

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский университет  
Дата подписания: 26.09.2021 13:32:50  
Уникальный программный ключ:  
508382d78674501a511708834a7278f836538

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»  
Финансово-технологический колледж

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ:

**ПМ.02** Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации


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

**Разработчик:**

Финансово-технологический колледж ФГБОУ ВО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

Разработчик: Никитина Светлана Васильевна, преподаватель

колледжа



Настоящие методические указания по выполнению курсовой работы предназначены для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), квалификация бухгалтер.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Пособие содержит тематику, структуру работы, требования к содержанию и оформлению, порядок защиты и критерии оценки курсовой работы по профессиональному модулю.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе методическим советом колледжа, протокол № 6 от «26» июня 2020 года.

Председатель \_\_\_\_\_ /Н.Е. Варламова/



## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1. Общие требования к содержанию и оформлению курсовой работы.....	6
1.1. Основные положения .....	6
1.2. Выбор темы и разработка плана.....	6
1.3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования .....	7
1.4. Структура курсовой работы.....	8
1.5. Оформление курсовой работы.....	11
1.6. Рецензирование курсовой работы .....	14
1.7. Подготовка к защите курсовой работы.....	15
1.8. Оценка курсовой работы .....	17
2. Тематика курсовых работ .....	21
Приложение.....	23

## Пояснительная записка

Согласно требованиям ФГОС СПО выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Методические указания составлены на основании Положения об организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов) обучающихся по программам среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

В ходе выполнения курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций согласно виду деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации в соответствии с ФГОС СПО.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выполнение обучающимся курсовой работы проводится с целью:

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования общих и профессиональных компетенций по профессиональным модулям;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных проблем;

-развития профессионально значимых исследовательских умений, современного стиля научного мышления путем вовлечения обучающихся в разработку реальных профессиональных продуктов по заказу работодателей;

-формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

-проверки и определения уровня теоретической и практической готовности выпускников к профессиональной деятельности, актуализации потребности в непрерывном самообразовании как условия формирования профессиональной компетентности;

-развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Курсовая работа по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации выполняется в сроки, определённые учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), на основании индивидуального задания, выданного преподавателем каждому обучающемуся.

# **1. Общие требования к содержанию и оформлению курсовой работы**

## **1.1 Основные положения**

Курсовая работа является завершающим этапом освоения профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Представляет собой самостоятельную научную работу, требующую личной инициативы и творчества обучающегося.

Процесс написания курсовой работы включает в себя следующие этапы:

- а) выбор темы;
- б) разработку рабочего плана;
- в) сбор, анализ и обобщение материалов исследования;
- г) оформление курсовой работы;
- д) рецензирование руководителем;
- е) защиту работы обучающимся.

Согласно учебному плану на выполнение курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации предусмотрено 20 часов аудиторных занятий.

Курсовая работа должна выполняться в соответствии с настоящими методическими указаниями.

## **1.2. Выбор темы и разработка плана**

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями колледжа с привлечением специалистов других предприятий и организаций (социальных партнеров), затем рассматривается соответствующими цикловыми комиссиями, согласовывается с работодателями и утверждается распоряжением директором колледжа/филиала.

Тематика курсовых работ должна соответствовать задачам подготовки специалистов по данному профилю, предусмотренных в ФГОС СПО, соответствовать современному уровню развития данной отрасли и производственной деятельности на предприятиях региона.

Объектом исследования выступает финансово-хозяйственная деятельность коммерческого предприятия (организации). План курсовой работы составляется самостоятельно и согласуется с руководителем.

Целью составления плана является подбор вопросов, определение взаимосвязей и взаимозависимостей между ними, что позволяет наиболее полно раскрыть содержание темы курсовой работы.

При составлении плана следует стремиться к тому, чтобы в нем оптимально сочетались как общетеоретические вопросы, так и прикладные (исследование конкретных ситуаций), например, «Бухгалтерский учет кредитов и займов, особенности отражения в учете расходов по уплате процентов».

Содержание курсовой работы может отражать личный опыт работы обучающихся в области бухгалтерского учета и инвентаризации активов и финансовых обязательств конкретной организации.

Курсовая работа по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации носит прикладной характер и выполняется по фактическим данным и результатам конкретного предприятия.

