

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
_____ Худик И.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**для студентов заочного отделения
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
по МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»**

Разработчик:
Преподаватель Прокопьева И.Э.

Мурманск, 2021

1. Общие положения

Проведение курсового исследования (написание курсовой работы) предусмотрено учебным планом, рассматривается как одна из форм самостоятельной работы студентов по изучению дисциплины и является обязательным для выполнения всеми студентами группы.

Курсовая работа выполняется в течение периода, отведенного на изучение дисциплины, и сдается в установленные сроки.

Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя – руководителя, – который консультирует студентов в период проведения курсового исследования.

Курсовая работа *подлежит защите*, на которой студент кратко (в тезисной форме) должен изложить основное содержание работы, ее основные результаты и выводы, ответы на замечания рецензента.

Целью курсовой работы является закрепление теоретических знаний и навыков практических расчетов в области аналитической работы, необходимых для объективной оценки итогов финансово-хозяйственной деятельности, измерения и оценки степени влияния факторов, определяющих изменения результатов работы, изыскания и мобилизации возможностей и резервов в интересах улучшения основных показателей деятельности, устранения имеющихся недостатков и упущений в работе, повышения эффективности использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

При выполнении курсовой работы студент закрепляет профессиональные компетенции - ПК 4.4 проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности, ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

Работа выполняется по одной из рекомендуемых тем (тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно) на материалах конкретной организации по согласованному с руководителем плану. По согласованию с преподавателем, студенты могут самостоятельно предложить тему для исследования, если это обусловлено их личными или производственными интересами.

Курсовое исследование должно содержать теоретическую часть, подкрепленную практическими материалами (реальными сведениями, характеристикой деятельности анализируемого объекта, аналитическими расчетами и анализом фактических показателей, выводами, практическими рекомендациями) и *иметь следующую структуру*:

- титульный лист (страница 1, не нумеруется),
- оглавление (содержание),
- введение,
- две основных главы (разбиваются на параграфы),

заключение,
список использованной литературы (оформляется по правилам библиографии),
приложения.

Титульный лист оформляется по установленному образцу и должен содержать все данные о студенте и научном руководителе, а также название дисциплины и темы, по которым выполняется работа.

В содержании студент указывает название темы курсовой работы, а также содержание исследуемых проблем и вопросов.

Во введении обосновывается выбор темы исследования, отражается ее актуальность, определяются объект и предмет исследования, формулируются цели, задачи и основные положения исследования.

Глава 1 (теоретическо-методический материал) должна раскрывать теоретическое содержание выбранной темы – сущность, виды, формы анализируемого явления, обозначить проблемные подходы к оценке того или иного показателя, собрать методологию анализа данного явления

Глава 2 (практика) должна представлять собой изложение собственных результатов исследования. В этой главе размещаются таблицы с полученными данными (не первоначальными, а уже отработанными), графики, рисунки, схемы, обобщающие или иллюстрирующие результаты, пояснения автора по поводу тех или иных полученных данных.

Заключение (заключительные выводы) в нем формируются выводы и предложения по всем основным вопросам и задачам, поставленным в работе.

Список литературы (не менее 20 источников) оформляется по текущему ГОСТу. Используемые в процессе исследования источники литературы в списке необходимо приводить с разбивкой на нормативно-правовые документы, учебно-методические пособия, периодические и (или) справочные издания, внутри каждого из этих подразделов – по алфавиту.

Соответствие списка литературы ГОСТу можно проверить в информационно-библиографическом отделе библиотеки.

Приложения включают не вошедшие в основной текст таблицы, схемы организации исследования, образцы форм отчетности (исходные сведения) и т.д. Каждому приложению присваивается номер (1, 2, 3 и т.д.). Если приложение состоит из нескольких листов, то первый подписывается сверху справа: Приложение 1, каждый следующий: Приложение 1 (продолжение), а последний лист: Приложение 1 (окончание).

На последней странице студент подписывает курсовую работу, указывает дату ее выполнения.

Объем работы должен составлять не менее 20 страниц машинописного текста. Формат А-4, шрифт Times New Roman 14 кегля, 1,5 межстрочный интервал. Поля: левое - 20 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Титульный лист не нумеруется. На листе с планом работы (следующим за титульным) ставится

цифра 2. В тексте не следует применять курсив, подчеркивания, жирный шрифт.

После сдачи студентом в установленный срок курсовой работы, *работа подлежит рецензированию*. Курсовая работа, получившая отрицательную оценку, выполняется студентом повторно (или дорабатывается согласно указаниям научного руководителя).

