

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**ПМ. 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

Севастополь, 2023

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Данные рекомендации разработаны для оказания практической помощи преподавателям и обучающимся для единой системы требований к оформлению курсовой работы и выпускной квалификационной работы.

При составлении рекомендаций учитывались требования:

- ГОСТ 7.32-2017 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы физических величин.

Организация-разработчик: ГБОУПО «СТЭТ».

Разработчики:

Жмурко В.В., преподаватель,

Некращук Л.С., преподаватель.

Рассмотрено и согласовано на заседании цикловой комиссии учётно-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «08» 09 2013 г.

Председатель цикловой комиссии  Л.С. Некращук

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
1 Организация выполнения курсовой работы.....	9
1.1 Выбор темы и согласование ее с руководителем	9
1.2 Составление рабочего плана	10
1.3 Подбор литературы.....	10
2 Структура и содержание курсовой работы.....	11
3 Общие требования к оформлению курсовой работы.....	24
3.1 Нумерация листов работы.....	26
3.2 Требования к оформлению заголовков.....	26
3.3 Требования к оформлению таблиц	28
3.4 Требования к оформлению иллюстраций	30
3.5 Требования к оформлению формул	32
3.6 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов	33
4 Критерии оценки выполнения и защиты курсовой работы.....	35
Приложения.....	38
Приложение А. Титульный лист к курсовой работе.....	38
Приложение Б. Пример оформления Содержания	39
.....	
Приложение В. Образец оформления таблицы	40
Приложение Г. Образец оформления таблицы при переносе на следующий лист.....	41
Приложение Д. Задание на курсовую работу.....	42
Приложение Е. Отзыв (рецензия) на курсовую работу.....	43
Приложение Ж. Образцы оформления подстрочных ссылок	44

Приложение И. Пример составления списка использованных источников.....	45
Приложение К. Тематика курсовых работ	50

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Важной частью учебного процесса для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является выполнение курсовой работы по профессиональному модулю ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренной ФГОС СПО.

Курсовая работа выполняется студентами по итогам изучения профессионального модуля ПМ.04 в сроки, определенные учебным планом специальности техникума.

Выполнение обучающимися курсовой работы позволяет применить полученные ими знания, умения, общие и профессиональные компетенции при решении комплексных задач в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение курсовой работы по профессиональному модулю ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится с целью:

1. систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональному модулю;
2. углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
3. формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач;
4. формирования умений использовать справочную, нормативную, правовую, бухгалтерскую (финансовую) документацию;

5. развития творческой инициативы, самостоятельности, организованности и ответственности;

6. подготовки к итоговой государственной аттестации, сдаче демонстрационного экзамена, написанию выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Исходя из поставленных целей при написании курсовой работы, обучающимся необходимо решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее практическую ценность и значение для организации выбранной сферы деятельности;
- осуществить поиск и подбор литературы, соответствующей цели исследования (согласно названию темы);
- изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную, научную и учебную литературу по избранной теме;
- изучить порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно нормативно-законодательным актам;
- собрать необходимый практический материал для проведения конкретного исследования;
- провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- сделать выводы и разработать рекомендации на основе результатов проведенных исследований;
- оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме двумя обучающимися, но с использованием материала разных организаций. Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности для конкретной организации.

Содержание курсовой работы должно соответствовать современному состоянию отечественной и зарубежной науки. Курсовая работа представляет собой элемент научно-исследовательской деятельности обучающихся, готовит их к итоговой аттестации, и может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Занятия по выполнению курсовой работы являются одним из видов учебных занятий и формой промежуточного контроля изучения профессионального модуля, в ходе которого проверяются полученные знания и умения при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа должна иметь практическое значение, содержать элементы исследования и предлагать конкретные, обоснованные рекомендации руководству организации – объекта исследования, вытекающие из проведенного изучения и анализа.

В целях оказания помощи студенту, а также для осуществления контроля за его деятельностью назначается руководитель, с которым обучающийся согласовывает все вопросы, связанные с подготовкой и выполнением работы.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- оказание помощи в выборе темы и обосновании актуальности и практической значимости;
- выдача задания для полного раскрытия темы курсовой работы;
- оказание помощи в подборке необходимой литературы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи в подготовке к защите курсовой работы;
- составление письменного отзыва на курсовую работу.

В ходе консультирования преподаватель разъясняет назначение и задачи курсовой работы, требования к ее структуре и объему, принципы разработки

и оформления, распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, оказывает помощь в выборе первичных документов и форм отчетности, необходимых данных и финансовых методов анализа, составления аналитических таблиц, диаграмм, написания выводов и подготовки комплекса мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков и изыскание неиспользованных резервов.

Руководитель осуществляет контроль за своевременностью выполнения курсовой работы, а по завершению обучающимся курсовой работы, руководитель проверяет, подписывает ее и оформляет письменный отзыв (рецензию) (Приложение Е) и передает обучающемуся для ознакомления.

В письменном отзыве оцениваются:

- соответствие содержания курсовой работы, заявленной теме;
- качество выполнения курсовой работы (описательных, текстовых, расчетных и графических материалов);
- отражение теоретической и практической значимости темы в курсовой работе;
- степень усвоения обучающимся основного материала.

При оценке качества выполнения курсовой работы, учитываются следующие требования:

- курсовая работа должна быть выполнена самостоятельно и отличаться творческим подходом к определению и раскрытию темы;
- в курсовой работе должна быть раскрыта сущность исследуемой проблемы, её значение в условиях современного рынка;
- раскрытие темы должно быть полным, конкретным, освещающим все аспекты и этапы процесса;
- материалы литературных источников должны быть использованы творчески и в непосредственной связи с разрабатываемой темой;
- курсовая работа, должна основываться на действующих правовых и нормативных, бухгалтерских (финансовых) документах;

- курсовая работа должна быть выполнена в соответствии с общими требованиями к структуре и оформлению курсовой работы.

