

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

Утверждено решением Педагогического совета
Протокол №3 от «29» января 2026г.
Директор АНО ПО «СПГК»:
_____Н.Е. Толстая

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.02

**«Составление и использование бухгалтерской (финансовой)
и налоговой отчетности экономического субъекта»**

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Сергиев Посад 2026г.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы профессионального модуля ПМ.02 разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». утвержден Приказом Министерства Просвещения РФ №437 от 24 июня 2024г.

Примерной образовательной программы, Утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 38.00.00 Экономика и управление: от 30.08.2024 № 6

Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: рег. Номер 144, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-580/2025 от 13.10.2025

Составители: Лосева Н.А., д.э.н., доцент, зав отделением экономики и управления АНО ПО СПГК, председатель ПЦК по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рецензенты: Водяхина Светлана Анатольевна, канд. пед. наук, преподаватель экономических дисциплин НПОЧУ «Колледж экономики и права», главный эксперт демонстрационного экзамена

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена и утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии АНО ПО «СПГК» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), протокол №3 от 29 января 2026г.

Председатель комиссии: д.э.н., доцент Лосева Н.А.

Основная профессиональная образовательная программа рассмотрена и утверждена на заседании Педагогического совета АНО ПО СПГК», протокол №3 от 29 января 2026г.

Председатель Педагогического совета: доктор философ. наук, Толстая Н.Е.

-Сергиев Посад, АНО ПО «СПГК», 2026, с.49

ББК 65

Аннотация

Методические рекомендации предназначены для студентов очной и заочной форм обучения, допущенных к выполнению курсовой работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Методическим рекомендациям необходимо следовать преподавателям колледжа, осуществляющим руководство подготовкой курсовой работы студентами по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Методические рекомендации содержат требования, предъявляемые к тематике, форме и содержанию курсовой работы по специальности, соблюдение которых является обязательным при ее подготовке и последующей защите студентом.

Содержание

	стр.
1 Общие положения.....	5
2 Выбор студентом темы курсовой работы.....	5
3 Составление плана курсовой работы.	6
4 Назначение руководителя курсовой работы и выдача задания.....	7
5 Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы....	8
6 Порядок подготовки курсовой работы к защите	22
7 Защита курсовой работы.....	23
Приложение 1. Примерная тематика курсовых работ.....	25
Приложение 2. Задание на курсовую работу.....	27
Приложение 3. Титульный лист	28
Приложение 4. Примерное содержание курсовой работы.....	29
Приложение 5. Отзыв на курсовую работу студента.....	30
Приложение 6. Рекомендуемый состав экономических показателей.....	32
Приложение 7. Пример оформления рисунков.....	33
Приложение 8. Примерный план работы.....	34
Приложение 9. Примерное оформление доклада.....	35
Приложение 10. Список использованных источников	36

1 Общие положения

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

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности ([таблица N 2](#)), предусмотренным [пунктом 2.4](#) ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе [профессиональных стандартов](#) (при наличии), указанных в ПОП:

Таблица N 2

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта. ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов. ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности. ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты. ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность. ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

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

Курсовая работа должна обладать элементами новизны, научного поиска и другими индивидуальными достоинствами. Содержание работы должно показать уровень общетеоретической и специальной подготовки студента, его способность применять на практике приобретенные в процессе обучения теоретические знания и практические навыки, умение оценивать действующую на исследуемом

предприятию организацию учёта, проводить анализ информации об имуществе, его источниках, платежеспособности и доходности на основе составленной бухгалтерской отчетности, делать правильные выводы и разрабатывать конкретные мероприятия по повышению эффективности производства.

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

2 Выбор студентом темы курсовой работы

Тематика курсовых работ разрабатывается комиссией учётных дисциплин, рассматривается и утверждается на заседании цикловой комиссии. Перечень тем курсовых работ ежегодно объявляется студентам.

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

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

Официальное утверждение темы курсовой работы и закрепление руководителей осуществляется приказом директора Чебоксарского экономико-технологического колледжа, по представлению цикловой комиссией учётных дисциплин.

3 Составление плана курсовой работы

План курсовой работы представляет собой составленный в определённом порядке перечень разделов и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в работе. Правильно построенный план работы служит

организующим началом в работе студентов, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

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

Введение

Полное наименование раздела 1

Полное наименование раздела 2

Полное наименование раздела 3

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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

В процессе работы план курсовой работы может уточняться. Могут расширяться отдельные разделы и подразделы, вводиться новые подразделы за счёт собранного материала, представляющего интерес. Другие подразделы, наоборот, могут сокращаться либо опускаться.

На основе плана руководителями совместно со студентом формулируется задание на курсовую работу, где указываются: фамилия, имя, отчество студента; название темы курсовой работы; разделы работы и основные вопросы по ним, подлежащие разработке (содержание); перечень таблиц и практического материала по теме курсовой работы.

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

- подбор и первоначальное ознакомление со списком использованных источников по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана курсовой работы;

- изучение отобранных источников, сбор и обработка фактического материала;
- составление окончательного плана курсовой работы;
- написание текста курсовой работы и передача отдельных разделов на проверку руководителям;
- оформление курсовой работы и представление ее руководителям.

