

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 02.10.2024 22:14:37  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e566ab07401e1ba21721759812

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени**  
**Н.И. Вавилова»**

**ПУГАЧЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по организации по выполнению курсовой работы**

**ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ**  
**ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО**  
**ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ**

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

Специальность	<b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b>
Квалификация выпускника	<b>Бухгалтер</b>
Нормативный срок обучения	<b>2 года 10 месяцев</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>

Составители:

Борисова И.А.- преподаватель Пугачевского филиала ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Настоящая разработка составлена для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет( по отраслям ) по выполнению курсовой работы по профессиональному модулю Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

Методическая разработка позволит студентам выполнить самостоятельно курсовую работу по профессиональному модулю 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	стр
Введение	4
<b>1. Методические указания по выполнению курсовой работы</b>	
1.1. Тематика курсовых проектов (работ):	7
1.2. Структура и объем курсовой работы.	7
1.3. Требования к оформлению курсовой работы	7
1.3.1. Ввод и параметры текста, оглавление, разделы, подразделы, заголовки	8
1.3.2. Иллюстрированный материал и таблицы	8
1.3.3. Цитирование источников	9
1.3.4. Оформление приложений	9
1.4. Пояснения к содержанию курсовой работы	9
1.4.1. Введение	9
1.4.2. Основная часть работы	9
1.4.3. Теоретическая часть	10
1.4.4. Практическая и графическая части	10
1.4.5. Заключение	15
1.4.6. Требования к списку используемых источников	15
1.4.7. Приложения	16
<b>2. Организация выполнения и защиты курсовой работы</b>	
2.1. Порядок защиты курсовой работы.	17
2.2. Критерии оценки курсовых работ:	17
2.3. Перечень рекомендуемой литературы	18
Приложение № 1 Образец оформления титульного листа	20
Приложение № 2 Задание на курсовую работу	21
Приложение № 3 примерная структура курсовой работы (содержание)	22
Приложение № 4 Рецензия	23
Приложение № 5 план – график выполнения курсовой работы	24

## ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по профессиональному модулю 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» выполняется студентами II курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и является одной из форм самостоятельной работы.

Цель написания курсовой работы состоит в том, чтобы закрепить знания, умения и практический опыт, полученные при изучении профессионального модуля 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», получить определенные практические навыки, полученные при написании работы **на конкретном предприятии** и создать задел для будущей дипломной работы.

В результате выполнения курсовой работы формируются:

**профессиональные компетенции:**

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

**общие:**

**практический опыт:**

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

в выполнении контрольных процедур и их документировании;  
подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**умения:**

рассчитывать заработную плату сотрудников;  
определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  
определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  
определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  
проводить учет нераспределенной прибыли;  
проводить учет собственного капитала;  
проводить учет уставного капитала;  
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  
проводить учет кредитов и займов;  
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  
давать характеристику активов организации;  
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
составлять инвентаризационные описи;  
проводить физический подсчет активов;  
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  
выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  
формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  
составлять акт по результатам инвентаризации;  
проводить выверку финансовых обязательств;  
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  
проводить инвентаризацию расчетов;  
определять реальное состояние расчетов;  
выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  
проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  
выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**знания:**

учет труда и его оплаты;

учет удержаний из заработной платы работников;  
учет финансовых результатов и использования прибыли;  
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  
учет нераспределенной прибыли;  
учет собственного капитала:  
учет уставного капитала;  
учет резервного капитала и целевого финансирования;  
учет кредитов и займов;  
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  
основные понятия инвентаризации активов;  
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  
задачи и состав инвентаризационной комиссии;  
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
приемы физического подсчета активов;  
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  
процедуру составления акта по результатам инвентаризации;  
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  
порядок инвентаризации расчетов;  
технологии определения реального состояния расчетов;  
порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;  
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

## **1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом и рабочей программой по профессиональному модулю. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем, рассматривается и принимается предметной цикловой комиссией, утверждается заместителем директора по учебной и воспитательной работе техникума.