К защите допускается курсовая работа, получившая положительную оценку.

2. Выбор темы и составление плана курсовой работы

Обучающийся выбирает тему курсовой работы, как правило, из объявленного перечня тем (Приложение 1), но также имеет право предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. При этом следует иметь в виду, что обучающимся не разрешается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему по материалам одной организации.

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

План курсовой работы представляет собой составленный в определённом порядке перечень разделов и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в работе. Правильно построенный план работы служит организующим началом в работе обучающегося, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

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

Введение

Полное наименование раздела 1

Полное наименование раздела 2

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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

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

План курсовой работы формируется на основании индивидуального задания руководителя, которое выдается каждому студенту. Задание подшивается после титульного листа и вместе с курсовой работой представляется руководителям на проверку.

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

- подбор и первоначальное ознакомление со списком использованных источников по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана курсовой работы;
- изучение отобранных источников, сбор и обработка фактического материала;
- составление окончательного плана курсовой работы;
- написание текста курсовой работы и передача отдельных разделов на проверку руководителям;
- оформление курсовой работы и представление ее руководителю.
-

3. Подбор и изучение источников информации

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

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

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

Источники информации могут быть также получены в информационных компьютерных системах и справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант»..

При подборе литературы следует учитывать, что специальная литература по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности должна быть издана не ранее, чем за 5 лет до года написания курсовой работы. Далее следует предварительное ознакомление с источниками, которые позволяют оценить их полезность, целесообразность использования и способы обработки текста.

4. Требования к содержанию курсовой работы

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

4.1 Содержание введения

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

Введение в обязательном порядке должно содержать:

- 1) актуальность выбранной темы;
- 2) цель и задачи, решаемых в курсовой работе;
- 3) объект и предмет исследования;
- 4) краткий обзор литературы по вопросам выбранной темы с указанием фамилий и инициалов авторов источников.

Следует учесть, что актуальность должна быть изложена кратко и четко.

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

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

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

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

"Целью курсовой работы является изучение состава и движения основных средств организации, а также разработка рекомендаций по повышению эффективности их использования ".

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

В число задач курсовой работы не следует включать такую, которая повторяет цель курсовой работы. Рекомендуется перечислить 4-6 задач, полностью охватывающих основную часть работы.

В качестве объекта исследования обучающийся указывает организацию, фактические материалы которой используются в курсовой работе. Необходимо указать период хозяйственной деятельности, который нашел отражение в исследовании. Он должен составлять не менее двух лет.

Предмет исследования определяют исходя из темы курсовой работы. Например, в работе посвященной анализу дебиторской и кредиторской задолженности предметом будет являться дебиторская и кредиторская задолженность и бухгалтерские документы, которые отражают их состав и движение.

4.2 Общие указания к основной части

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

В первом разделе курсовой работы необходимо собрать теоретические и методологические аспекты, соответствующие выбранной теме. В разделе целесообразно выделить не более 3 пунктов.

Во втором разделе основной части курсовой работы дается общая характеристика объекта исследования (предприятия, организации), проводится анализ его финансового состояния, в котором основной упор делается на показатели, являющиеся предметом исследования.

В части, касающейся сведений об организации, целесообразно привести сведения о сфере деятельности, специализации предприятия, на базе которого выполнена курсовая работа, о его организационной и производственной структуре.

Далее дается оценка достигнутых результатов и финансового состояния объекта исследования. По основным экономическим показателям проводится краткий анализ, формулируются выводы и предложения по устранению выявленных недостатков.

Результаты анализа должны быть изложены в виде аналитических таблиц с использованием пояснительного текста. Таблица должна быть органически связана с содержанием предыдущего текста. После таблицы по тексту даются аналитические выводы, исходящие из данных таблицы, указываются причины тех или иных результатов на основе дополнительных данных, расчетов и другие пояснения. В выводах не рекомендуется повторять сведения, показанные в таблице.

По результатам анализа разрабатываются рекомендации по повышению экономической эффективности деятельности организации (с учетом объекта исследования).

4.3 Содержание заключения

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

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

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

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

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

которых эти результаты отражены.

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

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

В конце заключения помещаются выводы о сущности разработок и рекомендаций автора, их практической значимости и области использования курсовой работы.

Выводы не должны затрагивать вопросы, не освещаемые в курсовой работе.

4.4 Содержание приложений

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

По всему тексту курсовой работы необходимо делать ссылки на приложения.