### **1.3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования**

Важным условием успешного выполнения курсовой работы является правильный подбор, анализ и обобщение обучающимся материалов, отражающих содержание темы. Сбор материала для написания работы ведется в соответствии с разработанным планом.

Для написания курсовой работы следует использовать всевозможные источники получения информации:

- а) учебники, учебные пособия и монографии;
- б) нормативно - правовые акты;
- в) статьи в специализированных периодических изданиях;
- г) статистические сборники, дающие материал по определенной проблеме;
- д) данные о деятельности отдельных субъектов рыночной экономики;
- е) теоретический и статистический материал, находящийся на сайтах экономической направленности в сети Интернет.

Весь собранный теоретический материал должен быть хорошо изучен, проанализирован и творчески использован в выполняемой работе.

Следует отметить, что теоретический раздел работы должен иметь логическую связь с расчетной её частью. Также необходима тесная взаимосвязь данных индивидуального задания с курсовой работой.

Ценность курсовой работы повышается, если обучающийся использует помимо предлагаемых методическими указаниями рекомендаций по выполнению расчетной части работы, другие методики или новые подходы. Например, при расчете фонда оплаты труда, применяет несколько систем для оплаты труда работников разных категорий, использует схемы, рисунки и т.п., которые являются результатом его собственных разработок.

Подбор источников целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые могут раскрыть те или иные стороны выбранной темы исследования. Их можно найти в читальных залах вуза, в информационно-библиотечном центре колледжа, в сети Интернет, в частности, в электронных библиотечных системах (ЭБС).

Наиболее важным этапом является анализ и обобщение собранных материалов. Стремитесь к тому, чтобы положения, подобранные вами не противоречили друг другу, а обработанный материал соответствовал

установленным требованиям к объекту курсовой работы. Желательно при сборе материала обработать не менее 10 источников.

Все приводимые в работе данные (таблицы, схемы, графики и др.) должны быть подвергнуты тщательному анализу, прокомментированы, логически увязаны с темой работы и использованы для обоснования выводов и предложений.

Не допускается механическое заимствование текста из литературных источников. Не разрешается: представлять работы, написанные другими авторами (перепечатанные из Интернета или других источников информации).

Приводимые в работе цитаты, заимствования и цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылки на источники.

#### **1.4. Структура курсовой работы**

Курсовая работа должна соответствовать требованиям по содержанию и оформлению. Она должна иметь структуру, которая отражает логику выбранной темы и включает в себя:

- титульный лист (см. Приложение 1)
- индивидуальное задание (см. Приложение 2)
- содержание (см. Приложение 3)
- введение
- основная часть:
  - глава 1- теоретический аспект изучаемого объекта и предмета
  - глава 2- изложение практического материала
- заключение
- список использованных источников (см. Приложение 4)
- приложение.

По согласованию с руководителем курсовой работы возможно включение дополнительных вопросов для более полного раскрытия темы.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** является первой страницей и представляет собой бланк установленного образца.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ** на курсовую работу содержит тему, название предприятия, которое послужило базой для написания практической части работы, перечень вопросов к рассмотрению. Индивидуальное задание подписывается обучающимся и руководителем курсовой работы.

**СОДЕРЖАНИЕ** представляет собой перечень, в котором последовательно указываются наименования частей работы: введение; названия глав и входящих в них параграфов; заключение; список использованных источников; приложение.

Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Против каждого наименования частей работы в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная



часть. Перед названием глав и параграфов пишутся их номера. Рекомендуется содержание размещать на одной странице.

**ВВЕДЕНИЕ.** Во введении дается общая характеристика работы. Для введения обязательны следующие элементы: актуальность, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, информационная база и основные методы исследования.

*Актуальность темы исследования* – степень её важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач. Освещение актуальности должно быть кратким. При раскрытии актуальности темы исследования необходимо показать главное, исходя из двух направлений её характеристики:

- изученность выбранной темы (определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведение исследования направлено на устранение этих пробелов);

- решение определенной практической задачи на основе полученных в процессе исследования данных.

Обосновать актуальность - проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

*Объект исследования* (что рассматривается) – это процесс или явление, которое дает проблемную ситуацию для изучения.

*Предмет исследования* (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование).

*Цель исследования* – это то, что мы хотим получить в результате исследования. Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит. Цель исследования может быть связана либо с выявлением каких-либо закономерностей, связей объекта, либо с разработкой методических или практических рекомендаций по разрешению проблемы исследования. Формулирование цели состоит в том, чтобы кратко и содержательно раскрыть искомый результат, искомое решение проблемы.