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

4 Назначение руководителей курсовой работы и выдача задания

Руководителями курсовой работы назначаются из числа преподавателей Чебоксарского экономико-технологического колледжа, имеющих высшее специальное экономическое образование. Тема курсовой работы утверждается приказом директора Чебоксарского экономико-технологического колледжа. Студент должен помнить, что после утверждения темы вносить в неё изменения допускается в исключительных случаях.

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

Руководители курсовой работы

- оказывают студенту помощь в разработке плана работы на период выполнения курсовой работы;
- рекомендуют студенту основные источники, справочные и нормативные материалы и другие источники по теме;
- проводят систематические (по расписанию) консультации;
- проверяют выполненные работы (по частям и в целом).

Студент совместно с руководителями составляет план курсовой работы.

Руководители обязаны помогать студенту в выполнении всех этапов курсовой работы.

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

На замечания и указания руководителей студент должен отвечать дополнительными разработками и исправлением недостатков.

После доработки, с учётом полученных от руководителей замечаний, оформленная надлежащим образом законченная работа подписывается студентом (на титульном листе), и передаётся руководителям. Руководители просматривают этот окончательный (чистовой) вариант и пишут отзыв на курсовую работу.

В отзыве руководители отмечают актуальность темы, дают характеристику достоинств, недостатков курсовой работы по всем ее разделам. Указывают практическое значение сделанных студентом выводов. Руководители характеризуют отношение студента к разработке темы курсовой работы, его трудолюбие, активность, способности, степень самостоятельности. Отмечают степень владения студентом методами исследования, его теоретическую и профессиональную подготовленность. В конце дают заключение о соответствии курсовой работы предъявляемым требованиям и о возможности ее допуска к защите.

5 Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы

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

- 1) подбор и изучение источников информации;
- 2) написание и оформление отдельных частей курсовой работы и передача их руководителям для проверки в согласованные сроки;

- 3) доработка курсовой работы с учетом замечаний руководителей;
- 4) завершение и окончательное оформление курсовой работы, предоставление ее руководителям для просмотра и составления отзыва;
- 5) получение допуска к защите от руководителей;
- 6) подготовка выступления (доклада), оформление презентации.

5.1 Подбор и изучение источников информации

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

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

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

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

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

Важно выбрать рациональную систему поиска источников, чтобы снизить трудоемкость этой работы. Следует учитывать, что специальная литература по бухгалтерскому учету, анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности должна

быть издана не ранее, чем за 1 - 2 года до года защиты курсовой работы. На каждый найденный источник студент составляет библиографическую карточку, в которую заносит библиографические сведения о нем: автор, заглавие, издательство, год издания. Удобно использовать для карточек листы плотной бумаги размером в 1/2 или 1/4 листа формата А 4.

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

Набор карточек с такого рода пометками составит библиографический перечень источников, который необходимо показать научному руководителю при первой контрольной встрече. Он же послужит базой для составления списка использованных источников.

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

Изучение источников предполагает усвоение их содержания в такой степени, чтобы мысли автора, объединяясь с собственными мыслями, превратились в единую систему знаний по изучаемому вопросу. Эта цель достигается с помощью внимательного чтения и ведения своими словами полных или кратких записей по вопросам, представляющим интерес для курсовой работы. Лишь цитаты выписываются дословно и берутся в кавычки. Записи рекомендуется вести на одной стороне листа, удобнее - на карточках, помечая номер раздела или подраздела курсовой работы, к которому относятся записи. На

отдельных карточках следует фиксировать собственные мысли, соображения по тем или иным вопросам. Затем записи группируются по разделам и подразделам курсовой работы. Карточная форма ведения записей дает возможность ускорить поиск и систематизацию материала, производить любые вставки в текст.

Все рекомендации по подбору источников информации и приемам их обработки относятся также и к компьютерному варианту выполнения курсовой работы. При этом рекомендуется для лучшей организации работы создать иерархическую систему файлов по разделам и подразделам, в которых накапливаются результаты обработки источников.

5.2 Требования к содержанию курсовой работы

Общими требованиями к курсовой работе являются: целевая направленность, четкость построения, логическая последовательность изложения материала, глубина исследования и глубина освещения вопросов, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, конкретность изложения результатов работы, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, грамотность написания и оформление в соответствии с установленными требованиями

5.2.1 Содержание введения

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

Во введении должны найти отражение следующие положения:

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

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

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

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

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

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

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

"ЦЕЛЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ЯВЛЯЕТСЯ ИЗУЧЕНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ".

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

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

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

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

5.2.2 Общие указания к основной части

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) перечислить принятые к использованию принципы в начале первой главы;
- 2) по мере изложения называть принцип, используемый в данном конкретном случае.

5.2.3 Содержание первого раздела

В первом разделе основной части курсовой работы дается общая характеристика объекта исследования (предприятия, организации), раскрывается его учетная политика, проводится анализ финансового состояния предприятия.

В подразделе "Общие сведения об организации" целесообразно привести сведения о сфере деятельности, специализации предприятия, на базе которого

выполнена курсовая работа, о его организационной и производственной структуре, функциональной структуре бухгалтерии.