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

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

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова "Приложение" и его обозначения. После слова "Приложение" должна следовать цифра, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Все приложения (с указанием их обозначений и заголовков) должны быть перечислены в содержании.

5. Требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа печатается на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word на белой бумаге формата А 4 (210x297 мм) черным цветом (шрифт - Times New Roman, размер - 14) на одной стороне листа, междустрочный интервал - полуторный, выравнивание текста - по ширине,

абзацный отступ - 1,25 см. Перенос слов не допускается. Полужирный шрифт применяют только для заголовков главы параграфы.

Поля страниц: верхнее и нижнее по 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм.

Объем работы 25-30 страниц (без приложения).

Содержание включает введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список использованных источников, приложения.

В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" (*Приложение Е*) приводят порядковые номера и заголовки глав и параграфов основной части работы. После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Требования к оформлению Содержания:

1. Заголовок Содержание оформляется прописным полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, оформлен одинарным междустрочным интервалом.

2. После заголовка главы пропускается пустая строка с заданными параметрами: Times New Roman, размер – 14, оформлен полуторным междустрочным интервалом.

3. Текст Содержания оформляется Times New Roman, размер – 14, оформлен полуторным междустрочным интервалом, без абзацного отступа, выравнивание текста по ширине. Элементы Содержания: введение, главы, заключение, списка использованных источников, приложения оформляют прописными буквами; названия параграфов – строчными буквами первая прописная.

В основной части работы заголовки глав пишутся по центру строки без точки в конце, прописными буквами, полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, не подчеркиваются, без абзацного отступа. После номера главы ставится точка. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются. Если заголовок располагается на нескольких строках, то между ними ставится одинарный междустрочный интервал.

Каждая глава (*за исключением параграфов*) печатается с новой страницы.

Заголовки параграфов также пишутся по центру строки без точки в конце строчными буквами, полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, не подчеркивается, без абзацного отступа. Номер параграфа состоит из номеров главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка. Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются. Если заголовок параграфа располагается на нескольких строках, то между ними ставится одинарный междустрочный интервал.

Например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ЛИКВИДНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Понятие ликвидности, её значение в деятельности организации

После заголовка параграфа пропускают пустую строку с заданными

данными: Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5.

Расстояние между заголовком параграфа и текстом в середине главы (*параграфы 1.2. и 2.2.*) должно составлять пустую строку в 1,5 междустрочных интервала с заданными данными: Times New Roman, размер – 14.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, имеют сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется по центру в нижней части листа без точки и кавычек обычным шрифтом Times New Roman, размер – 12.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номера страниц на нем не проставляются.

В тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире.

Оформление таблиц и иллюстративного материала

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Название таблицы не выделяется, если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один междустрочный интервал.

Если таблица не уместается на одной странице, на следующей странице повторяется строка с номерами колонок без повторения их названия и предваряется по левому краю словами «Продолжение таблицы 1».

В ячейках таблицы допускается применение шрифта меньшего размера, чем в основном тексте; интервал - одинарный без абзацного отступа; цифровые значения выравниваются по центру, буквенные - по левому краю; центровка производится по горизонтали и вертикали; заголовки колонок и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки колонок - со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком). В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Например:

Таблица 1 - Группировка статей баланса за 2020 год, тыс.руб.

| Актив | На начало 2017 года | На конец 2017 года | Пассив | На начало 2017 года | На конец 2017 года | Платежный излишек или недостаток | |
|-------|------------------------------|-----------------------------|--------|------------------------------|-----------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=2-5 | 8=3-6 |
| A1 | 258 | 800 | П1 | 633 | 768 | -375 | 32 |
| A2 | 2037 | 1820 | П2 | - | - | 2037 | 1820 |

| | | | | | | | |
|----|-----|-----|----|------|------|-------|-------|
| А3 | 381 | 98 | ПЗ | 7 | 7 | 374 | 91 |
| А4 | 245 | 331 | П4 | 2281 | 2274 | -2036 | -1943 |

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

Рисунок располагается по центру, под рисунком пишется «Рисунок номер – название»

Например:

