 от 26.12.201___) (Расчет остаточной стоимости произвести самостоятельно)			350 ?	350 ?	350 ?

п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.		
				Вариант		
		Дебет	Кредит	I	II	III
	Оприходованы на склад по цене возможного использования материалы, полученные в результате ликвидации здания склада (Основание: приходный ордер № 407 от 28.12.201___)			200	133	300
	Акцептован счет 000 "Максимум" за выполнение работ по ликвидации здания склада (Основание: счет-фактура № 160 от 26.12.201___)			400	267	600
0	Списан финансовый результат от ликвидации здания склада (Основание: расчет бухгалтерии) (Расчет произвести самостоятельно)			?	?	?
1	Начислена амортизация нематериальных активов (годовая норма амортизации 50%), (общехозяйственные расходы) (Основание: расчет бухгалтерии линейным методом) (Расчет произвести самостоятельно)		?	?	?	

УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ

В соответствии с учетной политикой организации ООО «Наименование» материально-производственные запасы на счете 10 «Материалы» отражаются по фактической себестоимости заготовления

Журнал регистрации хозяйственных операций (продолжение)

п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.		
					Вариант	
		ебет	редит		I	II
2	Акцептован счет завода "Серп и молот" за поступившую и принятую на склад сталь марки СИ-100 (1500 кг), в том числе: - договорная цена (без НДС) - НДС (18% сверх договорной цены) (Основание: счет № 1427 от 02.12.201___, приходная накладная № 401 от 03.02.201___)			0000	0000	5000
3	Отпущена по цене приобретения и израсходована в производстве сталь СИ-100: - на изготовление продукции по договору № 28 от 08.10.201___ с ОАО "АРС" (300 кг) (Основание: лимитно-заборная карта № 1092 от 02.12.201___) - на изготовление продукции по договору № 36 от 10.11.201___ с 000 "ДИАЛОГ" (200 кг) (Основание: лимитно-заборная карта № 1093 от 02.12.201___)			000 000	000 667	000 000
4	Акцептован счет-фактура завода "Каучук" за поступившую и принятую на склад техническую резину (общий вес - 1260 кг), в том числе: - договорная цена (без НДС) - НДС (18% сверх договорной цены) (Основание: счет-фактура № 36/19 от 04.12.201___)			2600	400	8900
5	Выдан аванс сотруднику отдела материально-технического снабжения Смирнову А.С. на командировочные расходы. Командировка связана с получением и экспедированием			40	60	60

	лесоматериалов (тарные материалы) (Основание: приказ руководителя предприятия № 236к от 14.12.201___; расходный кассовый ордер № 903 от 15.12.201___)					
6	Оплачен, счет завода "Серп и молот" № 1427 от 02.12.201___, (Основание: платежное поручение № 370 от 15.12.201___; выписка банка от 16.12.201___)			5400	3600	3100

п/п	Содержание хозяйственной операции	Коррес понденция счетов		Сумма, руб.		
				Вариант		
		ебет	редит		I	II
7	Принят к возмещению из бюджета НДС по оплаченной и поступившей от завода "Серп и молот" стали СИ-100.			400	600	100
8	Утвержден авансовый отчет Смирнова А.С. по произведенным командировочным расходам. Расходы включены в фактическую себестоимость приобретения лесоматериалов (Основание: авансовый отчет № 236 от I9.12.201___)			25	50	38
9	Получен в кассу от Смирнова А.С. остаток неизрасходованных подотчетных сумм (Основание: авансовый отчет № 236 от 19.12.201___, приходный кассовый ордер № 96 от 19.12.201___).			5	0	2
0	Акцептован счет лесоторговой базы № 3 за поступившие и принятые на склад лесоматериалы (4 куб. м), в том числе: - Договорная цена (без НДС) - НДС (18% сверх договорной цены) (Основание: приходный ордер № 402 от 19.12.201___, счет № 618 от 17.12.201___)			000	667	000
1	Отпущена в производство по фактической себестоимости приобретения и израсходована для изготовления продукции по договору № 28 от 08.10.201___ с ОАО "АРС" техническая резина (320 кг) (Основание: лимитно-заборная карта № 1094 от 22.12.201___)			200	133	800
2	Отпущены по фактической себестоимости приобретения для упаковки отгружаемой продукции лесоматериалы (0,5 куб. м) (Основание: лимитно-заборная карта № 16 от 24.12.201___)			28	52	92
3	Отпущены по фактической себестоимости приобретения и израсходованы на текущий ремонт оборудования материалы (8 кг) (Основание: требование № 17 от			00	33	200