### **1.1. Тематика курсовых проектов (работ):**

1. Инвентаризация и бухгалтерский учет ее результатов
2. Бухгалтерский учет и контроль основных средств
3. Бухгалтерский учет и контроль нематериальных активов
4. Бухгалтерский учет и контроль материальных запасов коммерческих организаций
5. Бухгалтерский учет и контроль выпуска и продажи готовой продукции
6. Бухгалтерский учет и контроль денежных средств
7. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками
8. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с покупателями и заказчиками
9. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с бюджетом по налогам и сборам
10. Бухгалтерский учет и контроль расчетов по кредитам и займам
11. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с персоналом по оплате труда
12. Бухгалтерский учет и контроль расчетов подотчетными лицами
13. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с учредителями

Темы курсовых работ (проектов) являются одной из составных частей программы МДК.

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной практики студента.

Курсовая работа может стать составной частью (главой) дипломной работы (проекта).

### **1.2. Структура курсовой работы**

- титульный лист;
- задание на выполнение курсовой работы;
- содержание;
- текст работы (введение, теоретическая часть, практическая часть)
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения;
- рецензия преподавателя с оценкой.

**По объему курсовая работа должна быть не менее 20 и не более 35 страниц печатного текста(без учета приложений).**

### **1.3. Требования к оформлению курсовой работы:**

Текстовый документ оформляется в соответствии с «Общими требованиями к текстовым документам» ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 3.1127-93, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 6.30-2003 или СТ СЭВ 2667-79.

Документ должен быть отпечатан на принтере (на одной стороне листа) на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210X297 мм).

#### **1.3.1. Ввод и параметры текста следует осуществлять со следующими параметрами:**

- название шрифта Times New Roman;

- размер шрифта 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- выравнивание текста производится по ширине страницы;
- отступ первой строки абзаца (красной строки) устанавливается 1 см;
- поля: размер левого поля 30 мм, правого - 15 мм, верхнего и нижнего полей 20 мм;
- таблицы и рисунки выполняются на отдельных страницах или по тексту без «обтекания»

текстом;

- новая глава должна начинаться с новой страницы. Расстояние между заголовком и последующим текстом или названием параграфа должно составлять три межстрочных интервала, а между заголовком и последней строкой предыдущего текста четыре межстрочных интервала.

**Оглавление** помещается в начале документа и содержит название всех разделов и пунктов работы, включая список литературы и приложения, с указанием страницы, на которой начинается каждый раздел (параграф, пункт). В середине первой строки пишется название «Содержание». Перечисление названий разделов и подразделов начинается с введения.

**Разделы** должны быть пронумерованы арабскими цифрами с точкой в пределах всей курсовой работы. После номера раздела ставится точка (**см. приложения 5**). Слово «раздел» при этом не пишется.

**Подразделы** должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точками. В конце номера подраздела должна ставиться точка, после которой пишется его название (**см. приложения 5**).

При написании **заголовков** разделов, **подразделов** и **пунктов** в тексте курсовой работы следует соблюдать следующие правила. Заголовки разделов печатаются прописными буквами с абзаца. Если заголовок состоит из двух или более предложений, они разделяются точками. В конце заголовка точка не ставится. **Новый раздел** должен начинаться с новой страницы. Расстояние между заголовком и последующим текстом или названием подраздела должно составлять два межстрочных интервала, а между заголовком и последней строкой предыдущего текста три межстрочных интервала.

**1.3.2. Иллюстрированный материал** следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации (таблицы, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь названия под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы (проекта).

**Таблицы** являются обязательным элементом курсовой работы.

Они используются для анализа и сравнения показателей. Образец оформления таблицы представлен в примерах выполнения курсовой работы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы (проекта). Заголовки в таблицах указывают, как правило, в именительном падеже единственного числа. Начинаются заголовки с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и начинаются с прописных, если они самостоятельные. Заголовок таблицы не подчеркивается и в кавычки не берется. При переносе таблицы на другую страницу шапку таблицы повторяют и над ней пишут слова «Продолжение табл...» (с указанием ее номера). Если шапка таблицы громоздка, допускается ее не повторять; в этом случае нумеруют графы и повторяют их номера на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяется. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения

и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы.