*Задачи исследования* – это действия, которые необходимо проделать обучающемуся для достижения поставленной цели. Задачи соответствуют отдельным главам, а также наиболее важным параграфам (пунктам) теоретической и практической части работы.

*Информационную базу исследования* составляют источники, на которых строится работа:

1. Законодательные акты и нормативные документы;
2. Научные источники (монографические и периодические издания; материалы семинаров и конференций);
3. Статистические источники;
4. Периодическая печать и электронные ресурсы;
5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, управленческая документация, а также учредительные и другие локальные нормативные документы.

Объем введения составляет примерно 5 % от объема работы.

Окончательно введение необходимо уточнить после того, как работа будет написана и возникнет необходимость сопоставить полученные результаты с первоначально поставленными целями и задачами.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.** Основная часть включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения и согласно содержанию.

Задача первой главы состоит в исследовании теоретических и нормативных основ проблемы, заявленной в теме и связанной с предметом исследования.

В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого объекта или процесса, уточнены формулировки, показана степень изученности вопроса на основе обзора соответствующих источников.

Содержание главы должно соответствовать теме исследования.

Число цитируемых литературных источников (отечественных и зарубежных) должно быть достаточным для полного освещения вопроса.

По объему первая глава должна составлять около 25% всей работы.

Содержание второй главы должно быть изложено в следующем порядке:

1. Краткая экономическая характеристика организации, на материалах которой пишется работа (название организации в соответствии с учредительными документами, год образования, месторасположение, вид деятельности, основные производственно-экономические показатели деятельности, организационная структура бухгалтерской службы, форма бухгалтерского учета, характеристика учетной политики в области учета и налогообложения; анализ основных показателей, характеризующих деятельность организации за 2-3 года);

2. Особенности бухгалтерского учета предприятия в соответствии с выбранной темой:

– характеристика синтетического и аналитического учета по выбранному предмету исследования,

– наличие и движение указанного предмета,

– порядок документального оформления,

– порядок проведения инвентаризации.

3. Далее необходимо приступить к практическому рассмотрению процессов и явлений, относящихся к предмету исследования:

– произвести рассмотрение объекта имущества или обязательств, рассмотреть производственные ситуации согласно выбранной теме. Так же во второй главе необходимо вскрыть имеющиеся резервы и предложить управленческие решения, направленные на улучшение состояния бухгалтерского учета исследуемого предприятия. Все рекомендации должны вытекать из проблематики темы. После написания каждой главы необходимо сделать выводы.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** – это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами. Заключение является своеобразным резюме всей работы, которое содержит

выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение должно составлять до пяти страниц текста.

Объем заключения примерно 5-10% от общего объема работы.

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.**

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании работы (не менее 10), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы, нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа. Авторы учебников и журнальных статей располагать в алфавитном порядке по первой букве фамилии. Если же первые буквы совпадают, то обращаем внимание на вторую букву. Нумерация источников сквозная (см. Приложение 4).

**ПРИЛОЖЕНИЕ** состоит из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, положений и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Объем работы должен составлять не более 30 страниц печатного текста (без приложений).

### **1.5 Оформление курсовой работы**

**Оформление работы** осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе».

По ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно–исследовательской работе. Структура и правила оформления» текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) – кегль 14 пт. Шрифт – Times New Roman. Абзацный отступ равен 1,25 см.

Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

ГОСТом определяется: фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

**Заголовки структурных элементов.** По ГОСТ 7.32–2001 заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы (дипломной работы) «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА 1», «ГЛАВА 2», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Главы обычно нумеруют. Главы могут делиться на параграфы. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы (например, третий параграф первой главы будет обозначен «1.3.»).

Расстояния между заголовками, ГОСТ 7.32–2001 никак не регулирует, но можно ориентироваться на ГОСТ 2.105–95 «Общие требования к текстовым документам».

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если работа напечатана полуторным интервалом, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа – 2 интервала (8 мм). Подчеркивать заголовки не допускается.

Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**Нумерация.** Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

**Ссылки** являются обязательным элементом работы. Они сообщают читателю точные сведения о заимствованных автором источниках. Обучающийся обязан сопровождать ссылками не только цитаты, но и любые позаимствованные из литературы или статистических сборников и справочников положения и цифровой материал. Действующими в настоящее время стандартами по оформлению ссылок на литературные источники рекомендуется в тексте указывать в квадратных скобках порядковый номер источника и страницу источника по списку использованной литературы, который приводится в конце работы. Например, [18].

**Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки), согласно ГОСТ 7.32–2001, следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или

на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Финансовые результаты деятельности предприятия.

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

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

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

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица 1» (с указанием ее номера).

Таблица 2.1 - Экономические показатели предприятия

Показатели	2018	2019	Отклонение (+,-)
Выручка от продаж, тыс. руб.			

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы 1» (указывают номер таблицы).

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой («Таблица 3.5.») Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В. Размер шрифта в таблице: кегль 12.

**Формулы.** По ГОСТ 7.32–2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно

оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b \tag{1}$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4).

**Перечисления.** По ГОСТ 7.32–2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

По ГОСТ 7.32–2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

**Электронную копию работы** (с титульным листом, индивидуальным заданием, приложениями, презентацию по теме работы) сохраняют на внешнем носителе (диск CD-RW) и подшивают в запечатанном конверте в конце работы.

## 1.6 Рецензирование курсовой работы

После полного завершения курсовая работа в печатном виде предоставляется руководителю на рецензию (Приложение5).

Если курсовая работа выполнена с нарушением методических рекомендаций, то руководитель может высказать замечания по представленной работе и предложить устранить недостатки до защиты, а в случае серьезных замечаний – перенести срок защиты.

Курсовая работа должна быть представлена обучающимся не позднее, чем за пять дней до защиты и защищена в установленные сроки.

Работа, не представленная обучающимся в установленные сроки, не отвечающая настоящим методическим требованиям, не допускается к защите и не позволяет обучающемуся получить положительную оценку.

Защита курсовых работ обучающихся, не успевших по уважительным причинам пройти ее по установленному графику или подготовивших некачественную работу, проводится по графику пересдачи.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

По завершении проверки руководитель подписывает работу и вместе с заданием и рецензией передает заместителю директора по учебно-методической работе, не позднее, чем за 3 дня до защиты работы. Директор колледжа после ознакомления с рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите.

## 1.7 Подготовка к защите курсовой работы

**Основная цель доклада** – в короткое время изложить основные результаты проделанной работы. На доклад отводится 5-7 минут. Доклад должен быть кратким и ясным.

Целесообразно построить доклад по следующему плану:

- Наименование выбранной темы изучения и её актуальность.
- Чёткая формулировка цели и задач работы.
- Необходимость проведения исследовательской работы в направлении поставленной цели.
- Результаты исследований (количественные оценки и сопоставления).
- Выводы из проделанной работы.
- Рекомендации по совершенствованию изучаемых процессов на анализируемом предприятии.

При определении итоговой оценки по защите курсовой работы

учитываются следующие критерии:

- актуальность темы и соответствие ее современным требованиям системы образования;
- полнота и обстоятельность изложения материала для решения поставленной проблемы;
- обоснованность и ценность полученных результатов изучения вопроса и выводов;
- правильность и полнота использования источников информации;
- качество доклада и ответов на вопросы при защите работы;
- степень самостоятельности автора в разработке проблемы;
- отзыв руководителя.

Готовой к защите считается курсовая работа, переданная в следующей комплектации:

рецензия руководителя курсовой работы;

курсовая работа на бумажном носителе, оформленная в соответствии с ГОСТом:

- титульный лист
- индивидуальное задание с подписями обучающегося и руководителя;
- текст курсовой работы;
- приложение;
- электронная версия курсовой работы, включая презентацию доклада.

**Презентация** (слайды) создается в программе PowerPoint и способствует наглядному представлению материала. Количество слайдов должно быть 10-11.

В это число входят:

- титульный слайд с названием темы, наименованием профессионального модуля и фамилиями автора и руководителя работы;
- слайд с доказательством актуальности темы курсовой работы;
- слайд с указанием цели, предмета и объекта исследования курсовой работы;
- слайд с краткой характеристикой предприятия (название, организационно-правовая форма, местонахождения, вид деятельности);
- слайды, раскрывающие в наглядной форме (таблицы, графики, диаграммы) основные положения курсовой работы (3-4 слайда);
- слайды с итоговыми выводами и предложениями по совершенствованию учетных процессов и повышению эффективности деятельности предприятия (1-2 слайда).