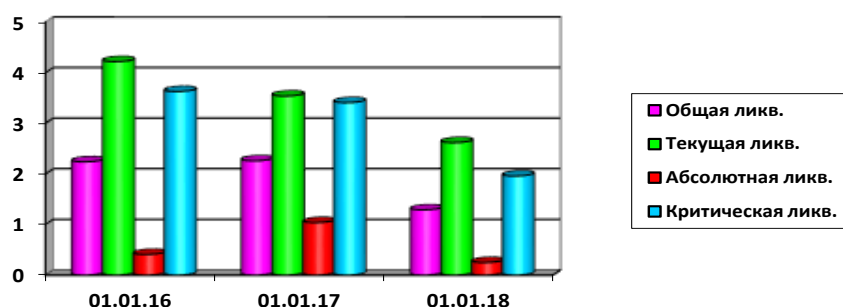


Рисунок 1 – Динамика коэффициентов платежеспособности

Оформление сносок:

Прямое цитирование выполняется с соблюдением следующих требований:

- цитата должна содержать законченную мысль и приводиться в кавычках без изменений;
- при написании ВКР используются подстрочные библиографические ссылки, которые оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (*Например*).¹
- требования к оформлению сноски: обычный шрифт Times New Roman, размер – 10, междустрочный интервал – 1, без абзацного отступа.
- сквозная нумерация через всю работу.
- количество сносок не менее 20.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК

Оформление сноски нормативно-правовые акты

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. Ст. 4552.

² Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собр. законодательства РФ. №1. 1996. - Ст. 16.

³ Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» // Российская газета. № 121. 1999. Ст. 15.

Оформление сноски на литературу

⁴ Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С.25-26.

¹ Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С.25-26.

⁵ Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

⁶ Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2021. С. 205 с. - URL: <https://book.ru/book/938960> (дата обращения: 27.01.2021).

Оформление сноски на периодические издания

⁷ Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2016. № 4. С.142-143.

⁸ Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2014. № 1-2. С. 47.

Оформление сноски на интернет-ресурсы

⁹ Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005—2007. Режим доступа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2017).

¹⁰ Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2017).

Оформление формул:

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Например -

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

– Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Оформление списка использованных источников

- Заголовок оформляется прописным полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5; без абзацного отступа.

- После пропускают пустую строку с заданными параметрами: Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5.

- Список использованных источников включает в себя обязательные элементы, которые располагаются строго в заданном порядке, а именно:

Нормативно-правовые акты;

Литература;

Периодические издания;

Интернет-ресурсы.

- Название каждой группы источников оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа, по центру с прописной буквы.

- Выравнивание текста источников по ширине.

- Нумерация источников сквозная. Элементы списка (*например,*

Литература и т.п), не нумеруются.

- Литература и периодические издания располагаются в алфавитном порядке..

Нормативно-правовые акты располагаются по убыванию юридической силы.

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Федеральные законы (Кодексы)
5. Законы субъектов РФ
6. Указы Президента
7. Акты Правительства
 - а) постановления
 - б) распоряжения
10. Нормативные акты министерств и ведомств
 - а) постановления
 - б) приказы
 - в) распоряжения
 - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Оформление приложения.

– Приложение является частью работы, иллюстрирующей или дополняющей ее основное содержание и имеющей справочное значение.

– Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правом углу верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ". Оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1.

– Приложения обозначают прописными буквами, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

– Приложение может иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа).

– Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в основном тексте.

– В тексте ВКР обязательно должна быть ссылка на каждое приложение в конце работы, которую указывают в скобках (*например*, Приложение А).

6. Защита курсовой работы

После получения положительной рецензии на курсовую работу, студент должен подготовиться к её защите. Для этого необходимо сделать презентацию (10-12 слайдов), которая будет иллюстрировать подготовленную речь. На первом слайде презентации отражаются: название учебного заведения, тема, исполнитель, руководитель. Затем идут слайды, на которых отражены актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования. На следующих слайдах отражается проведенный анализ. Причем это не должны быть таблицы, а только рисунки и диаграммы, которые наглядно демонстрируют динамику результатов и являются иллюстрацией к Вашему докладу.

При написании речи, следует избегать фраз «Чистая прибыль составила 3872576 рублей, что на 64777 рублей больше прошлого периода». Пользуйтесь фразами «чистая прибыль увеличилась/уменьшилась; выросла/снизилась и т.п. на _____процентов».