Весь процесс подготовки и защиты курсовой работы по ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» состоит из ряда последовательных этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с руководителем;
- 2) составление рабочего плана;
- 3) подбор литературы, предварительное изучение и подбор недостающих данных и финансовых показателей, сбор и обработка практического материала;
- 4) изучение требований по оформлению работы;
- 5) написание работы;
- 6) оформление работы;
- 6) защита работы.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Выбор темы и согласование ее с руководителем

Выбор темы определяется интересами и склонностями обучающегося к исследованию той или иной проблемы, потребностью развития и совершенствования работы объекта исследования (организации).

При выборе темы курсовой работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретной организации.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (отраслям)» (Приложение К).

Обучающийся руководствуется перечнем тем курсовых работ, имеющихся в отделениях очной и заочной форм обучения, проконсультировавшись со своим руководителем. Целесообразно подготовить курсовую работу по теме, над которой студент сможет продолжить работу в рамках выпускной квалификационной работы.

Заведующий структурным отделением готовит проект приказа «О закреплении тем курсовых работ», которым закрепляются темы курсовых работ за обучающимися и научные руководители. Темы курсовых работ, закрепленные за студентами с указанием научного руководителя, утверждаются приказом директора и изменению не подлежат.

1.2 Составление рабочего плана

Курсовая работа выполняется по составленному обучающимся плану. План должен раскрывать основные задачи курсовой работы, её целевую установку и узловые вопросы темы. План курсовой работы разрабатывается обучающимся самостоятельно на основании выданного задания (Приложение Д) и обязательно согласовывается с руководителем применительно к конкретным условиям функционирования объекта исследования, на информационных материалах которого выполняется работа.

1.3 Подбор литературы

После выбора темы и согласования с преподавателем плана курсовой работы обучающийся изучает нормативную, научную и учебную литературу.

При работе с литературой составляются конспекты, в которых излагаются основные положения того или иного литературного источника, помещаются цифровые материалы, относящиеся к теме, с указанием источника. Записи группируются по разделам темы.

По ходу изучения литературы, обучающийся должен составить список используемой литературы, который затем прилагается к курсовой работе.

Источниками для формирования такого списка могут быть: список обязательной и рекомендованной литературы по изучению учебной дисциплины; Интернет; библиографические списки и сноски в учебниках и научных изданиях (монографиях, научных статьях) последних лет; каталоги электронных библиотек.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по профессиональному модулю ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» должна носить практический характер. Основная часть работы должна включать в себя два раздела. В первом разделе должны содержаться теоретические основы разрабатываемой темы. Второй раздел является практическим, в нем должны быть представлены: материал по конкретной организации, особенности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, аналитические расчеты, таблицы, иллюстрации, графики и т.п.

Рекомендуемая структура курсовой работы

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов
- Список использованных источников
- Приложения.

Краткое содержание составных частей работы.

1. Титульный лист содержит информацию:

- а) наименование образовательного учреждения;
- б) полное наименование темы работы;
- в) фамилия, имя, отчество автора работы;
- г) группа, специальность;
- д) фамилия, имя, отчество руководителя, должность;
- ж) оценка, дата защиты
- и) город и год выполнения.

Титульный лист является 1-ой страницей курсовой работы и оформляется строго по определенным правилам. Пример оформления титульного листа представлен в приложении (Приложение А).

2. Содержание. Содержание должно отражать структуру работы с обязательным указанием страниц, с которых начинаются введение, главы, параграфы, заключение, список используемых источников, приложения.

Примерная структура СОДЕРЖАНИЯ курсовой работы представлена в приложении (Приложение Б).

3. Введение – вступительная часть курсовой работы.

В введении обучающийся должен обосновать актуальность избранной темы курсовой работы. Для этого следует показать суть проблемной ситуации, с которой сталкиваются организации в условиях рыночной экономики, из чего будет видна важность темы курсового исследования. При этом можно использовать региональный компонент, материалы периодической печати и научных дискуссий. Например, для характеристики актуальности темы можно использовать следующие фразы: «Этими обстоятельствами обусловлен выбор темы курсовой работы», «Актуальность темы курсовой работы обусловлена важностью составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Затем определяется цель работы с ее расчленением на комплекс взаимосвязанных задач, подлежащих решению в процессе выполнения курсовой работы. При этом можно использовать следующие фразы: «Целью курсовой работы является освещение вопросов, касающихся особенностей заполнения бухгалтерской (финансовой) отчетности на примере ООО «Альтаир» и изыскание возможностей увеличения прибыли.

В рамках поставленной цели формулируются задачи. Например:

- рассмотреть назначение, сформулировать цели, задачи, требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой) отчетности в Российской Федерации;
- описать порядок составления, предоставления, утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- раскрыть состав и особенности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- провести факторный анализ прибыли, согласно приведенной методике;
- подготовить комплекс мероприятий по результатам проведенных исследований.

Задачи курсовой работы обычно перечисляются последовательно и начинаются со слов: изучить ..., описать..., сформулировать..., установить..., раскрыть..., подготовить...и т.д.

Далее во введении формулируются объект и предмет исследования. Объектом исследования является конкретная организация, а предмет исследования определяется исходя из названия темы курсовой работы.

Затем определяется информационная база курсового исследования, которая объединяет нормативно-законодательные акты, первичные документы бухгалтерского учета организации, учетные регистры, формы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Следует грамотно перечислять наименования используемых документов, обращая внимание на правильность указания кодов документов по общероссийским классификаторам управленческой документации, а также периодов времени, к которым они относятся.

Далее указываются используемые методы исследования. Например: «В процесс выполнения курсовой работы для решения поставленных вопросов применяются различные методы исследований, такие как теоретические: абстрагирование, классификация, обобщение, сравнительный анализ, синтез (объединение), изучение и анализ литературы, изучение и анализ

документации; научные методы: наблюдение; расчеты, моделирование, описание и др.»).

Заключительным элементом введения может быть краткая характеристика структуры курсовой работы. Например: «Курсовая работа содержит введение, 2 раздела, заключение, список использованных источников в количестве..., приложения в количестве.... Работа выполнена на ... страницах печатного текста».

Объем введения не должен превышать 2-3 страниц.

4. Основная часть. Основная часть курсовой работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть курсовой работы должна содержать две главы.