Состав и содержание слайдов презентации должны продемонстрировать глубину проработки и понимания выбранной темы курсовой работы, а также навыки владения современными информационными технологиями.

Интересные и содержательные презентации способствуют и повышению итоговой оценки по защите, и положительному восприятию.



Слайды желательно подбирать в соответствии с темой работы и не перегружать дополнительными элементами художественного, но мало информационного характера.

Защита состоит из выступления обучающегося продолжительностью 5 минут с демонстрацией презентации доклада и ответов на вопросы присутствующих.

Цель защиты - выявить степень знания автором содержания темы, самостоятельность и глубину проработанности проблем, обоснованность выводов и предложений.

При условии отличной защиты оценка может быть повышена относительно той оценки, что была в рецензии руководителя, а в случае неудовлетворительной защиты – снижена.

### 1.8 Оценка курсовой работы

В ходе работы над курсовой работой и в период защиты руководитель курсовой работы определяет уровень частичного освоения профессиональных и общих компетенций обучающимся:

Код ПК	Профессиональная компетенция	Уровни освоения
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p><b>1 уровень.</b> Не владеет навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, работает под контролем руководителя практики в рамках написания курсовой работы, работает под контролем руководителя курсовой работы.</p> <p><b>2 уровень.</b> Испытывает затруднения при формировании бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, работает под контролем руководителя практики в рамках написания курсовой работы, работает под контролем руководителя курсовой работы.</p> <p><b>3 уровень.</b> Самостоятельно формирует бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в рамках написания курсовой работы.</p> <p><b>4 уровень.</b> Демонстрирует высокий уровень умений, знаний и практических навыков при формировании бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в рамках написания курсовой работы.</p>
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p><b>1 уровень.</b> Не умеет отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации в рамках написания курсовой работы, работает под контролем руководителя курсовой работы.</p> <p><b>2 уровень.</b> Испытывает затруднения при отражении в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации в рамках написания курсовой работы, работает под контролем руководителя курсовой работы.</p> <p><b>3 уровень.</b> Самостоятельно отражает в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации в рамках написания курсовой работы.</p> <p><b>.4 уровень.</b> Демонстрирует высокий уровень умений, знаний и практических навыков в отражении в бухгалтерских проводках зачет</p>

		и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации в рамках написания курсовой работы.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p><b>1 уровень.</b> Не умеет осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов в рамках написания курсовой работы, работает под контролем руководителя курсовой работы.</p> <p><b>2 уровень.</b> Испытывает затруднения в осуществлении сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов в рамках написания курсовой работы, работает под контролем руководителя курсовой работы.</p> <p><b>3 уровень.</b> Самостоятельно осуществляет сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов в рамках написания курсовой работы.</p> <p><b>4 уровень.</b> Демонстрирует высокий уровень умений, знаний и практических навыков, свободно ориентируется при осуществлении сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов в рамках написания курсовой работы.</p>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным кон текстам	<p><b>1 уровень.</b> Не умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным кон текстам</p> <p><b>2 уровень</b> Слабо ориентируется в выборе способов выполнения профессиональных задач применительно к различным кон текстам.</p> <p><b>3 уровень</b> Умеет организовывать собственную деятельность, выбирать способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество под руководством руководителя практики</p> <p><b>4 уровень</b> Самостоятельно выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным кон текстам</p>
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>1 уровень</b> Не умеет осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p><b>2 уровень</b> Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач по инструкциям руководителя практики</p> <p><b>3 уровень</b> Способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p><b>4 уровень</b> Проявляет творчество, инициативу при поиске необходимой информации, эффективно использует ее в работе</p>
ОК 09.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>1 уровень</b> Не способен самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, не занимается самообразованием</p> <p><b>2 уровень</b> Определяет задачи профессионального и личностного развития по инструкциям руководителя практики</p> <p><b>3 уровень</b> Стремится к самостоятельности при определении задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, планирует повышение квалификации</p> <p><b>4 уровень</b> Четко, планомерно и самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, планирует повышение квалификации</p>
ОК 10.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>1 уровень</b> Не умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p><b>2 уровень</b> Испытывает затруднения при использовании профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p><b>3 уровень</b> Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках под руководством</p>