**1.3.3. Цитирование** различных источников в курсовой работе оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом списке в круглых скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указываются страницы. Возможны и постраничные ссылки.

**Список использованной литературы** представляется в соответствии с ГОСТ 19600.

**(см. перечень)**

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй оглавление и т. д. **Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу. На странице 1 (титульный лист) номер не ставится.** Если в документе имеются рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Если рисунок или таблица расположены на листе формата больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Номер страницы в этом случае допускается не проставлять.

Список литературы и приложения также включаются в сквозную нумерацию.

#### **1.3.4. Оформление приложений**

**Приложения оформляются** как продолжение работы. Приложения помещаются после списка литературы. Если приложений больше одного, они нумеруются арабскими цифрами. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием вверху по середине страницы слова «Приложение» и его обозначения (арабскими цифрами).

Все листы работы и приложений аккуратно подшиваются (брошюруются) в папку. Обязательным элементом курсовой работы является титульный лист. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, код и наименование специальности, фамилия, имя, отчество студента, тема курсовой работы, фамилия и инициалы руководителя. Титульный лист (**приложение 3**) включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится.

### **1.4. Пояснения к содержанию курсовой работы**

#### **1.4.1. Введение**

Во **введении** (1-2 стр.) кратко обосновывается выбор темы курсовой работы: актуальность проблемы исследования; объект и предмет исследования; цели, задачи и методы исследования; степень разработанности в специальной литературе, указываются источники информации. Уместно показать разработанность вопроса (темы) в историческом аспекте. Кроме того, должна быть четко определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме, должно быть сформулировано и обосновано отношение студента к их научным позициям. Далее следует показать научную новизну и практическую значимость работы. В конце «Введения» необходимо указать структуру работы.

#### **1.4.2. Основная часть.**

**Основная часть работы**, раскрывающая содержание темы (18 – 25 стр.) делится на два раздела: теоретический и практический.

**1.4.3. Теоретическая часть** включает в себя параграфы (вопросы) указанные в содержании.

При подборе материала для теоретической части рекомендуется руководствоваться учебниками «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» (перечень рекомендуемой литературы смотри

ниже).

Изложение каждого параграфа строится следующим образом:

- Раскрыть суть (сущность вопроса);
- Назвать показатели, используемые для анализа, дать их характеристику;
- Указать этапы проведения анализа изучаемых показателей;
- Кратко сформулировать влияния отдельных показателей (факторов) на конечный

результат анализа.

Например, для курсовой работы на тему «Инвентаризация основных средств (на 7 примере ООО «Х»)» цель целесообразно сформулировать в следующем виде: на основе изучения теоретических, методических и нормативных материалов исследовать действующую практику организации проведения и учета результатов инвентаризации основных средств и разработать рекомендации по их совершенствованию на исследуемом предприятии. Задачи ставятся в форме перечисления: – раскрыть ... (исследовать... ) (проанализировать...). – установить.. .(выявить...) (показать...). – наметить...(установить...) (разработать...).( предложить) Описание решения поставленных задач должно соответствовать содержанию глав КР, а их формулировки стать заголовками этих глав. Каждая задача в свою очередь представляет собой совокупность частных задач (подзадач), составляющих параграфы глав работы. Таким образом, от правильной постановки цели и задач работы зависит вся логическая структура исследования, обоснованность наименования его глав и параграфов. Например, для курсовой работы на тему «Инвентаризация основных средств (на примере ООО «Х»)»

Актуальность и цель работы предопределили необходимость решения следующих задач: - изучить методическую, нормативную и учебную литературу по инвентаризации основных средств; - рассмотреть организацию документального оформления и учета результатов инвентаризации основных средств; - дать экономическую характеристику исследуемого предприятия; - выявить порядок проведения инвентаризации основных средств предприятия; - разработать рекомендации по совершенствованию проведения инвентаризации основных средств предприятия. Объект исследования формулируется после задач исследования. Объект изучения - это явление, на которое направлена исследовательская деятельность субъекта и на что направлен процесс познания. Объектом исследования может быть предприятие.