Первая глава является теоретической базой для дальнейшего анализа практических вопросов изучаемой проблемы. Она содержит: теоретические и методические основы (аспекты) вопроса, финансовой категории по теме курсовой работы, нормативно-правовое регулирование или нормативно-правовую базу, регулируемую изучаемый вопрос по теме курсовой работы, сущность бухгалтерского учета изучаемой категории, характеристику форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Анализ финансовой категории согласно теме курсовой работы, начинается с формулировки цели и задач анализа, отражения информационных источников и изложения методики анализа в виде последовательности аналитических формул с пояснением сущности выполняемых расчетов. Требования к оформлению формул приведены в пункте 3.5 на странице 30.

Каждый раз, когда исполнитель курсовой работы пользуется чужими фактами, суждениями, необходимо ссылаться на автора. Это позволяет увидеть, в каком месте обучающийся пользуется положениями, заимствованными из

литературных источников, а где приводит свои собственные мысли, заключения, соображения.

Отправными словами при анализе литературных источников должны быть: «Автор отмечает ..., показывает ..., подчеркивает ..., выражает ...».

Следует делать обязательные ссылки на источник информации, указывая в конце цитаты в квадратных скобках номер источника литературы и той страницы, на которой содержится цитируемая фраза.

Объем первой главы может составлять примерно 10-12 страниц печатного текста.

Результаты работы над первой главой должны позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций обучающихся:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Вторая глава курсовой работы носит практический характер. Эта часть является основной по объему и содержанию. Она должна отражать внешнюю и внутреннюю стороны деятельности организации в рыночных условиях.

В данной главе необходимо дать краткую организационно-экономическую характеристику организации – объекта исследования на основании Устава организации, привести и охарактеризовать основные экономические показатели деятельности организации в динамике, сущность Учетной политики и других документов, регламентирующих деятельность конкретной организации:

- место расположения, адрес;
- организационно-правовую форму организации;
- вид организации по количественным параметрам с учетом численности работников и объема доходов согласно Гражданскому кодексу РФ;
- характеристику основного вида деятельности (торговля, производство, строительство и т.д.);
- организационную структуру организации;
- количественную и качественную характеристику трудовых ресурсов;
- объем и структуру материально-технической базы;
- основные экономические показатели деятельности организации в динамике, которые для наглядности можно представить в табличном виде:

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности организации загг.

Показатели	Ед. измер.	Прошлый год	Отчетный год	Изменение, +-	Темп роста, %
Выручка (от реализации товаров, оказания услуг)	тыс. руб.				
Себестоимость продаж	тыс. руб.				
Валовая прибыль	тыс. руб.				
Уровень валовой прибыли	%				
Затраты общие, в том числе издержки обращения	тыс. руб. тыс. руб.				
Прибыль от продаж	тыс. руб.				
Рентабельность продаж	%				
Прибыль до налогообложения	тыс. руб.				
Рентабельность организации	%				

Чистая прибыль	тыс. руб.				
Рентабельность экономическая	%				
Среднесписочная численность	чел.				
Производительность труда 1 работника	тыс. руб.				
Фонд заработной платы	тыс. руб.				
Уровень фонда заработной платы	%				
Среднемесячная заработная плата 1 работника	руб.				
Среднегодовая стоимость основных фондов	тыс. руб.				
Фондовооруженность	тыс. руб.				
Фондоотдача	руб.				
Среднегодовая сумма оборотных средств	тыс. руб.				
Длительность 1 оборота оборотных средств	дни				

На основании данных, представленных в таблице, делается полный вывод о динамике основных экономических показателей с раскрытием их экономического смысла, оценивается эффективность использования имеющихся ресурсов, уровень конкурентоспособности организации на рынке, а также динамика экономического эффекта и экономической эффективности деятельности организации.

В части, посвященной бухгалтерскому учету, решающее значение имеет изучение первичной документации и первичного учета, так как организация первого этапа бухгалтерского учета начинается с этого процесса. При рассмотрении применяемых организацией первичных документов необходимо выявить их соответствие типовым формам, установить причину отклонений, преимущества или недостатки применяемых форм по сравнению с типовыми. Следует также внимательно изучить учетную политику организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения, критически разобрать недостатки и внести предложения, направленные на совершенствование методов учета. Особое внимание нужно обратить на организацию налогового учета, следует

показать различия бухгалтерского и налогового учета.

Затем излагается практическая часть, которая посвящается непосредственно порядку составления бухгалтерской и налоговой отчетности в организации и/или анализу содержания форм отчетности или финансовой категории.

Эта часть работы должна быть выполнена с использованием материалов конкретной организации, учебной и производственной практик по модулю.

Во второй главе должны описываться результаты проведенного исследования и возможные направления повышения экономической эффективности работы организации, оптимизации размеров изучаемой финансовой категории. Именно разработка таких предложений и рекомендаций будет свидетельствовать о практической значимости курсовой работы.

Объем второй главы может составлять примерно 12-15 страниц печатного текста.

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих профессиональных компетенций, обучающихся:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность,

осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

Обязательным для курсовой работы является логическая взаимосвязь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Таким образом, объем основной части в курсовой работе должен быть не менее 20 – 30 страниц.

5. Заключение. В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел обучающийся в результате курсового исследования. Выводы должны быть разработаны в соответствии с поставленной в работе целью и сформулированными задачами, раскрывать значимость полученных результатов. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Содержать рекомендации относительно возможностей применения материалов работы в деятельности изучаемой организации.

Заключение должно составлять 3 – 4 страницы текста. Содержание заключения служит основой доклада обучающегося при защите курсовой работы.

6. Список используемых источников. Он содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из частей курсовой работы и отражает самостоятельную творческую работу обучающегося.

Этот список необходим для подтверждения правильности теоретических и практических выводов и предложений обучающегося, целесообразности выбора использованных в курсовой работе методов исследования.

В список должны быть включены только те источники информации, которые были непосредственно использованы обучающимся и на которые имеются ссылки в тексте курсовой работы.