	24.12.201___, смета затрат на текущий ремонт оборудования от 12.06.201___)					
4	Отпущена по фактической себестоимости приобретения и израсходована на ремонт помещения дирекции организации краска (7 кг) (Основание: требование № 18 от 26.12.201___, смета на ремонт помещения дирекции от 02.11.201___)			80	87	20

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Журнал регистрации хозяйственных операций (продолжение)

п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.		
				Вариант		
		ебет	редит		I	II
5	Начислена заработная плата рабочим основного производства за декабрь, в том числе: - за изготовление продукции по договору № 28 от 08.10.201___ ОАО "АРС" (Основание: наряд № 158 от 30.12.201___, расчетно-платежная ведомость за декабрь 201___) - за изготовление продукции по договору № 36 от 10.11.201___ с ООО "ДИАЛОГ" (Основание: наряд № 159 от 30.12.201___, расчетно-платежная ведомость за декабрь 201___)			0000 0000	3333 667	0000 5000
6	Начислена заработная плата за декабрь административно-управленческому персоналу цехов (Основание: табель и расчетно-платежная ведомость за декабрь)			3000	667	9500
7	Начислена заработная плата за декабрь административно-управленческому персоналу организации (Основание: табель и расчетно-платежная ведомость за декабрь)			000	000	3500
8	Начислены пособия по временной нетрудоспособности работникам организации (Основание: больничные листы, расчетно-платежные ведомости за декабрь)			700	467	550
9	Начислены страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (по отношению к начисленной заработной плате): - рабочих основного производства, в том числе: • на заказ по договору № 28 • на заказ по договору №					

	36 - АУП цехов - АУП организации (Основание: расчет бухгалтерии) (Расчет произвести самостоятельно)					
0	Из начисленной заработной платы и пособия по нетрудоспособности удержан налог на доходы физических лиц (НДФЛ) 13% (Основание: расчет бухгалтерии. Вычеты сотрудникам не представляются) (Расчет произвести самостоятельно)					

п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.		
				Вариант		
		ебет	редит		I	II
1	С расчетного счета перечислен в бюджет НДФЛ (Основание: платежное поручение № 393 от 30.12.201___, выписка банка от 30.12.201___)					
2	С расчетного счета перечислены страховые взносы в: Пенсионный фонд (тариф ПФ РФ 22%) (Основание: платежное поручение № 395 от 30.12.201___, выписка банка от 30.12.201___) Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (тариф ФФОМС РФ 5,1%) (Основание: платежное поручение № 396 от 30.12.201___, выписка банка от 30.12.201___) Фонд социального страхования (тариф ФСС РФ 2,9%) (Основание: платежное поручение № 397 от 30.12.201___, выписка банка от 30.12.201___)					
3	Получено с расчетного счета в кассу для выдачи заработной платы, начисленной за декабрь, пособий по временной нетрудоспособности персоналу, начисленных в декабре (Основание: чек № 21020608 от 30.12.201___, приходный кассовый ордер № 115 от 30.12.201___, выписка банка от 30.12.201___) (Сумму определить самостоятельно)					
4	Из кассы выдана заработная плата и пособия по временной нетрудоспособности (полностью) (Основание: расчетно-платежная ведомость № 12, отчет кассира за 30.12.201___)					

УЧЕТ ВЫПУСКА И ПРОДАЖИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

Журнал регистрации хозяйственных операций (продолжение)

п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.		
				Вариант		
		Дебет	Кредит	I	II	III
5	Общепроизводственные расходы списаны на счет основного производства и распределены по видам продукции прямо пропорционально прямой заработной плате основных производственных рабочих, в том числе: - на заказ по договору № 28 - на заказ по договору № 36 (Основание: расчет бухгалтерии) (Расчет произвести самостоятельно)			? ?	? ?	? ?
6	Общехозяйственные расходы в качестве условно-постоянных списаны в полном объеме на счет учета продаж (Основание: расчет бухгалтерии) (Расчет произвести самостоятельно)			?	?	?
7	Оприходована на склад поступившая из основного производства готовая продукция в оценке по фактической производственной себестоимости, произведенная в соответствии с договором № 28 от 08.10.201___ с ОАО "АРС" (Основание: накладная № 317 от 24.12.201___)			?	?	?
8	Отгружена ОАО "АРС" готовая продукция и выставлен счет на ее оплату: - Общая сумма счета, в том числе: - НДС (18%) (Основание: счет № 317 от 26.12.201___. товарно-транспортная накладная № 931 от 26.12.201___)			118000 ?	79000 ?	177000 ?
9	Списана со склада отгруженная ОАО "АРС" по договору № 28 от 08.10.201___ продукция в оценке по фактической производственной себестоимости (Основание: расчет бухгалтерии)			?	?	?