Пример формулировки объекта исследования для вышеназванной темы курсовой работы: «Объектом исследования является коммерческая организация «Х», созданная в форме общества с ограниченной ответственностью и осуществляющая деятельность в сфере ...». Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Предмет исследования – это отношения, складывающиеся в границах объекта исследования. Предмет исследования практически совпадает с названием курсовой работы. Пример формулировки предмета исследования для выше указанной темы курсовой работы: «Предметом исследования являются методика и практика осуществления процесса инвентаризации основных средств предприятия».

Теоретическая база исследования должна быть представлена требованиями нормативных документов, регулирующими данную область хозяйственной деятельности, устанавливающими правила отражения в учёте фактов хозяйственной жизни, классическими и современными научными разработками и концепциями отечественных и зарубежных специалистов, исследовавших данную проблематику.

#### **1.4.4. Практическая и графическая части.**

**Практическая часть** курсовой работы содержит только расчеты отдельных показателей по плану, изложенному в содержании работы. При этом следует указывать, какой именно показатель рассчитывается, формулу расчета, сам расчет, краткие выводы по полученным результатам расчета. (см. ниже рекомендации по выполнению практической части). Исходными данными по усмотрению преподавателя - руководителя могут быть, как и предприятия, на котором проходил практику студент так и данные из приложения 1 и 2.

### **Графическая часть:**

Графическая часть работы не демонстрируется на отдельных бумажных носителях. Содержит диаграммы, графики и аналитические таблицы, их номер и название в соответствии с темой курсовой работы и текста пояснительной записки к ней.

#### **1.4.5. Заключение:**

**Заключение** является наиболее значимой частью курсовой работы, так как студент излагает, в данном разделе, собственные выводы и умозаключения по проделанным результатам расчетов показателей анализа финансовой устойчивости и платежеспособности изучаемой организации. При этом каждый вывод необходимо подкреплять ссылками на расчетные данные или аналитические таблицы.

Студенту необходимо представить выводы:

- об источниках формирования имущества организации;
- о соотношении собственного и заемного капитала;
- о степени ликвидности бухгалтерского баланса и ликвидности организации;
- о степени платежеспособности организации;
- о финансовой устойчивости организации.

В завершении необходимо дать короткий прогноз финансовой устойчивости организации в будущем и сделать рекомендации по оздоровлению финансового состояния организации.

Объем данной части работы 1-2 страницы.

#### **1.4.6. Требования к списку используемых источников.**

**Требования к списку используемых источников** должен включать не менее 5 (пяти) источников. Здесь перечисляются не только те нормативно-правовые акты и литература, на которую идет ссылка в теоретической части работы, но и те источники, которые были изучены в ходе подготовки к написанию курсовой работы. При подборе литературы необходимо обращать внимание на год ее издания и пользоваться материалами за предыдущие 2-3 года. Список используемых источников приводится в последовательности:

- нормативно-правовые акты (по мере убывания их юридической силы)
  1. Конституция Российской Федерации;
  2. кодексы по алфавиту;
  3. законы Российской Федерации – по хронологии;
  4. указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
  5. акты министерств и ведомств – по хронологии;
  6. решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по хронологии;
  7. нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории России.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер и официальный источник публикаций.

Например:

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ, в ред. от 04.11.2014 «О бухгалтерском учете».

- список использованной литературы (в алфавитном порядке по фамилиям авторов)
- список сайтов в Интернете (полный адрес).

Использованная литература, учебники, учебные пособия, статьи располагаются в алфавитном порядке по фамилиям автора (если автор не указан, то по названию книги). При составлении списка литературы указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год издания.

Если при написании курсовой работы использовались материалы периодической печати, то указывается автор, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала. При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес по образцу:

1 Безруких П.С. Бухгалтерская отчетность должна измениться: [www.betator.ru](http://www.betator.ru/html)  
html

#### **1.4.7. Приложения.**

**Приложения** могут включать формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и выписки из них, выписки из бухгалтерской и оперативной документации, статистические данные и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылка в тексте. Их наличие свидетельствует о глубине проработки материала.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель междисциплинарного курса.