Список использованных источников должен включать в себя нормативно-правовые акты, учебную и справочную литературу, материал СМИ, электронные ресурсы и другие источники.

✓ Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- федеральные законы – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции – по алфавиту, акты – по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

✓ Учебная, справочная литература. Список этих источников приводится в алфавитном порядке. При этом по каждому источнику отражаются:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, после двоеточия, в скобках и т.п.);
- после косой черты – данные о переводчике (если это перевод с иностранного языка) или о редакторе (если книга написана коллективом авторов);
- после тире – название города, в котором издана книга;
- после двоеточия – название издательства, которое ее выпустило;
- после запятой – год издания;
- после точки и тире – количество страниц.

✓ При использовании статьи из газеты или журнала следует:

- указать фамилию и инициалы автора (авторов);
- указать полное наименование статьи;
- после двойной косой черты указать наименование журнала или газеты;

- после точки и тире указать год издания;
- после точки и тире указать номер журнала или календарную дату издания газеты;
- после точки и тире указать номер страницы, на которой помещена используемая статья.
- ✓ Электронные ресурсы (источники на электронных носителях - CD-ROM, материалы из INTERNET) приводятся также в алфавитном порядке.
- ✓ Неопубликованные источники: положения об организациях, их структурных подразделениях, уставы организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств организационной и вычислительной техники и т.д.), памятки по составлению документов и организации работы с ними и др. следует располагать после опубликованных в алфавитном порядке.
- ✓ Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе, употребление прописных и строчных букв).

Сведения о литературных источниках, статьях, нормативных актах должны соответствовать правилам библиографического составления согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Для написания курсовой работы рекомендуется использовать источники не старше 5 лет.

Список использованных источников должен составляться единообразно, нумерация делается сплошной от первого до последнего названия, производиться арабскими цифрами

Например:

1. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (ред. от 29.01.2018).
2. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020.
3. Сайт компании «КонсультантПлюс» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

7. Приложения. В курсовой работе обязательно должны быть приложения. В приложения следует выносить вспомогательные материалы, которые при включении в основную часть работы загромождают текст: рисунки, таблицы, занимающие целую страницу или нестандартного размера, документы и т.д.

Вверху по центру первого листа, с которого начинаются приложения, заглавными буквами пишется слово ПРИЛОЖЕНИЯ.

Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением вверху по центру страницы словом «Приложение». После слова «Приложение» следует заглавная буква русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, обозначающая его последовательность. Например, «Приложение А».

Если приложение состоит из нескольких взаимосвязанных листов, то на следующих листах за первым пишется «Продолжение приложенияА».

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

Например:

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Отчет о финансовых результатах ООО «Альтаир» за 2022 год

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Страницы, на которых отражены приложения к курсовой работе, не нумеруются.

В Содержании приложения не детализируются, а отражаются одной строкой – Приложения.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Изложение материала в курсовой работе должно быть чётким, кратким и профессионально грамотным. Рекомендуется вести изложение от первого лица множественного числа: «на наш взгляд», «полученные нами результаты», «мы согласны с мнением автора», а также «на основе проведённого анализа можно утверждать», «проведённые наблюдения подтвердили...» и др. Переписывание материалов из книг, справочников и других источников без ссылок на источники не допускается.

Текст курсовой работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 * 297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times NewRoman, размер шрифта – 14 кегль.

Ориентация листа – вертикальная (книжная). Горизонтальная ориентация (альбомная) допускается при оформлении приложений, но не основной части дипломной работы. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Общий объем курсовой работы: 30 – 35 страниц без учета приложений.

Устанавливаемые размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ допускается выполнять на листах формата А3 (при необходимости), при этом они должны быть сложены на формат А4.

При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту. В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

Буквы греческого и иных алфавитов, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать черными чернилами, пастой или тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности остального текста. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, для этого используют черную тушь или пасту.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

При обозначении единиц физических величин наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Каждая глава начинается с нового листа (страницы).

Главы и параграфы нумеруют арабскими цифрами. Точка после номера не ставится. Главы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Внутри параграфов могут быть приведены перечисления.

В курсовой работе разрешается цитирование. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике.

При необходимости ссылок в тексте выпускной квалификационной работы, они оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Ссылки на источник информации или автора и т.п. оформляются как подстрочные. Образцы оформления подстрочных ссылок приведены в приложении И.

Ссылки на фрагмент текста документа, литературного источника оформляются в квадратных скобках следующим образом: [21]. Число в скобках соответствует номеру источника в списке использованных источников.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются личным умозаключением обучающегося.

Следует избегать цитирования общеобразовательных учебных изданий.

Все части и документы курсовой работы, на которых предусмотрена подпись автора и/или руководителя работы, должны быть подписаны обучающимся (слушателем) и/или руководителем работы.

3.1 Нумерации листов работы

Все листы текста курсовой работы должны иметь сквозную нумерацию по всей курсовой работе. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, и он является первой страницей курсовой работы. На титульном листе номер не ставится.

3.2 Требования к оформлению заголовков

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, параграфов.

Заголовки глав выравниваются по центру и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman заглавными (прописными) буквами.

Например:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ И АНАЛИЗА ПРИБЫЛИ

Текст названия глав, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом, равным 1.

Заголовки параграфов выравниваются по ширине и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman строчными буквами с абзацного отступа.

Например:

1.2 Содержание, порядок составления Отчета о финансовых результатах согласно нормативно-правовым актам

Текст названия параграфов, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом, равным 1.

В оглавлении и по тексту заголовки нумеруются арабскими цифрами. Заголовки глав «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом, равным 1.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. В конце заголовков точки не ставятся.

Расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатие клавишей «Enter»), межстрочный интервал – 1,5.

Расстояние между заголовком и текстом – одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»), межстрочный интервал – 1,5.

3.3 Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал для наглядности, как правило, оформляется в виде таблиц. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания, и ее номер.

Таблицы нумеруются последовательно, в рамках главы сквозной нумерацией арабскими цифрами. Номер состоит из номера главы и номера таблицы, между которыми ставится точка. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные) над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят (Приложение В).

Например:

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности ООО «Альтаир» за 2021 - 2022 гг.