В подразделе «Основные экономические показатели организации и их анализ» необходимо обосновать значение анализа основных экономических показателей организации (0,5-1 стр.). Затем делают ссылку на таблицу «Основные экономические показатели организации». Перечень основных показателей деятельности предприятия приводится в Приложении 6, дается оценка достигнутых результатов и финансового состояния объекта исследования. По основным экономическим показателям проводится краткий анализ, и студент формулирует свои предложения выводы и предложения по устранению выявленных недостатков.

В подразделе “Учетная политика организации” рассматриваются основные положения учетной политики, касающиеся бухгалтерского учета организации

5.2.4 Содержание второго раздела

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

На основе анализа литературных, нормативных и других источников студент должен рассмотреть обобщающие экономические характеристики объекта изучения, возможные способы его рационального разделения (состав, структура, классификация). Уместно провести сравнение описания этих характеристик в специальной литературе и в нормативных документах по

бухгалтерскому учету и анализу. В случае несовпадения сделать соответствующие выводы, предложить свои рекомендации и т.д. Рекомендуется подкрепить изложение примерами, диаграммами, графиками, обязательно указывая источники их заимствования. При рассмотрении данного аспекта необходимо подчеркнуть роль бухгалтерского учета, отчетности, анализа в управлении исследуемым объектом и возрастание этой роли в условиях применения МСФО, реформирования системы бухгалтерского учета и отчетности.

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

5.2.5 Содержание третьего раздела

Третий раздел курсовой работы является специальным. В нем исследуются вопросы, связанные с организацией бухгалтерского учета, составления отчетности, анализа, указанные в теме (на примере исследуемой организации).

В этом разделе необходимо: привести краткую экономическую характеристику организации учета и составления отчетности по теме курсовой работы.

При этом может быть:

- 1) составлена схема документооборота (желательно чтобы она была представлена графически);
- 2) рассмотрен порядок обобщения и группировки, данных первичного учета, учетные регистры (карточки, разработочные таблицы, ведомости, журналы-ордера);
- 3) раскрыта организация аналитического и синтетического учета с приложением заполненных образцов первичных и сводных учетных документов;
- 4) оценена рациональность принятых схем документооборота и форм учета;
- 5) рассмотрено раскрытие данной темы в бухгалтерской отчетности организации.

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

5.2.6 Содержание заключения

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

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

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

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

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

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

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

В конце заключения помещаются выводы о сущности разработок и рекомендаций автора, их практической значимости и области использования курсовой работы. Выводы не должны затрагивать вопросы, не освещаемые в курсовой работе.

5.2.7 Содержание приложений

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

По всему тексту курсовой работы необходимо делать ссылки на приложения.

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

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

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. После слова "Приложение" должна следовать буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначаются цифрами.

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

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

5.2.8 Содержание доклада

Студент пишет доклад после выполнения всех частей курсовой работы. Пример составления доклада приводится в приложении Л.

Доклад (выступление) — это работа презентативного характера, отражающая суть курсовой работы.

Доклад должен содержать: актуальность выбранной темы (кратко обосновать), теоретические и методические основы работы, суммированное и обобщенное изложение полученных в ходе исследования результатов. В конце выступления необходимо будет коснуться практической значимости результатов, возможности их внедрения в практику, выводы. В докладе необходимо также ответить на замечания руководителя, привести аргументированные доводы.

Доклад рассчитан на 5—7 минут выступления и неразрывно связан с презентацией (раздаточным материалом), то есть докладчик во время выступления по курсовой должен ссылаться непосредственно на материалы презентации.

Презентация — это подготовленный с помощью программы Microsoft PowerPoint, наглядный цифровой, табличный и иллюстративный материал, который непосредственно связан с докладом курсовой работы.

Для презентации необходимо выбрать иллюстрирующий материал, который можно взять как из текста работы, так и из приложений — это могут быть таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, формулы и др. При этом не следует брать все подряд, так как нужно будет на каждый слайд сослаться из текста доклада. Таблицы не должны быть слишком громоздкими, рисунки не должны быть слишком детальными, формулы должны быть наглядными. Объем материала в презентации необходимо согласовать с руководителем.

По оформлению презентации соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок). Для фона выбирайте более светлые тона. Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

5.3. Порядок оформления курсовой работы

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

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, предъявляемые к оформлению курсовой работы

Таблица 1

№ п\п	Объект унификации	Предмет унификации
1	2	3
1	Формат листа бумаги	A 4, страницы в книжной ориентации (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы)
2	Размер шрифта	12 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный
5	Абзац	1.5 см (5 знаков)
6	Поля (мм)	Левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15
7	Объем курсовой работы без приложений	30 – 40 стр. машинописного текста без приложений
8	Объем введения	2-4 стр. машинописного текста
9	Объем заключения	2 – 4 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)