На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое заместителем директора по учебной и воспитательной работе. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

Защита курсовой работы является обязательным этапом ее выполнения, она проводится с целью выявления знаний студента по избранной теме, его эрудиции, способности обобщать и делать выводы. Оценивается курсовая работа по пятибалльной системе.

На курсовую работу преподавателем пишется **рецензия (приложение 7)**. Рецензия отражает качество работы, степень ее самостоятельности, в нем отмечаются достоинства и недостатки раскрытия темы.

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с рецензией передает студенту для ознакомления.

При определении итоговой оценки защиты курсовой работы учитываются: доклад студента; ответы на вопросы; отзыв руководителя.

Положительная оценка по МДК, в котором предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

### **2.1.Порядок защиты курсовой работы.**

Курсовая работа представляется к защите и защищается в строки, предусмотренные графиком выполнения курсовых работ. В ходе проверки курсовой работы в случае необходимости преподаватель делает исправления и замечания. В конце работы помещается рецензия, где отмечаются достоинства и недостатки работы. Затем работа возвращается студенту для ознакомления с рецензией, и если работа не требует переделок и дополнений, то она допускается к защите. В случае несоответствия работы предъявляемым требованиям, в нее необходимо внести исправления по указанным замечаниям. Оценка по защите курсовой работы проставляется в ведомости и зачетной книжке студента.

## **2.2. Критерии оценки курсовых работ:**

**Прилежание** – соблюдение сроков выполнения, сдачи и защиты работы в соответствии с заданием, что указано в отзыве.

**Оформление** – аккуратность и правильность оформления, умение цитировать, делать сноски, размещать текст, список литературы, заголовки.

**Структура работы** – логичность расположения материала, соответствие установленным требованиям ГОСТ.

**Наглядность** – наличие и качество исполнения таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п.

**Объем** – соответствие установленным требованиям к объему работ.

**Кругозор автора** – объем и авторитетность использованной литературы, критическое отношение к источникам информации.

**Зрелость** – умение стройно, логично и обоснованно излагать свои мысли, обобщать полученные в ходе исследования результаты, грамотно использовать специальную профессиональную лексику и данные практического материала.

**Степень раскрытия и уровень исследования проблемы** – навыки владения методиками экономических, учетных исследований, удачность выбранного объекта, глубина рассмотрения проблемы.

**Качество защиты работы** – самостоятельность рассуждений, знание проблемы, свободная речь (по отзыву преподавателя).

Оценка «**отлично**» выставляется:

при выполнении курсовой работы в полном объеме;

работа отличается глубиной проработки всех разделов, оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет и излагает теоретический материал, безошибочно применяет его при выполнении практической части; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.

Оценка «**хорошо**» выставляется:

при выполнении курсовой работы в полном объеме;

работа отличается глубиной проработки всех разделов, оформлена с соблюдением установленных правил;

студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя;

на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется:

при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки разделов;

студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически;

на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, когда студент не может защитить свои решения,

допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения и защиты.

Выполненные студентами курсовые работы хранятся один год в архиве. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие практического интереса, списываются по акту.

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума.

### **2.3.Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048802>

2. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854216>

3. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855470>

4. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523>

5. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475>

6. Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017100-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2078394>

7. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook\_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1901905>

8. Учет затрат и калькулирование себестоимости : учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, И.В. Павлова, О.В. Лаврина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 254 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013932-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1920309>

9. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1916128>

10. Лисович, Г. М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве : учебник / Г.М. Лисович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 288

с. - ISBN 978-5-9558-0377-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836615>

**Дополнительные источники:**

Перечень нормативно-правовых актов:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г. № 402-ФЗ
2. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями)
3. Налоговый кодекс РФ части 1-2
4. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению. Приказ МФ РФ №94-н от 31.10.2000г.
5. Положение о документах и документообороте, утверждено МФ РФ 29.07.93г. №105.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99 № 32Н от 6.05.99 г.)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99 № 33Н от 6.05.99 г.
8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н от 29.07.98 г.
9. Положение Центрального Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»: утв. ЦБР 26.03.2007 г. № 302-П (с изменениями и дополнениями)



*Приложение 2*

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени**  
**Н.И. Вавилова»**  
Пугачевский филиал

Рассмотрено на заседании  
Методической комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель комиссии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
\_\_\_\_\_/Янгальчина И.А.