Показатели	Ед. измер.	Прошлый год	Отчетный год	Изменение +/-	Темп роста, %
1	2	3	4	5	6

Номер таблицы, ее название и содержание выполняются шрифтом 14, межстрочный интервал 1,0. При этом в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (до 10), интервал между строк – минимальный. Перед таблицей и после таблицы необходимо оставить не менее чем по одной свободной строке (межстрочный интервал – 1,5).

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице.

Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Если таблица имеет размеры более чем одна страница, перенос таблицы допускается. При этом на каждой новой странице в левом верхнем углу делается надпись с указанием номера таблицы: «Продолжение таблицы 2.1», «Окончание таблицы 2.1» (заглавие таблицы при переносе не повторяется). Если таблица объемная и на одной странице не помещается, то для каждого названия столбца присваивается порядковый номер. Нумерация столбцов пишется арабскими буквами под головкой таблицы и в случае переноса с нее начинается таблица. (Приложение Г).

Например:

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5	6

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении). Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные приведены в таблице 2.1», «Данные представлены в таблице Г.1».

Заголовки таблицы пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной. Заголовки, названия столбцов пишутся в единственном числе. Точку после заголовков и подзаголовков не ставят. Горизонтальное расположение заголовков и подзаголовков предпочтительней; вертикальное используется при обоснованной необходимости. Выравнивание отдельных столбцов лучше делать по центру, а построчных заголовков – по левому краю.

Не предусматривается графа «№ п/п». В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Выравнивать цифровые показатели рекомендуется по центру.

Записи цифр в таблицах производятся с соблюдением следующих правил:

- в каждой из граф классы чисел должны находиться один под другим;
- части целого должны выражаться в десятичных дробях;
- в одной и той же графе все числовые величины должны иметь одинаковое количество десятичных знаков;
- при отсутствии значащих цифр ставятся нули, например: «7,43»; «5,80».

Нельзя заканчивать главу, раздел или пункт таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

3.4 Требования к оформлению иллюстраций

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте курсовой работы, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность, наглядность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т. д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, вынесенных в приложения.

У рисунков подпись располагается под иллюстрацией, текст выравнивается по центру. В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5). Слово «Рисунок» пишется полностью без сокращения.

Рекомендованная высота иллюстрации 5 – 7 см. Иллюстрации, занимающие больше половины страницы, рекомендовано размещать в приложении.

Например:

Рисунок 1.1 – Динамика структуры активов ООО «Альтаир»
за 2021 – 2022 гг.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Графики, диаграммы и иллюстрации выполняются посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении. Схемы выполняются посредством использования компьютерной печати как в цветном исполнении так и в черном цвете.

Нельзя заканчивать главу, раздел или параграф иллюстрацией. После иллюстрации обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки по тексту.

3.5 Требования к оформлению формул

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках

в крайнем правом положении. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и номера формулы, разделенного точкой, например (1.3).

Формулы в приложениях нумеруются отдельной нумерацией в пределах приложения, с обозначением приложения и порядкового номера формулы (В.1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка значения каждого символа в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Например:

Формула для расчета темпа роста активов:

$$\text{Тр А} = A_{31.12.2022} : A_{31.12.2021} \times 100 \% \quad (1.2)$$

где Тр А – темп роста активов;

$A_{31.12.2022}$ – активы на 31.12.2022 года;

$A_{31.12.2021}$ – активы на 31.12.2021 года.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки

повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

3.6 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов

Если в работе принята специфическая терминология, а также употребляются мало распространенные сокращения, новые символы, обозначения, кроме общепринятых, то их перечни должны быть представлены в работе в виде отдельного списка, расположенного перед списком использованной литературы.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева приводят, сокращения, справа – его детальную расшифровку.

Например:

ББ – бухгалтерский баланс

Дт – дебет

Кт – кредит

МПЗ – материально-производственные запасы

МСФО – международные стандарты финансовой отчетности

НДС – налог на добавленную стоимость

НМА – нематериальные активы

ОДДС – отчёт о движении денежных средств

ОС – основные средства

ОСН – общая система налогообложения

ОФР – отчёт о финансовых результатах

ТЗР – транспортно-заготовительные расходы

УСН – упрощенная система налогообложения

УК – уставный капитал

Если сокращения, термины повторяются в работе менее 3-х раз, отдельный список не составляют, а расшифровку делают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Например:

Общество с ограниченной ответственностью (далее ООО).

Запись определений, обозначений и сокращений идет в порядке упоминания в тексте работы с необходимой расшифровкой и пояснениями.

В тексте не допускается:

- сокращать наименования единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц в головках и графах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- использовать знак «-» перед отрицательными значениями величин, следует писать "минус»;
- употреблять математические знаки «>», «<», «=» и т.п., а также знаки «№» и «%» без цифр.

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа сдается преподавателю на рецензирование в срок, предусмотренный графиком.

Качество курсовой работы оценивается преподавателем с учетом теоретического и практического содержания работы, а также соблюдения требований методических рекомендаций, самостоятельности мыслей, последовательности и глубины изложения основных вопросов исследуемой темы.

Курсовая работа оценивается дифференцированно по пятибалльной системе. Преподаватель, осуществляющий проверку, учитывает умение:

- подобрать литературу;
- спланировать и выполнить научное исследование;
- четко излагать материал;
- привести примеры, иллюстрирующие основные положения исследования;
- изложить введение и заключение;
- оформить курсовую работу согласно требованиям настоящих методических рекомендаций.

Обучающийся должен тщательно подготовиться к защите: внимательно прочитать содержание рецензии, внести необходимые изменения, поправки, дополнения в материал курсовой работы, согласно сделанным замечаниям.

Процедура защиты курсовой работы включает в себя выступление обучающегося (5-8 минут) и ответы на вопросы преподавателя – руководителя.

На защите обучающийся должен уметь обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы, обстоятельно ответить на поставленные вопросы.

Окончательная оценка за курсовую работу выставляется после ее защиты обучающимся. Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее

выполнения, краткого устного изложения ее содержания и ответов обучающегося на вопросы во время защиты.