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

1. Анализ влияния факторов на прибыль организации.
2. Анализ внеоборотных активов по данным бухгалтерской отчетности.
3. Анализ движения денежных потоков и использования его результатов в финансовом планировании.
4. Анализ доходов и расходов по видам деятельности организации.
5. Анализ и пути улучшения финансовых результатов деятельности организации.
6. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
7. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса.
8. Анализ ликвидности и платежеспособности организации по данным бухгалтерской
9. Анализ оборотных активов по данным бухгалтерской отчетности.
10. Анализ платежеспособности организации.
11. Анализ показателей финансовой устойчивости организации.
12. Анализ себестоимости продукции (услуг) организации.
13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность и диагностика вероятности банкротства хозяйствующего субъекта.
14. Основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности для субъектов малого предпринимательства и их анализ.
15. Анализ собственного и привлеченного капитала по формам бухгалтерской отчетности.
16. Анализ состава и движения собственного капитала.
17. Анализ состава и структуры источников формирования запасов и затрат.
18. Анализ состояния и эффективности использования основных средств.
19. Анализ структуры имущества организации и источников его формирования.
20. Анализ уровня и динамики финансовых результатов организации.
21. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерской отчетности.
22. Аналитическое использование бухгалтерского баланса при оценке финансового состояния организации.
23. Аналитическое использование отчета о финансовых результатах в оценке доходности и рентабельности организации.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Приказ Минфина России «О формах бухгалтерской отчетности организаций» № 66н [введен в действие 02.07.2010 (ред. от 19.04.2019)] — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394/
2. Агеева О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 273 с.
3. Анисимова А.И. Методика комплексного анализа финансового состояния организации по данным бухгалтерской финансовой отчетности / А.И. Анисимова, С.В. Нефедова // Вестник Тульского филиала Финуниверситета. – 2018. – № 1. – С. 346–348.
4. Атанов И.Ю. Стратегия улучшения финансового состояния предприятия / И.Ю. Атанов // Аллея науки. – 2019. – Т. 1. – № 10 (37). – С. 376–378.
5. Бабурина В.В. Финансовая отчетность и ее роль в анализе финансового состояния / В.В. Бабурина, Т.В. Зубкова // В сборнике: Инновационные идеи молодых исследователей для агропромышленного комплекса России сборник статей Международной научно–практической конференции молодых ученых. – 2018. – С. 154–156.
6. Бариленко В.И. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.] ; под редакцией В. И. Бариленко. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 455 с
7. Будашкина М.А. Роль экспресс–анализа финансовой отчетности в оценке показателей деятельности предприятия / М.А. Будашкина // В сборнике: Образование. Наука. Культура материалы международного научного форум. – 2018. – С. 606–608.
8. Булатова В.Б. Оценка финансового состояния предприятия и пути его улучшения / В.Б. Булатова // В сборнике: Молодые финансисты XXI века Сборник материалов научно-практической конференции. — 2019. — С. 170-175.
9. Булкина Н.А. Информационное обеспечение анализа финансового положения организации по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности / Н.А. Булкина // Инновационная наука. – 2019. – № 3. – С. 70–73.
10. Григорьева Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз : учебник для вузов / Т. И. Григорьева. – 3–е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 486 с.
11. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 423 с.

12. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум / И. М. Дмитриева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, – 2017. – 325 с.
13. Ендовицкий Д.А. Финансовый анализ: учебник // Д.А. Ендовицкий, Н.П. Любушин, Н.Э. Бабичева. – 3-е изд., перераб. – М. : КНОРУС, 2016. – 300 с.
14. Жилкина А. Н. Финансовый анализ : учебник и практикум для вузов / А. Н. Жилкина. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 285 с.
15. Зубков Н.С. Финансовое состояние предприятия и основные пути его улучшения / Н.С. Зубков, Т.А. Лунева // В сборнике: Молодежь и научно–технический прогресс Сборник докладов XII международной научно–практической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых. В 3-х томах. Составители: Е.Н. Иванцова, В.М. Уваров [и др.]. – 2019. – С. 168–170.
16. Исаева Ш.М. Бухгалтерская финансовая отчетность организации как информационная основа анализа финансового состояния / Ш.М. Исаева, К.А.
17. Габибова // Экономика и социум. – 2018. – № 4 (47). – С. 333–337.
18. Касимова Д.М. Направления улучшения финансового состояния предприятия / Д.М. Касимова // Наука: общество, экономика, право. — 2019. — № 4. — С. 314-322.
19. Кичигина Т.Н. Проблемы и пути улучшения финансового состояния предприятия / Т.Н. Кичигина // Синергия Наук. — 2019. — № 42. — С. 15-20.
20. Клопова А.А. Состав, содержание форм и их роль в бухгалтерской отчетности в финансовом анализе предприятия / А.А. Клопова // Мировая наука. – 2019. – № 1 (22). – С. 149–151.
21. Колесник Д.С. Оценка финансового состояния организации и пути его улучшения / Д.С. Колесник // Наука через призму времени. — 2020. — № 4 (37). — С. 62-63.
22. Кулагина Н. А. Анализ и диагностика финансово–хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 135 с.
23. Малиева Ф.Г. Совершенствование подходов к анализу финансовой отчетности / Ф.Г. Малиева, В.П. Терещенко // Российский экономический интернет–журнал. – 2018. – № 2. – С. 50.
24. Пархоменко Н.В. Улучшение финансового состояния как фактор повышения уровня финансовой безопасности предприятия / Н.В. Пархоменко // В сборнике: Ресурсосбережение. Эффективность. Развитие Материалы IV научно-практической конференции. — 2018. — С. 276-278.
25. Раджабов О.С. Основные понятия и задачи анализа финансовой отчетности / О.С. Раджабов, Ю.Ю. Истамов, М.Ш. Шухратов // В сборнике: Шаг в будущее: теоретические и прикладные исследования современной науки Материалы XV молодежной международной научно–практической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых. – 2018. – С. 72–75.