10	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, справа. На титульном листе номер страницы не проставляется
11	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение курсовой работы. Содержание. Введение. Основная часть (раздел 1, раздел 2, раздел 3). Заключение. Список использованных источников. Приложения.
12	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования структурных частей приводятся прописными буквами, жирным 12 шрифтом, центровка - посередине. Точка в конце наименования не ставится. Наименования подразделов выделяются жирным шрифтом строчными буквами (первая прописная) – с левого края, соблюдая абзацный отступ).
13	Оформление: Титульный лист, Задание, Отзыв	См. образец - Титульный лист – приложение 3 Задание – приложение 2 Отзыв – приложение 5
14	Структура основной части	1 раздел: 20-40%, 2 раздел и 3 раздел: 60-80%
15.	Список использованных источников	25-35 информационных источников
16.	Наличие приложений	Обязательно
17	Оформление содержания	См. образец – приложение 4
18	Иллюстрации, рисунки, схемы	Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рис.», которое размещается под ними и далее пишется название. Номера - сквозные
19	Таблицы	Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В правом верхнем углу пишется «Таблица 5», а ниже по центру – название таблицы. Номера – сквозные (см. приложение 6)
20	Формулы	Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера (сквозные) в круглых скобках, справа от формулы.
21	Примечания	Примечания следует размещать в тексте для пояснений. Их помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, оно не нумеруется и слово «примечание» пишется с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечаний несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, размещая пункты столбиком, после двоеточия.
22	Ссылки	Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы в тексте работы обязательны.
23	Оформление списка использованных	См. образец – приложение 10

	источников	
24	Оформление работы	Оформленная курсовая работа должна быть подшита в специализированную папку.

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

Количество страниц при компьютерном наборе текста около 40 страниц. Приложения в курсовой работе не нумеруются и не включаются в общий объем курсовой работы. Минимальный объем без приложений должен быть не менее 30 страниц компьютерного текста.

Задание - помещается заполненный экземпляр.

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

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



Рис. 1. Технология документооборота

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

Справа над таблицей помещается слово "Таблица", ее номер. Название таблицы оформляется строчными буквами, начиная с прописной. Нумерация

таблиц производится арабскими цифрами сквозной нумерацией без точки в пределах всей курсовой работы. (Приложение 6). На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблицы не должны содержать графу "№ n/n". При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Заполненные образцы первичных документов, учетных регистров, других бухгалтерских форм, размещаемые в основной части, также оформляются как таблицы. Если эти документы имеют формат меньше стандартного листа, их следует наклеить или скопировать на чистый полноформатный лист.

Таблица 1

Журнал регистрации фактов хозяйственной деятельности

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

Продолжение таблицы 1

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

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

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

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, оставляя выше и ниже формулы не менее одной свободной строки. Нумерация формул проводится арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы, номер без точки

заключается в круглые скобки и проставляется на строке с формулой в крайнем правом положении. Единственная формула не нумеруется.

Например,

$$КАП = \frac{ДА + КФВ}{ОБ_k}, \quad (1)$$

где ДА – сумма денежных активов предприятия на определенную дату;

КФВ – сумма краткосрочных финансовых вложений предприятия на определенную дату;

ОБ_к - сумма всех краткосрочных (текущих) финансовых обязательств предприятия на определенную дату.

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

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

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

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

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

Источники объединяются в следующие группы:

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

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

- статьи из журналов и газет;

- информация из информационно справочной системы ГАРАНТ или КОНСУЛЬТАНТ;

- интернет-ресурсы.

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

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

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

Приводим пример описания статьи из журнала "Главбух":

Ефимова О.В. Анализ оборотных активов организации // Главбух. 2011. №4. С.47-52.

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

Список имеет непрерывную последовательную нумерацию арабскими цифрами с точкой.

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

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

6 Порядок подготовки курсовых работ к защите

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

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

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

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

К защите не допускаются студенты:

- не представившие курсовую работу в срок, указанный в задании;
- представившие курсовую работу, которая по своему содержанию не отвечает требованиям и оформлена небрежно.

Студент подготавливает к защите текст доклада о курсовой работе и демонстрационные материалы (презентацию), которые необходимы для

наглядной иллюстрации основных положений курсовой работы во время защиты. Основой для текста доклада может служить заключение курсовой работы, если оно написано в соответствии с ранее указанными рекомендациями.

Текст выступления необходимо тщательно отредактировать и многократно проговорить. Демонстрационные материалы состоят из презентаций, точно воспроизводящих информацию, включенную в курсовую работу. Презентация должна быть выполнена с использованием программы «PowerPoint».

К защите рекомендуется подготовить ответы на замечания руководителей. Необходимо иметь в виду, что вносить изменения в курсовую работу по замечаниям, указанным в отзыве запрещается.

Текст доклада, состав презентаций и ответы на замечания рекомендуется согласовать с руководителями.

7. Защита курсовой работы

К защите студент готовится заранее. Пишет и репетирует доклад, готовит презентацию, согласовывая их со своим руководителем.

Процедура защиты, как правило, включает доклад студента (не более 5-7 минут), чтение отзыва, вопросы руководителя, ответы студента.

Защита курсовой работы начинается с устного доклада студента. Доклад должен содержать краткое, но чёткое изложение основных положений курсовой работы (актуальность, особенности объекта и метода исследования, полученные результаты). Главное внимание при этом следует сосредоточить на теме углубленной проработки, на показе эффективности разработанных мероприятий, выявленных резервов. Докладчик должен использовать графический материал и тезисы доклада.