Оценка «отлично» ставится, если:

1. Показана актуальность исследования.
2. Обоснованы и четко сформулированы: цель, задачи, объект и предмет курсовой работы.
3. Достаточно полно раскрыта теоретическая и практическая значимость работы, выполненной автором.
4. Сделаны четкие и убедительные выводы по результатам исследования.
5. Список использованных источников в достаточной степени отражает информацию, имеющуюся в курсовой работе. В тексте имеются ссылки на литературные источники.
6. Имеется необходимый иллюстративный материал.
7. Обучающийся хорошо владеет изложенным материалом, дает полные ответы на вопросы при защите курсовой работы.

Оценка «хорошо» ставится, если:

1. Показана актуальность исследования.
2. Обоснованы и четко сформулированы: цель, задачи, объект и предмет курсовой работы.
3. Достаточно полно раскрыта теоретическая и практическая значимость работы, выполненной автором.
4. Сделаны четкие и убедительные выводы по результатам исследования.
5. Список использованных источников не полностью отражает информацию, имеющуюся в курсовой работе
6. Содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко.
7. Обучающийся владеет изложенным материалом, упуская отдельные детали, дает ответы на вопросы при защите курсовой работы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в курсовой работе имеются замечания по содержанию, по глубине проведенного исследования, работа

написана неубедительно. Обучающийся отвечает не на все вопросы или дает неполные ответы на вопросы, задаваемые при защите курсовой работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если имеется много замечаний от рецензента, курсовая работа написана непоследовательно, нелогично. Обучающийся не отвечает на вопросы, задаваемые при защите курсовой работы.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется право тщательной доработки курсовой работы.

Преподаватель – руководитель по согласованию с дневным отделением определяет новый срок выполнения и защиты курсовой работы.

Обучающийся, не выполнивший и не защитивший курсовую работу, к сдаче экзамена по ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» не допускается.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец оформления титульного листа

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
Цикловая комиссия учетно-экономических дисциплин**

**ОТРАЖЕНИЕ В БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБОРОТНЫХ АКТИВАХ ОРГАНИЗАЦИИ НА ПРИМЕРЕ ООО «АЛЬТАИР»**

Курсовая работа
по профессиональному модулю
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Исполнитель:
Обучающийся группы Бух9-11
Очная форма обучения
Специальность: 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»
_____/И.И. Иванов/
«__» _____ 20__ г.

Руководитель: преподаватель
_____/П.П. Петров/

Оценка _____

Дата _____

Севастополь, 2024

Приложение Б

Образец оформления Содержания

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ ОБОРОТНЫХ АКТИВОВ	6
1.1 Экономическая сущность, классификация и оценка оборотных активов	6
1.2 Учет оборотных активов согласно нормативных и законодательных актов	10
1.3 Порядок отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности оборотных активов	14
2 ОСОБЕННОСТИ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБОРОТНЫХ АКТИВАХ ОРГАНИЗАЦИИ ООО «АЛЬТАИР»	18
2.1 Организационно-экономическая характеристика организации ООО «Альтаир»	18
2.2 Особенности учета оборотных активов в организации ООО «Альтаир»	23
2.3 Особенности отражения оборотных активов в бухгалтерской отчетности ООО «Альтаир»	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	33
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ	37
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Приложение В

Образец оформления таблицы для характеристики структуры активов
организации

Таблица 1.1 – Структура активов ООО «Альтаир» на 31.12.2022 г.

Наименование	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %
Внеоборотные активы	183320	59,47
Оборотные активы	124912	40,53
Всего	308232	100,00

Приложение Г

Пример оформления таблицы при переносе на следующий лист

Таблица 2.3– Динамика формирования прибыли ООО «Альтаир»

Показатели	2021 год	2022 год
1	2	3
Выручка от реализации чистая, тыс. руб.	9780	12634
Себестоимость, тыс. руб.	3143	5934
Валовая прибыль, тыс. руб.	6637	6700
.....		

Следующий лист

Продолжение таблицы 2.3

1	2	3
Налог на прибыль, тыс. руб.	138	147
Чистая прибыль, тыс. руб.	690	738

Приложение Д

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

По курсу _____

Обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Тема: _____

Перечень подлежащих разработке в курсовой работе вопросов:

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи курсовой работы «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Е

ОТЗЫВ (РЕЦЕНЗИЯ)

о качестве курсовой работы и готовности его к защите

Курсовая работа разработана согласно задания и состоит из

Характеристика и качество работы _____

Позитивные стороны _____

Недостатки работы _____

Выводы _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Преподаватель

(подпись, инициалы, фамилия)

Курсовая работа _____ (тема)

по курсу

(ПМ) _____

обучающегося _____ курса группы _____ ГБОУПО «СТЭТ»

(ФИО)

Заслушано комиссией « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка « ____ » (_____)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение Ж

Образцы оформления подстрочных ссылок

(вместе со ссылками помещены знаки пунктуации, которые, как правило, предшествуют ссылке, или следуют за ней)

1.

2†

»³.

¹Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. С.240.

² Электронная библиотека – режим доступа: <http://www.znanium.com>

³ Журнал «Практический бухгалтерский учет» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pbu.ru/>

Приложение И

Пример составления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 05.12.2022 г.).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. и доп.).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. и доп.).
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с изм. и доп.).
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изм. и доп.).
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
9. Федеральный Закон Российской Федерации от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 02.07.2021).
10. Федеральный закон №86 - ФЗ «О центральном банке РФ» в редакции от 30.12.2008 года (ред. от 30.12.2021 г.).
- 11.ФЗ от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
- 12.Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. от 25.02.2022 г.).
- 13.Федеральный закон от 15.01.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. от 25.02.2022 г.).
- 14.Федерального закона от 02.12.2013 № 331-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 15.ФЗ от 28.07.2013 г. №134-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части противодействия незаконным финансовым операциям» (ред. от 29.07.2017 г.).
- 16.ФЗ от 08.06.2020 г. № 172-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп.)