26. Румянцева Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. – Москва : Издательство Юрайт, 2018. – 381 с.
27. Семичева Н.А. Особенности улучшения финансового состояния предприятия / Н.А. Семичева // Научный аспект. — 2019. — Т. 1. — № 4. — С. 7-11.
28. Синев А.М. Методический подход к улучшению финансового состояния проблемной организации / А.М. Синев // Сборник материалов международной научно–практической конференции Академии МУБиНТ. Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)». – 2019. – С. 354–358.
29. Соболева О.А. Инструментарий финансового анализа и проблемы применения традиционных методов / О.А. Соболева // РЭУ «Символ науки». – 2016. – №2. – С.245 – 248.
30. Соколова К.А. Методы и приемы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности / К.А. Соколова, Л.В. Бакулевская // В сборнике: Современные проблемы и перспективы социально–экономического развития предприятий, отраслей, регионов – 2018. – С. 103–111.
31. Туякова З.А. Финансовая отчетность и анализ платежеспособности предприятия / З.А. Туякова // В сборнике: Global Science and Innovations 2018 Materials of the International Scientific Conference. Евразийский центр инновационного развития DARA. – 2018. – С. 514–519.
32. Уплотина С.А. Способы снижения риска возникновения несостоятельности (банкротства) / С.А. Уплотина // Право и социальное неравенство. – 2019. – №5.– С. 101–106.
33. Урусова А.Б. Пути улучшения финансового состояния предприятия / А.Б. Урусова // Финансовая экономика. — 2018. — № 8. — С. 125-126.
34. Филина Я.И. Анализ финансового состояния предприятия и пути его улучшения / Я.И. Филина // Академическая публицистика. — 2019. — № 10. — С. 80-84.
35. Харламова Т.Н. Оценка и пути улучшения финансового состояния предприятия / Т.Н. Харламова // В сборнике: Теоретические и практические подходы решения проблем в области финансов, учета и анализа экономических систем Материалы III Всероссийской научно–практической конференции. – 2019. – С. 182–193.
36. Хуснутдинова А.Ф. Бухгалтерская отчетность как основной источник информации для анализа финансового состояния организации / А.Ф. Хуснутдинова // В сборнике: Актуальные вопросы в науке и практике. Сборник статей по материалам XV международной научно–практической конференции. – 2019. – С. 101–105.
37. Чаленко Е.А. Анализ устойчивости финансового положения организации по данным бухгалтерской отчетности / Е.А. Чаленко, О.А. Полищук // В сборнике: Актуальные проблемы бухгалтерского учета, анализа

и аудита Материалы X Всероссийской молодежной научно–практической конференции с международным участием. Ответственный редактор Е.А. Бессонова. – 2018. – С. 240–246.

38. Чипурная О.Е. Факторный анализ как метод анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности / О.Е. Чипурная, Л.А. Семина // В сборнике: Проблемы внедрения результатов инновационных разработок. Сборник статей по итогам Международной научно–практической конференции. – 2018. – С. 119–121.

39. Шарипова А.Я. Направления по улучшению финансового состояния предприятия / А.Я. Шарипова // В сборнике: Проблемы управления, экономики и права в общегосударственном и региональном масштабах Сборник статей VI Всероссийской научно–практической конференции. – 2019. – С. 222–225.

40. Шадрина Г. В. Анализ финансово–хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 431 с.

41. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций: практическое пособие / А.Д. Шеремет – 7–е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2016. – 561 с.