Защита курсовой работы проходит в следующем порядке:

- Студент в докладе (на 5-7 мин.) излагает цель и задачи курсовой работы, дает характеристику исследуемого объекта, освещает результаты самостоятельно выполненного объема работ, приводит главные выводы теоретического и

практического характера. В форме оформления доклада по тексту не должно быть местоимений “Я” и “Мы”.

Доклад начинается обращением: "Уважаемые руководители, Вашему вниманию представляются основные положения курсовой работы...".

Сообщение во время защиты надо стремиться делать свободно, четко, ссылаясь на презентацию. Очень важно не выйти за пределы установленного регламента - нарушение его верный признак несобранности и недостаточной подготовленности докладчика. О завершении доклада студент извещает комиссию словами: "Доклад окончен, благодарю за внимание".

После доклада руководитель задает студенту вопросы по теме курсовой работы, на которые он обязан давать краткие и четкие ответы.

Вопросы могут быть заданы и другими лицами, присутствующими на защите. Если студент не понял вопрос, он должен попросить повторить или разъяснить суть вопроса. Отвечая на вопрос, студент может пользоваться курсовой работой, приводить содержащиеся в ней данные, расчёты, цитировать отдельные положения. Ответы на поставленные вопросы также учитываются при оценке.

При определении окончательной оценки при защите курсовой работы учитываются:

- доклад студента;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителей.

При оценке необходимо учитывать теоретическую и практическую ценность курсовой работы, ее качество и оформление, практическую и теоретическую подготовленность выпускника.

Студенты, выполнившие курсовую работу, но получившие оценку “неудовлетворительно”, имеют право на повторную защиту.

**Примерный перечень тем курсовых работ
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский и учет
(по отраслям)**

1. Отражение основных средств при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ.
2. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах: их значение, содержание, порядок составления и анализ.
3. Бухгалтерский баланс как основной источник информации анализа финансового состояния организации.
4. Формирование внеоборотных активов бухгалтерского баланса и их анализ.
5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность и диагностика вероятности банкротства хозяйствующего субъекта.
6. Основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности для субъектов малого предпринимательства и их анализ.
7. Отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности прочих доходов и расходов организации их анализ.
8. Отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности финансовых вложений и их анализ.
9. Формирование чистой прибыли в отчете о финансовых результатах и ее анализ.
10. Формирование статей пассива бухгалтерского баланса и их анализ.
11. Отчет о финансовых результатах как основной источник информации анализа доходности и рентабельности организации.
12. Отражение дебиторской задолженности при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ.
13. Порядок формирования бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах и анализ основных показателей.
14. Сводная (консолидированная) бухгалтерская отчетность: содержание, порядок составления и анализ.
15. Формирование статей отчета о финансовых результатах и их анализ.
16. Порядок составления отчетности в Фонд социального страхования РФ и ее анализ.
17. Основные формы статистической отчетности: содержание, порядок составления и ее анализ.
18. Бухгалтерский учет запасов: порядок отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ.
19. Порядок составления отчетности в Пенсионный фонд и ее анализ.
20. Формирование годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности: порядок её составления, отражение основных показателей и их анализ.

21. Отчет о движении денежных средств: его значение, содержание, порядок составления и их анализ.
22. Формирование статей актива бухгалтерского баланса и их анализ.
23. Отчет об изменениях капитала: его назначение, содержание, порядок составления и его анализ.
24. Отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности доходов и расходов от обычных видов деятельности организации и их анализ.
25. Отражение нематериальных активов при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ.
26. Порядок составления отчетности для субъектов малого предпринимательства, перешедших на упрощенную систему налогообложения и ее анализ.
27. Отражение кредиторской задолженности в финансовой бухгалтерской отчетности и её анализ.
28. Формирование оборотных активов бухгалтерского баланса и их анализ.
29. Отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности расчетов с покупателями и заказчиками за выполненные работы (оказанные услуги) и их анализ
30. Отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности операций по реализации товаров (работ, услуг) и их анализ
31. Бухгалтерский учет основных средств: раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ
32. Отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности затрат на производство и их анализ
33. Порядок формирования отчета о финансовых результатах и анализ основных показателей
34. Особенности организации бухгалтерского учета и анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектами малого предпринимательства
35. Бухгалтерский учет наличия и движения дебиторской задолженности, раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ.
36. Бухгалтерский учет наличия и движения кредиторской задолженности, раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ
37. Бухгалтерский учет операций по реализации товаров (работ, услуг), их анализ и способы минимизации налога на добавленную стоимость.
38. Бухгалтерский учет финансовых результатов, отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ.
39. Бухгалтерский учет собственного капитала организации, отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности и его анализ.
40. Бухгалтерский учет денежных средств, отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ.