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. Директора по УВР  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
\_\_\_\_\_/Бубнова С.В/

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Студент \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Тема: \_\_\_\_\_  
утверждена приказом филиала № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Срок выполнения \_\_\_\_\_

**Объект исследования:**

**Перечень вопросов подлежащих разработке:**

- 1.Обосновать актуальность темы, сформировать цель и задачи исследования, приводятся первичные документы, нормативные акты, использованные в работе.
- 2.Рассмотреть методики проведения анализа по заданной теме.
- 3.На примере экономического субъекта рассмотреть бухгалтерскую отчетность предприятия за последние 2 года, анализировать состав и структуру имущества предприятия, источников его формирования, дать оценку по теме, сделать обобщение результатов анализа.
- 4.На основании проведенного исследования в расчетной части, предложить мероприятия по совершенствованию финансового состояния предприятия.

**Графическая часть:**

1. \_\_\_\_\_

Задание выдал: \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принял: \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**(содержание)**

<b>Введение.....</b>	<b>стр</b>
<b>1.Теоретическая часть</b>	
<b>Теоретические основы учета основных средств организации.....</b>	
1.1. Теоретические основы учета.....	
1.2.Нормативное регулировании.....	
<b>2. Практическая часть</b>	
<b>Учет и контроль основных средств.....</b>	
2.1. Организационная структура предприятия.....	
2.2. Учет основных средств на предприятии.....	
2.3.Контроль основных средств на предприятии (инвентаризация).....	
<b>Заключение.....</b>	
<b>Приложения (рисунки, графики, гистограммы).....</b>	
<b>Список используемой литературы.....</b>	

*Приложение 4*

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени**  
**Н.И. Вавилова»**

**РЕЦЕНЗИЯ**

Студента \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Курсовая работа представлена на рецензию \_\_\_\_\_

1. Тема курсовой работы \_\_\_\_\_

2. Состав курсовой работы:

1. Расчетно-пояснительная записка на \_\_\_\_\_ стр.

2. Графическая часть:

3. Рецензия курсовой работы

а. Заключение о соответствии выполненной работы курсовому заданию

б. Характеристика выполнения каждого раздела курсовой работы, использование в работе последних достижений науки и техники.

в. Оценка качества выполнения графической части работы и объяснительной записки к курсовой работе \_\_\_\_\_

г. Перечень положительных качеств курсовой работы и ее основных недостатков (если последние имеют место)

д. Отзыв о курсовой работе в целом, заключение

**Преподаватель:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение 5*

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени**  
**Н.И. Вавилова»**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель курсовой работы  
\_\_\_\_\_/И.А.Борисова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН – ГРАФИК**  
выполнения курсовой работы  
по МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» на  
тему: \_\_\_\_\_  
обучающегося \_\_\_\_\_ группы ЭБс 1921

№ п/п	Выполнение работы и мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Выбор темы и согласование ее с научным руководителем.	17 января	
2.	Подбор и изучение литературы, разработка рабочего плана.	17 января	
3.	Составление рабочего плана курсовой работы, постановка цели и задач работы	20 января	
4.	Разработка и представление теоретической части, выполнение первого раздела работы	25 января	
5.	Разработка и представление практической части, подбор и изучение практических материалов по теме. Выполнение второго раздела	30 января	
6.	Оформление работы и сдача на проверку преподавателю – руководителю	5 февраля	
7.	Переработка (доработка) курсовой работы в соответствии с замечаниями	09 февраля	
8.	Составление заключения, библиографии, приложений	09 февраля	
9.	Представление курсовой работы руководителю	11 февраля	
10.	Защита курсовой работы	11 февраля	

Обучающийся \_\_\_\_\_