		руководителя практики <b>4 уровень</b> Эффективно использует в профессиональной деятельности необходимую техническую документацию, в том числе на иностранных языках
ОК 11.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	<b>1 уровень</b> Не стремится использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере <b>2 уровень</b> Применяет знания по финансовой грамотности только под руководством руководителя практики <b>3 уровень</b> Использует знания по финансовой грамотности в профессиональной сфере, стремится самостоятельно планировать предпринимательскую деятельность <b>4 уровень</b> Эффективно использует знания по финансовой грамотности, самостоятельно планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Основными критериями оценки курсовых работ являются:

1. Оценка актуальности, значимости темы
2. Оценка степени раскрытия темы, выполнения цели и задач работы
3. Характеристика работы по всем разделам
4. Показатели оценки защиты работы

Итоговая оценка по курсовой работе определяется всеми названными критериями по пятибалльной системе.

Критерии оценки	Показатели оценки			
	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
1. Оценка актуальности, значимости темы	Приводит неопровержимые аргументы в защиту проблематики выбранной темы курсовой работы.	Убедительно аргументирует проблематику выбранной темы курсовой работы.	Слабо аргументирует проблематику выбранной темы курсовой работы.	Аргументация выбранной темы курсовой работы отсутствует.
2. Оценка степени раскрытия темы, выполнения цели и задач работы	Тема раскрыта полностью, цель достигнута, все задачи решены.	Тема раскрыта, цель достигнута, основные задачи решены.	Тема раскрыта не достаточно, цель в основном достигнута, задачи решены не в полном объеме.	Тема не раскрыта, цель не достигнута, задачи не решены.
3. Характеристика работы по всем разделам	Работа имеет грамотно изложенную теоретическую главу, вторая глава содержит глубокий анализ с использованием материалов конкретного предприятия и широкого спектра разнообразных источников, содержит обоснованные	Работа имеет грамотно изложенную теоретическую главу, вторая глава содержит достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала, однако предложения и рекомендации	Работа имеет теоретическую главу, вторая глава базируется на практическом материале, однако в ней просматривается непоследовательность изложения, проведенное исследование содержит поверхностный анализ, предложения и рекомендации неконкретны и слабо аргументированы, недостаточно	Работа не отвечает действующим государственным стандартам и методическим указаниям, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях, не имеет выводов либо они носят декларативный характер.

	предложения и рекомендации, имеющие практическую значимость. Написана грамотным литературным языком, научно-справочный аппарат и оформление полностью соответствуют действующим государственным стандартам и методическим указаниям.	недостаточно аргументированы, не полностью проанализированы источники информации. В литературном стиле и оформлении работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера, научно-справочный аппарат и оформление в основном соответствуют действующим государственным стандартам и методическим указаниям.	проанализированы источники информации. В литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, научно-справочный аппарат и оформление недостаточно соответствуют действующим государственным стандартам и методическим указаниям,	
4.Показатели оценки защиты курсовой работы	При защите обучающийся, раскрывает актуальность и информационную емкость представляемой темы, дает аргументированные ответы на все вопросы, проявляя творческие способности. Доклад и презентация соответствуют требованиям методических указаний.	При защите обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными, содержащимися в курсовой работе, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Доклад и презентация в основном соответствуют требованиям методических указаний.	При защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы. Доклад и презентация недостаточно соответствуют требованиям методических указаний.	При защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы, не знает теоретического материала, при ответе допускает существенные ошибки. Доклад и презентация не соответствуют требованиям методических указаний.

## 2.Перечень тем курсовых работ по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

№ п/п	Тема	Состав общих и профессиональных компетенций отражаемых в работе
1.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с персоналом при применении повременной оплаты труда	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
2.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с персоналом при сдельной оплате труда	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
3.	Бухгалтерский учет и документальное оформление удержаний из заработной платы работников	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
4.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов по заработной плате за неотработанное время	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
5.	Бухгалтерский учет и документальное оформление доплат и надбавок к заработной плате в организации	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
6.	Бухгалтерский учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
7.	Особенности учета финансовых результатов по прочим видам деятельности	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
8.	Бухгалтерский учет и контроль использования материально-производственных запасов	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
9.	Бухгалтерский учет и документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
10.	Бухгалтерский учет формирования и использования нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) в организации	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
11.	Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) и направления ее использования на современном этапе	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
12.	Современное состояние учета финансовых результатов предприятий оптовой торговли	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
13.	Особенности бухгалтерского учета финансовых результатов в розничной торговле	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
14.	Особенности учета финансовых результатов организаций общественного питания	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
15.	Бухгалтерский учет кредитов и особенности отражения в учете расходов по уплате процентов	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
16.	Синтетический и аналитический учет кредитов и займов в организации	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
17.	Особенности бухгалтерского учета собственного капитала предприятия	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
18.	Особенности бухгалтерского учета заемного капитала организации	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
19.	Бухгалтерский учет и инвентаризация обязательств предприятия	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
20.	Бухгалтерский учет и документальное оформление результатов инвентаризации готовой продукции	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
21.	Синтетический и аналитический учет денежных средств и порядок их инвентаризации	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
22.	Особенности учета и порядок инвентаризации нематериальных активов	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6