0	Акцептован счет автотранспортного предприятия № 2 от 26.12.201___ за услуги по перевозке отгруженной продукции, в том числе: - Договорная цена (без учета НДС) - НДС (18% сверх цены) (Основание: счет № 2 от 26.12.201___)			1000 ?	667 ?	1500 ?
1	Оплачен счет автотранспортного предприятия № 2 от 26.12.201___ (Основание: платежное поручение № 387 от 27.12.201___; выписка из банка от 28.12.201___)			1180	787	1770
2	Принят к возмещению из бюджета НДС со стоимости оплаченных автотранспортных услуг (Основание: расчет бухгалтерии)			180	120	270

п/п	Содержание хозяйственной операции	Коррес понденция счетов		Сумма, руб.		
				Вариант		
		ебет	редит		I	II
3	Поступила на расчетный счет выручка за продукцию, отгруженную ОАО "АРС», в ноябре 201___ года (Основание: выписка банка от 20.12.201___)			2553	2553	2553
4	Списаны на счет учета продаж расходы на продажу (Основание: расчет бухгалтерии) (Расчет произвести самостоятельно)					
5	Списан финансовый результат от продажи продукции по договору № 28 от 08.10.201___ с ОАО "АРС" (Основание: расчет бухгалтерии) (Расчет произвести самостоятельно)					
6	Поступили на расчетный счет денежные средства за продукцию, проданную по договору № 28 от 08.10.201___ ОАО"АРС" (Основание: выписка банка от 30.12.201___)			18000	9000	77000

УЧЕТ ПРОЧИХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
Заключительные операции отчетного года

Журнал регистрации хозяйственных операций (продолжение)

п/п	Содержание хозяйственной операции	Коррес понденция счетов		Сумма, руб.		
				Вариант		
		ебет	редит		I	II
7	На расчетный счет поступил аванс от 000 "ДИАЛОГ": - в сумме 17700 руб. - в том числе НДС (Основание: договор № 36 от 10.11.201___; выписка банка от 10.12.201___)			7700	1800	6550
8	Закрытие субсчетов, открытых к счету 90 "Продажи" (Расчет произвести самостоятельно)					
9	Закрытие субсчетов, открытых к счету 91 «Прочие доходы и расходы» (Расчет произвести самостоятельно)					
20	Списана нераспределенная прибыль отчетного года (Расчет произвести самостоятельно)					
1	Произведены отчисления в резервный капитал. (5% чистой прибыли отчетного года) (Основание: решение собрания акционеров) (Расчет произвести самостоятельно)					

Документация к заполнению:

Вариант		
I	II	III
Все расчеты бухгалтерии оформить в виде таблиц (Амортизация, начисление страховых взносов, НДФЛ, распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов, оценка фактической производственной себестоимости ГП, определение финансовых результатов) Оборотно-сальдовая ведомость Баланс по форме № 1 Отчет о финансовых результатах		

Приложение Б

Пример титульного листа курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»
Филиал в г.Кизляре

Кафедра экономики и право

Специальность_____

КУРСОВАЯ РАБОТА

По _____
____
Тема: _____дисциплине/междисциплинарному курсу_____
_____
_____

Студента _____
(ФИО полностью в родительном падеже)

_____
группы _____

Руководитель _____
(ф.и.о. полностью)

_____
_____
Рецензия (подпись без расшифровки)
_____
_
_____

Проверил

«____»_____201__г.

Кизляр 201___

Приложение Д

Пример выполнения текстового документа (справочное)

Содержание

Лист

Введение 2

1 Теоретические основы анализа финансового состояния предприятия 4

1.1 Сущность и значение анализа финансового состояния предприятия 4

1.2 Способы и методы анализа финансового состояния предприятия 9

2 Практические расчеты по ведению хозяйственных операций и формированию бухгалтерской отчетности ООО «Марта» 15

2.1 Учет внеоборотных активов 15

2.2 Учет материалов 17

2.3 Учет расчетов с персоналом по оплате труда 19

2.4 Учет выпуска и продажи готовой продукции 22

2.5 Учет прочих операций 24

3 Анализ и оценка показателей бухгалтерской отчетности ООО «Марта» 25

3.1 Анализ и оценка показателей ликвидности предприятия 25

3.2 Анализ и оценка показателей финансовой устойчивости предприятия 30

3.3 Анализ и оценка деловой активности предприятия 35

Заключение 39

Список литературы 40