41. Бухгалтерский учет амортизируемого имущества, отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности и его анализ.
42. Бухгалтерский учет материальных расходов организации, отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ.
43. Бухгалтерский учет прямых и косвенных расходов, отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ.
44. Бухгалтерский учет расходов на продажу, отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности в организации розничной торговли и их анализ.
45. Бухгалтерский учет товарных операций, отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ.
46. Особенности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в сельскохозяйственных организациях и ее анализ.
47. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности в организациях общественного питания, порядок ее составления и анализ.
48. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности в строительных организациях, порядок ее составления и ее анализ.
49. Бухгалтерский учет имущества организации, раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и его анализ
50. Бухгалтерский учет товарообменных операций, отражение их в бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ
51. Отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности расчетов с поставщиками и подрядчиками и их анализ
52. Отражение материальных запасов и сырья при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ.
53. Инвентаризация сырья и материалов и учет ее результатов.
54. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях розничной торговли, порядок отражения ее результатов.
55. Инвентаризация материально-производственных запасов.
56. Организация налогового учета и отчетности на предприятии.
57. Налоговый учет и отчетность по налогу на прибыль организации.
58. Налоговый учет и отчетность по налогу на добавленную стоимость.
59. Налоговый учет и отчетность по налогу на имущество организации.
60. Налоговый учет и отчетность по налогу на доходы физических лиц в организации.
61. Налоговый учет и отчетность по страховым взносам в организации.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу

по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
студенту _____ курса _____ группы

фамилия, имя, отчество

Тема курсовой работы: _____

Срок сдачи студентом законченной курсовой работы

« ____ » _____ 201__ г.

Исходные данные _____

Перечень подлежащих разработке задач/вопросов _____

Перечень практического материала:

Дата выдачи задания « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись студента)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

КУРСОВАЯ РАБОТА

**ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой)
и налоговой отчетности экономического субъекта»**

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Тема: _____

Выполнил студент:
Курс _____ группа _____
ФИО студента _____

Проверил преподаватель:
Должность _____
Степень _____
ФИО преподавателя _____

Сергиев Посад 2026г.

Примерное содержание курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	
1 КРАТКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	
1.1 Общие сведения об организации.....	
1.2 Основные экономические показатели организации и их анализ	
1.3 Учётная политика организации.....	
2 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМЫ (теоретическое обоснование).....	
3 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы и предложения).....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
Приложение 1	
Приложение 2.....	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

ОТЗЫВ

на курсовую работу

(тема курсовой работы)

студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Актуальность работы: _____

2. Отличительные положительные стороны работы:

3. Практическое значение _____

4. Недостатки и замечания _____

5. Оценка образовательных достижений студента (ки)

Профессиональные компетенции (код и наименование ¹)	Основные показатели оценки результата ²	Оценка выполнения работ (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ПК 4.1 Уметь отражать на счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период и определять результаты хозяйственной деятельности	ОПОР 4.1.1. Имущественное и финансовое положение организации отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета	
	ОПОР 4.1.2. Результаты хозяйственной деятельности за отчетный период определяет	
ПК 4.2 Усвоить порядок составления и представления бухгалтерской отчетности	ОПОР 4.2.1. Формы бухгалтерской отчетности составляет в установленные законодательством сроки	
ПК 4.3 Усвоить порядок составления и представления форм отчетности по внебюджетным фондам и форм статистической отчетности	ОПОР 4.3.1. Формы отчетности по внебюджетным фондам и формы статистической отчетности составляет в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	ОПОР 4.4.1. Обязательное осуществление счетной проверки бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	
	ОПОР 4.4.2. Точный расчет показателей, характеризующих состав и структуру имущества, его источников, финансовое положение организации, платежеспособность и доходность по данным бухгалтерской отчетности по принятой методике	
	ОПОР 4.4.3. Правильное использование табличных и графических способов отражения аналитических данных в соответствии с требованиями достоверности показателей, выразительности, наглядности и др	
	ОПОР 4.4.4. Объективная и достоверная оценка финансового положения организации, его платежеспособности и доходности	

6. Выводы _____

Руководитель _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ подпись _____ должность, место работы

Руководитель _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ подпись _____ должность, место работы

« ____ » _____ 20__ г.

¹ В соответствии с ФГОС НПО/СПО.

**Рекомендуемый состав
основных экономических показателей**

Таблица 1

Основные экономические показатели ОАО «Промтрактор» за 2024-2025 гг.

Показатели	Годы		Отклонение (+,-)	Темп изменения, %
	2024	2025	2025 г. от 2024 г.	2025 г. к 2024 г.
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.				
Выручка на рубль стоимости основных фондов, руб.				
Среднесписочная численность работников, чел.				
Выручка на одного работника, тыс. руб.				
Среднемесячная заработная плата на одного работника, руб.				
Полная себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.				
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.				
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.				
Затраты на рубль проданной продукции, руб.				
Рентабельность продукции, товаров, работ, услуг, %				
Коэффициент текущей ликвидности				
Коэффициент финансового риска				
Коэффициент оборачиваемости совокупного капитала				