23.	Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
24.	Особенности проведения и документальное оформление результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
25.	Порядок проведения и документальное оформление результатов инвентаризации имущества	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
26.	Выявление результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете предприятия	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
27.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с персоналом по прочим операциям	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
28.	Современное состояние учета и оформления расчетов с персоналом по временной нетрудоспособности	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
29.	Синтетический и аналитический учет расчетов по заработной плате и его документальное оформление	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
30.	Современное состояние учета прибылей и убытков в организации	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
31.	Особенности бухгалтерского учета уставного капитала и расчетов с учредителями	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
32.	Синтетический и аналитический учет резервного и добавочного капитала организации	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
33.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
34.	Бухгалтерский учет и документальное оформление расчетов с прочими кредиторами	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
35.	Особенности бухгалтерского учета расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
36.	Инвентаризация финансовых обязательств и ее документальное оформление	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6
37.	Бухгалтерский учет страховых взносов предприятия на современном этапе	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.6
38.	Современное состояние учета финансовых результатов в коммерческой организации	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»  
Финансово-технологический колледж

РАБОТА ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

Директор Финансово-технологического  
колледжа ФГБОУ ВО Саратовский  
ГАУ

\_\_\_\_\_ Г.Н. Митрофанова

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

Тема:

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям),  
квалификация бухгалтер

Руководитель курсовой  
работы  
Фамилия Имя Отчество  
Обучающийся Фамилия  
Имя Отчество  
Курс \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Работа защищена  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с оценкой \_\_\_\_\_

Саратов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»  
Финансово-технологический колледж

**Индивидуальное задание на выполнение курсовой работы**  
по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

обучающегося 3 курса ЭБ-20301 группы, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), квалификация бухгалтер  
*Ивановой Ольги Ивановны*

Тема курсовой работы: *Название темы*

Исходные данные: материалы *наименование предприятия (общества с ограниченной ответственностью «.....»)*

Перечень подлежащих к разработке вопросов:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Срок сдачи обучающимся законченной работы «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_ г.

Исполнитель  
Обучающийся группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3 СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	6
1.1 Понятие о финансовом результате, методика расчета различных видов прибыли.....	6
1.2 Нормативно-правовое регулирование учета финансовых результатов...	9
1.3 Синтетический и аналитический учет финансовых результатов.....	12
ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ В ООО «.....».....	16
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «.....».....	16
2.2 Особенности учета и документального оформления финансовых результатов в ООО «.....».....	18
2.3 Совершенствование бухгалтерского учета прибылей и убытков в.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	30

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

**Пример оформления нормативных правовых актов**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. от 03.07.2019 N 26-П). [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5.08.2000 г. №117-ФЗ (ред. от 01.04.2020 N 102-ФЗ). [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019 N 247-ФЗ). [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. N 34н. (в ред. от 11.04.2018 N 74н) [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утверждено приказом Минфина России от 06.07.99 № 43н (ред. от 29.01.2018г.) [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94-н (ред. от 08.11.2010 г.) [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

**Пример оформления монографии, учебников, учебных пособий**

**(в алфавитном порядке)**

7. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник для студ. учреждений сред.проф.образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. - 3-е изд., стер. - М. : ИЦ Академия, 2017. - 224 с.

8. Губина О.В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: практикум / О.В. Губина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум; Инфра-М, 2018. - 192 с.
9. Мельник М.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. -3-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. - 208 с.
10. Савицкая, Г.В. Анализ производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий: Учебник / Г.В. Савицкая -3-е изд., доп. и перераб. -М.: ИНФРА-М, 2019. - 368 с.