17. ФЗ от 29.09.2019 г. № 325-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп.)
18. Федеральный закон «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» от 03.07.2016 № 243-ФЗ (с изм. и доп.).
19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина РФ от 15 ноября 2019 г. № 180н.
20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утв. приказом Минфина РФ от 17 сентября 2020 г. № 204н.
21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета 14/2022 «Нематериальные активы», утвержден приказом Минфина России от 30.05. 2022 г. № 86н.
22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утв. приказом Минфина РФ от 16 октября 2018 г. № 208н. (ред. от 29.06.2022 г.).
23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17 сентября 2020 г. № 204н.
24. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утв. приказом Минфина РФ от 16 апреля 2021 г. № 62н.
25. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 11.04.2018 г.).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (ред. от 29.01.2018 г.).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020 г.).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. от 07.02.2020 г.).
29. 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 № 154 н (ред. от 09.11.2017 г.).
30. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н. (ред. от 27.11.2020 г.).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н. (ред. от 06.04.2015 г.).
32. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утв. приказом Минфина РФ от 19.11.02 №114н. (ред. от 20.11.2018 г.).

33. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», утв. приказом Минфина РФ от 10.12.02 №126н. (ред. от 06.04.2015 г.).
34. Положение по бухгалтерскому учету 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. №160 (ред. от 18.09.2006г.).
35. Положение по бухгалтерскому учету 21/08 «Изменения оценочных значений», утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. №106н. (ред. от 07.02.2020 г.).
36. Положение по бухгалтерскому учету 23/2011 «Отчет о движении денежных средств», утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 №11н.
37. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (ред. от 08.11.2010).
38. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
39. Указание Банка России от 19 июня 2017 г. № 4416-У «О внесении изменений в Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
40. Указание Банка России от 5 октября 2020 г. № 5587-У «О внесении изменений в Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
41. Инструкция Банка России от 30.06.2021 № 204-И «Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)».
42. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 18.11.2022) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
43. Положение Банка России от 29.06.2021 № 762-П (ред. от 25.03.2022) «О правилах осуществления перевода денежных средств».
44. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в ред. от 29.07.2015 г.
45. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016 г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
46. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.11.2022 № 2143 «О единой предельной величине базы для исчисления страховых взносов с 1 января 2023 г.».
47. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. от 19.04.2019 г.).

48. Приказ ФНС России от 23.09.2019 № ММВ-7-3/475@ (ред. от 17.08.2022) «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме».
49. Приказ ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ (ред. от 12.12.2022) «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме».
50. Приказ ФНС России от 24.08.2022 № ЕД-7-21/766@ (ред. от 12.07.2023) «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка ее заполнения».
51. Приказ ФНС России от 06.10.2021 № ЕД-7-11/875@ (ред. от 19.05.2022) «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме».
52. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации: учебник – Москва: ИНФРА- М, 2020.
53. Батраева, Э. А. Экономика организации общественного питания: учебник и практикум для СПО / Э. А. Батраева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019.
54. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учёт: учебное пособие – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2020.
55. Гомола А.И. Бухгалтерский учёт: учебник для студенческих учреждений среднего профессионального образования – 14-е изд., испр. – Издательский центр «Академия», 2020.
56. Губина О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021.
57. Губина О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум: учеб. пособие. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019.
58. Дорман В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учеб. пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. – М.: Издательство Юрайт, 2019.
59. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник – Москва: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2020.
60. Канке А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020.
61. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учёт: учебник – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА- М, 2021.

62. Морозов М. А. Экономика туризма: учебник для СПО / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019.
63. Проданова Н.А., Лизяева В. В., Зацаринная Е. И., Кротова Е. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учеб. пособие для СПО / под ред. Н. А. Продановой – М.: Издательство Юрайт, 2019.
64. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие. Издательство: ИНФРА-М, 2019 г.
65. Скобкин С. С. Экономика организации в гостиничном сервисе: учебник и практикум для СПО / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
66. Фридман А.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020.
67. Чечевицына Л.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник для СПО. Ростов на Дону: Феникс, 2018.
68. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
69. Сайт Министерства Финансов Российской Федерации – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>.
70. Сайт системы «Гарант» о законодательстве РФ – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
71. Сайт компании «КонсультантПлюс» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
72. Электронная библиотека – режим доступа: <http://www.znaniium.com>.
73. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=156770>.
74. <http://www.rg.ru/2014/05/07/gkrf-dok.html>.

Тематика курсовых работ
по ПМ.04 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
для группы Бух9-11 очной формы обучения
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на 2023-2024 уч. год

1. Бухгалтерская отчетность организации, ее нормативное регулирование (на примере организации).
2. Формирование бухгалтерского баланса организаций (на примере организации).
3. Порядок формирования статей актива бухгалтерского баланса и их анализ (на примере организации).
4. Формирование отчета о финансовых результатах (на примере организации).
5. Особенности составления промежуточного отчета о финансовых результатах в организации (на примере организации).
6. Формирование отчета об изменениях капитала (на примере организации).
7. Особенности формирования показателей отчета о движении денежных средств (на примере организации).
8. Бухгалтерская отчетность субъекта малого предпринимательства (на примере организации).
9. Сводная (консолидированная) бухгалтерская отчетность (на примере организации).
10. Отражение в бухгалтерской отчетности информации об основных средствах (на примере организации).
11. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о материально-производственных запасах (на примере организации).
12. Отражение в бухгалтерской отчетности информации об оборотных активах организации (на примере организации).
13. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о дебиторской задолженности (на примере организации).
14. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о денежных средствах (на примере организации).
15. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о краткосрочных обязательствах (на примере организации).
16. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о заемном капитале организации (на примере организации).
17. Раскрытие информации о капитале и обязательствах организации в бухгалтерской (финансовой) отчетности и их анализ (на примере организации).
18. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о высоколиквидных активах организации (на примере организации).

19. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о доходах и расходах организации (на примере организации).
20. Особенности составления налоговой декларации по налогу на прибыль организации (на примере организации).
21. Экспресс-анализ финансового состояния организации (на примере организации).
22. Анализ имущества по данным бухгалтерского баланса организации (на примере организации).
23. Анализ и оценка объема, состава и структуры внеоборотных активов (на примере организации).
24. Анализ и оценка эффективности использования основных средств (на примере организации).
25. Анализ и оценка материально-производственных запасов (на примере организации).
26. Анализ и оценка собственного капитала (на примере организации).
27. Анализ и оценка ликвидности бухгалтерского баланса и организации (на примере организации).
28. Анализ и оценка вероятности банкротства организации (на примере организации).
29. Анализ и оценка финансовой устойчивости организации с использованием относительных показателей (на примере организации).
30. Анализ и оценка формирования и динамики финансовых результатов от продаж с учетом влияния факторов (на примере организации).
31. Анализ и оценка формирования и динамики чистой прибыли с учетом влияния факторов (на примере организации).
32. Анализ и оценка формирования и использования прибыли до налогообложения в организации (на примере организации).
33. Анализ и оценка доходов и расходов организации (на примере организации).
34. Анализ и оценка доходов и расходов от прочих видов деятельности (на примере организации).
35. Анализ и оценка состава и движения собственного капитала (на примере организации).
36. Анализ отчета о движении денежных средств (на примере организации).
37. Анализ и оценка денежных потоков от текущих операций (на примере организации).
38. Анализ и оценка денежных потоков от финансовых операций (на примере организации).
39. Анализ и оценка кредиторской задолженности (на примере организации).
40. Горизонтальный и вертикальный анализ бухгалтерского баланса (на примере организации).
41. Совершенствование форм отчетности на современном этапе (на примере организации).

42. Исследование сущности и содержание основных форм бухгалтерской отчетности (на примере организации).
43. Исторический анализ развития бухгалтерской отчетности (на примере организации).
44. Принципы формирования показателей бухгалтерской отчетности (на примере организации).
45. Принципы составления отчетности согласно МСФО (на примере организации).
46. Подготовительная работа по составлению бухгалтерской отчетности (на примере организации).
47. Инвентаризации имущества и обязательств организации при подготовке бухгалтерской отчетности (на примере организации).
48. Особенности составления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость (на примере организации).
49. Особенности составления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость (на примере организации).
50. Особенности составления налоговой декларации по налогу на имущество организации (на примере организации).

Тематика курсовых работ
по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой)
отчетности для группы Бух-36 заочной формы обучения
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на 2023-2024 учебный год

1. Годовой бухгалтерский баланс организации (форма №1): содержание, порядок составления и информационные возможности (на примере организации).
2. Особенности составления промежуточного бухгалтерского баланса в организации (на примере организации).
3. Порядок формирования статей пассива бухгалтерского баланса и их анализ (на примере организации).
4. Годовой отчет о финансовых результатах: содержание, состав и информационные возможности (на примере организации).
5. Годовой отчет об изменениях капитала: содержание, состав и информационные возможности (на примере организации).
6. Годовой отчет организации о движении денежных средств: содержание, составление и информационные возможности (на примере организации).

7. Особенности составления бухгалтерской отчетности субъектов малого предпринимательства (на примере организации).
8. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о внеоборотных активах организации (на примере организации).
9. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о нематериальных активах (на примере организации).
10. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о кредиторской задолженности (на примере организации).
11. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о финансовых вложениях (на примере организации).
12. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о долгосрочных обязательствах (на примере организации).
13. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о финансовых результатах (на примере организации).
14. Отражение собственного капитала в бухгалтерской отчетности (на примере организации).
15. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о высоколиквидных активах организации (на примере организации).
16. Отражение в бухгалтерской отчетности информации об оценочных обязательствах организации (на примере организации).
17. Отражение в бухгалтерской отчетности информации о доходах и расходах организации (на примере организации).
18. Порядок составления пояснительной записки (на примере организации).
19. Особенности бухгалтерской отчетности при реорганизации организаций или прекращении деятельности (на примере организации).
20. Особенности составления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость (на примере организации).
21. Порядок составления отчетности по страховым взносам и их анализ (на примере конкретной организации).
22. Анализ финансового состояния малой организации (на примере организации).
23. Анализ источников формирования имущества по данным бухгалтерского баланса организации (на примере организации).
24. Анализ и оценка объема, состава и структуры оборотных активов (на примере организации).
25. Анализ и оценка эффективности использования оборотных активов (на примере организации).
26. Анализ и оценка запасов по данным бухгалтерского баланса (на примере организации).
27. Анализ и оценка заемного капитала (на примере организации).
28. Анализ и оценка платежеспособности организации (на примере организации).

29. Анализ и оценка финансовой устойчивости организации с использованием абсолютных показателей (на примере организации).
30. Анализ и оценка деловой активности организации (на примере организации).
31. Анализ и оценка формирования и динамики финансовых результатов до налогообложения с учетом влияния факторов (на примере организации).
32. Анализ и оценка формирования и использования чистой прибыли в организации (на примере организации).
33. Анализ и оценка доходов и расходов от обычных видов деятельности (на примере организации).
34. Анализ и оценка издержек обращения (на примере организации).
35. Методика расчета и анализа чистых активов (на примере организации).
36. Анализ движения денежных средств (на примере организации).
37. Анализ потоков денежных средств в результате текущей, инвестиционной и финансовой деятельности организации (на примере организации).
38. Анализ и оценка денежных потоков от инвестиционных операций (на примере организации).
39. Анализ и оценка дебиторской задолженности (на примере организации).
40. Сравнительный анализ и оценка дебиторской и кредиторской задолженностей (на примере организации).
41. Горизонтальный и вертикальный анализ отчета о финансовых результатах (на примере организации).
42. Классификация бухгалтерской отчетности. Пользователи бухгалтерской отчетности (на примере организации).
43. Исторический анализ бухгалтерской отчетности (на примере организации).
44. Особенности нормативного регулирования бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (на примере организации).
45. Исследование видов отчетности и их характеристика (на примере организации).
46. Исследование принципов формирования показателей бухгалтерской отчетности (на примере организации).
47. Принципы составления отчетности согласно МСФО (на примере организации).
48. Сравнительный анализ форм отчетности в России и за рубежом (на примере организации).