Пример оформления иллюстраций

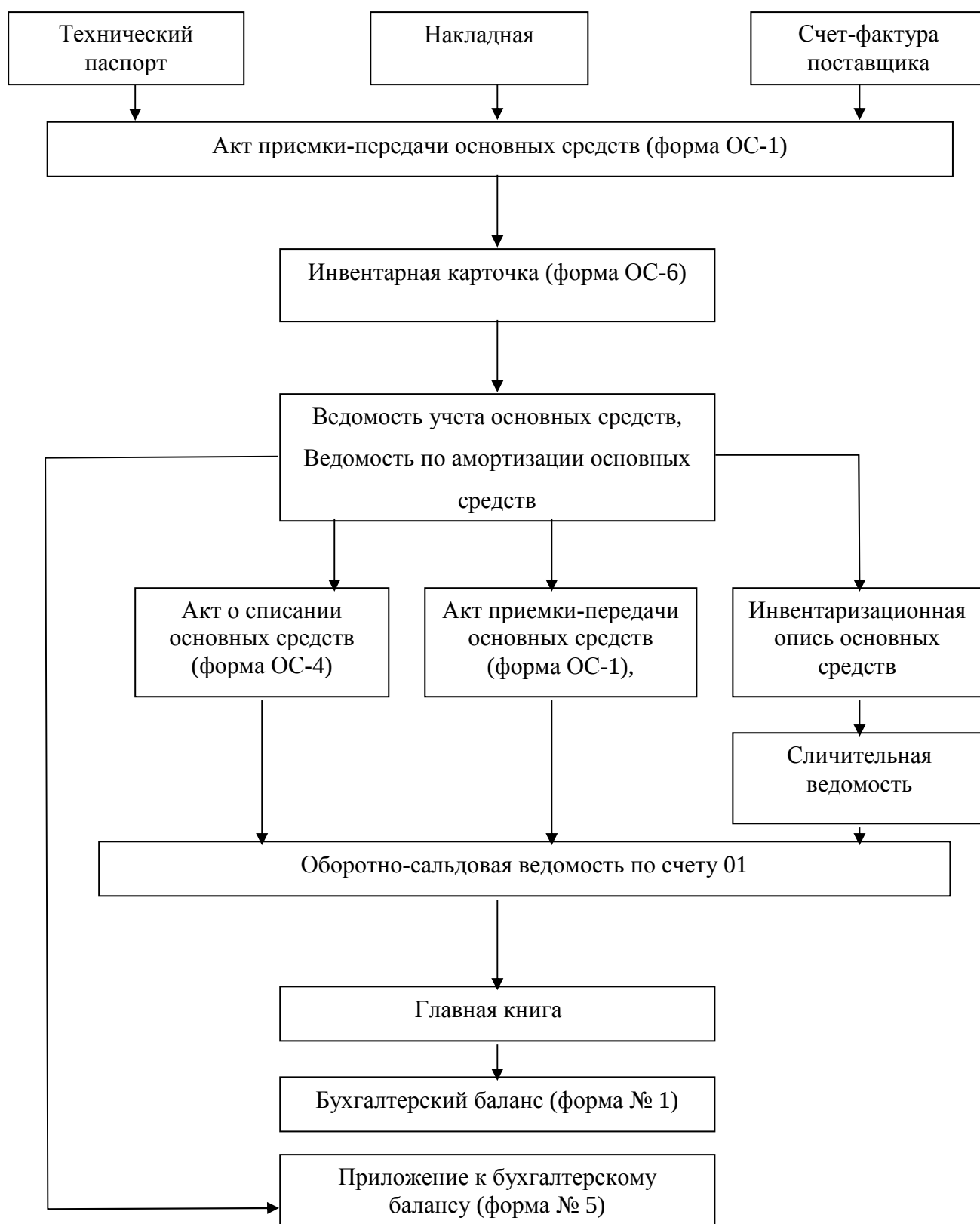


Рис. 5. Схема документооборота учета основных средств ОАО «Промтрактор»

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

ВВЕДЕНИЕ

1 КРАТКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОАО «ХЛЕБОЗАВОД»

1.1 Общие сведения об организации

1.2 Основные экономические показатели организации и их анализ

1.3 Учетная политика организации

**2 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОТРАЖЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В
БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ И ИХ АНАЛИЗА**

2.1 Классификация основных средств, их состав и оценка

2.2 Порядок отражения основных средств в бухгалтерской (финансовой)
отчетности

2.3 Методика анализа основных средств

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

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

3.2 Анализ основных средств ОАО «Хлебозавод»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложение 1 – Бухгалтерский баланс за 2024 год

Приложение 2 – Бухгалтерский баланс за 2025 год

Приложение 3 – Отчет о финансовых результатах за 2024 год

Приложение 4 – Отчет о финансовых результатах за 2025 год

Приложение 5 – Инвентарная карточка формы ОС-6

Пример доклада к защите (на 5-7 минут)

Доклад

"Уважаемые руководители, Вашему вниманию представляются основные положения курсовой работы (Ф.И.О. студента) на тему "Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, особенности финансового планирования себестоимости продукции на предприятии».

В курсовой работе исследованы вопросы организации (ведение) бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, особенности финансового планирования себестоимости продукции на примере ОАО "Молочный завод".

Актуальность выбранной темы заключается в том, что любая организация занимающаяся хозяйственной деятельностью обязана вести бухгалтерский учет затрат на производство продукции, после чего предприятие определяет себестоимость произведенной ими продукции, с целью их дальнейшей продажи покупателям с наценкой.