#### **Пример оформления периодических изданий (статьи)**

11. Веретенникова О.Б. Оценка эффективности использования оборотного капитала хозяйствующих субъектов / О.Б. Веретенникова, О.А. Лаенко // Управленец. - 2018. - №11-12. – С. 118–126
12. Панова И.В. Актуальные вопросы учета основных средств / И.В. Панова // Бухгалтерский учет. – 2016. – № 2. – С. 114–127.

#### **Пример оформления Интернет-ресурсов**

13. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Электронный ресурс]: Учебник / Кондраков Н.П. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с. Режим доступа: URL: <http://znanium.com/catalog/product/548934>
14. Налог-налог.ру. Сообщество профессионалов. [https://nalog-nalog.ru/analiz\\_hozyajstvennoj\\_deyatelnosti\\_ahd/metodika\\_provedeniya\\_analiza\\_osnovnyh\\_sredstv\\_nyuansy/](https://nalog-nalog.ru/analiz_hozyajstvennoj_deyatelnosti_ahd/metodika_provedeniya_analiza_osnovnyh_sredstv_nyuansy/)
15. Экономический портал Финансовый анализ <http://fin-analis.ru/analisprib/>
16. Экономический портал Audit-it.ru <https://www.audit-it.ru/articles/audit/a104/40720.html>
17. Сайт журнала Главбух <https://www.glavbukh.ru/cnews/769>
18. Система Главбух – справочная система для бухгалтеров <https://www.1gl.ru/#/recommendations/found/elastic=false&phrase>

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова  
Финансово-технологический колледж

**РЕЦЕНЗИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Обучающегося \_\_\_\_\_

ФИО

группы ЭБ-20301, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

**Тема курсовой работы:**

**Руководитель:**

**1. Оценка актуальности, значимости темы:** обучающийся приводит аргументы в защиту проблематики выбранной темы исследования.

*Работа выполнена на актуальную тему, так как своевременный, комплексный анализ деятельности организации, основанный на использовании достоверной, актуальной информации, позволяет менеджменту принимать верные управленческие решения, корректировать показатели бизнес-планов, повышать доходность компании.*

**2. Оценка степени раскрытия темы, достижения цели, задания, отношение обучающегося к сбору материала и подготовке работы, уровня освоения общих компетенций обучающегося:** работа носит прикладной характер, тема раскрыта полностью, цель и задачи достигнуты.

В ходе написания курсовой работы обучающимся частично сформированы общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам с \_\_\_\_\_ уровнем освоения;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности с \_\_\_\_\_ уровнем освоения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности с \_\_\_\_\_ уровнем освоения;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке с \_\_\_\_\_ уровнем освоения;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере с \_\_\_\_\_ уровнем освоения.

**3. Характеристика работы по всем разделам, оценка аналитических способностей обучающегося:** например, работа имеет грамотно изложенную первую теоретическую главу, основанную на анализе информационных источников по заданной теме: виды финансово-хозяйственного анализа, классификация аналитических способов, организация аналитической работы, методики анализа, техника безопасности, и т.д.

Во второй главе представлена аналитическая работа по заданной теме: разработаны макеты таблиц, дана характеристика изучаемого предприятия, произведен выбор аналитических методик, с применением которых и по данным оперативного бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществлен финансово-хозяйственный анализ и т.д.

*Анализ финансово-хозяйственной деятельности был осуществлен с применением методики факторного анализа, с обоснованием и расчетом резервов повышения прибыльности. По результатам проведенного анализа сформулированы конкретные предложения по совершенствованию деятельности для менеджмента изучаемой организации.*

*Работа написана грамотным литературным языком, оформление полностью соответствует действующим государственным стандартам и методическим указаниям.*

**В ходе написания курсовой работы обучающимся освоены профессиональные компетенции:**

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета с \_\_\_\_\_ уровнем освоения;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации с \_\_\_\_\_ уровнем освоения;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов с \_\_\_\_\_ уровнем освоения.

Уровень 1 соответствует оценке «неудовлетворительно»

Уровень 2 соответствует оценке «удовлетворительно»

Уровень 3 соответствует оценке «хорошо»

Уровень 4 соответствует оценке «отлично»

**4.Рекомендация руководителя о допуске работы к защите:** Качество выполненной курсовой работы соответствует \_\_\_\_\_ уровню освоения профессиональных компетенций и заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_ Никитина Светлана Васильевна

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.