В курсовой работе в таблице 2 проведен анализ основных экономических показателей

ОАО «Молочный завод». Выводы по таблице 2.

График 1 показывает что (и т.д. коротко сделать обозрение по таблицам, графикам и схемам, приведенным в раздаточном материале по курсовой работе на вашу тему).

Учет затрат на производство в ОАО «Молочный завод» ведётся на счете ... (коротко остановиться на том, как ведется учет на рассматриваемом в курсовой работе предприятии). Далее коротко об особенностях, касающихся Вашей курсовой работы. Ваши выводы по курсовой работе, где может быть использована ваша курсовая работа, рекомендации исследуемому предприятию.

На этом разрешите свое выступление закончить. Доклад окончен, благодарю за внимание».

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
8. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 №3 29 «О Министерстве Финансов Российской Федерации» (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция);
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета (ФСБУ 4/2023) «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утв. Приказом Минфина России от 04.10.2023г. №157н;
13. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н);
14. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н;
15. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция);

16. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция);

17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция);

18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция);

20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция);

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция);

22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета (ФСБУ 14/2022) «Нематериальные активы», утв. Приказом Минфина России от 30 мая 2022 г. N 86н;

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);

24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция);

25. Федеральный Стандарт бухгалтерского учета (ФСБУ) 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды", утв. Приказом Минфина России от 16.10.2018 г. N 208н;

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н

(действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция);

33. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция);

34. Приказ Минфина России от 12.11.2013 №107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (в действующей редакции);

35. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация", утв. Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. N 4н;

36. Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (действующая редакция);

37. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция);

38. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

39. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814);

40. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru> –

41. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

42. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

43. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

44. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>

45. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
46. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>
47. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>
48. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
49. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>
50. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

Основные печатные и/или электронные издания

1. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1901905> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1916128> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Кеворкова, Ж. А., Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. — Москва : КноРус, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-406-11753-8. — URL: <https://book.ru/book/950261> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.
4. Сорокина, Е.М. Бухгалтерская (финансовая) отчётность: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е.М. Сорокина. – Москва: Юрайт, 2021- –120с.–(Профессиональное образование)–URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.
5. Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2023. — 259 с. — ISBN 978-5-406-11388-2. — URL: <https://book.ru/book/948874> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.
6. Иванова, Н. В., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-12018-7. — URL: <https://book.ru/book/950246> (дата обращения: 30.09.2023). — Текст : электронный.

7. Брыкова, Н. В., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Брыкова. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08107-5. — URL: <https://book.ru/book/939163> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

8. Грачева, Н. А. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Н.А. Грачева, О.А. Полищук ; под общ. ред. Н.А. Грачевой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1932261. - ISBN 978-5-16-018226-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1932261> (дата обращения: 02.08.2023). — Режим доступа: по подписке.

8. Новикова, Н. Е., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. Е. Новикова, И. В. Осипова, Г. Ф. Чернецкая. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-10884-0. — URL: <https://book.ru/book/947629> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

9. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Ю.И. Сигидов, Н.Ю. Мороз, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясенко ; под ред. д-ра экон. наук Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1860498. - ISBN 978-5-16-017534-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860498> (дата обращения: 02.08.2023). — Режим доступа: по подписке.

10. Борисова, Н. М. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : учебное пособие для СПО / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 114 с. — ISBN 978-5-4488-0905-7, 978-5-4497-0746-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98667>.

11. Иванова, Н. В., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 203 с. — ISBN 978-5-406-10245-9. — URL: <https://book.ru/book/944921> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

12. Басова, М. М., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / М. М. Басова, М. Н. Ермакова. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-11970-9. — URL: <https://book.ru/book/950155> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

13. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Ю.И. Сигидов, Н.Ю. Мороз, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясенко ; под ред. д-ра экон. наук Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование).

14. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7.

15. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 747 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/589436>

16. *Богатырева, С. Н.* Основы бухгалтерской отчетности : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20047-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/588720>

17. *Штефан, М. А.* Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15410-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/589002>

18. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Замотаева, Я. Н. Зотова, Н. В. Максимова, М. А. Штефан. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20410-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/590424>

19. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/587594>

20. *Богатырева, С. Н.* Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20045-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/588719>

21. *Маркова, Е. М.* Инвентаризация в бюджетных учреждениях : учебник для среднего профессионального образования / Е. М. Маркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17809-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/568751>

22. Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/585548>

23. *Трофимова, Л. Б.* Международные стандарты финансовой отчетности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Б. Трофимова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21524-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/588119>

24. *Воронченко, Т. В.* Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/583774>

25. *Шахбанов, Р. Б.* Балансоведение : учебник для среднего профессионального образования / Р. Б. Шахбанов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 105 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21533-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/588985>

26. *Алисенов, А. С.* Международные стандарты финансовой отчетности (продвинутый курс) : учебник и практикум для вузов / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19872-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/583264>

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. - Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 381с. – (Профессиональное образование) – URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomicheskij-analiz-471026>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978.

3. Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО/ Ю. В. Прокопьева. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Медиа, 2020. – 319с. - Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF-образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

4. Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079194> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.