

ФГБОУ ВПО «Брянская государственная  
сельскохозяйственная академия»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВ

# БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Методические указания по выполнению  
курсовых работ для студентов  
4 курса по направлению подготовки  
38.03.01 Экономика  
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Брянская область  
2015

УДК 657 (075)  
ББК 65.052  
Г 85

Гринь М.Г. **Бухгалтерское дело**: Методические указания по выполнению курсовых работ для студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит. / М.Г. Гринь. – Брянск: Брянский ГАУ, 2015. - 40 с.

Методические указания по выполнению курсовых работ по дисциплине «Бухгалтерское дело» для студентов обучающихся по направлению Экономика профиля Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Рецензент: к.э.н., доцент Горло В.И.

*Рекомендованы к изданию решением Методической комиссии экономического факультета, протокол № 1 от 4 сентября 2014 г.*

© Брянская ГСХА, 2015  
© Гринь М.Г., 2015

## ВВЕДЕНИЕ

Бухгалтерское дело – это профессиональная деятельность бухгалтера во всех ее проявлениях: ведение учета, составление отчетности, формирование учетной политики организации, контроль, анализ отчетных данных, участие в профессиональных организациях и т.д.

Предметом бухгалтерского дела являются организационно-правовые процедуры управления учетной системой и учетным аппаратом на всех стадиях жизненного цикла функционирования предприятия (организации).

Бухгалтерское дело должно способствовать четкой организации учетной информации и учетного аппарата при взаимодействии с внешней средой, при рационализации внутренних учетных структур и сегментов, а также при различных трансформациях системы управления.

В условиях рынка информация о финансово-хозяйственной деятельности организации становится важной и необходимой как никогда. Информация важна не только для руководства организации, используя которую можно вырабатывать стратегические цели, но и для внешних пользователей (инвесторов, кредиторов). Вполне понятно, что ни один инвестор не будет вкладывать свои средства в убыточное предприятие.

Выполнение курсовых работ по специальным дисциплинам – важный этап при подготовке специалистов по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту. Изучение, обобщение практики учета по отдельной теме в конкретной организации позволяет применить полученные теоретические знания, предложить пути совершенствования учета в организации.

В процессе изучения дисциплины будут реализованы компетенции:

ОК-5 - умеет использовать нормативные правовые

документы в своей деятельности.

ПК-2 - способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.

ПК-3 - способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.

ПК-6 - способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.

ПК-7 - способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

ПК-12 - способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

## **1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовую работу по дисциплине «Бухгалтерское дело» выполняют студенты экономического факультета очной и заочной формы обучения.

Целью выполнения курсовой работы является углубленная проверка и оценка полученных студентами теоретических знаний и практических навыков по одной из тем, предложенных кафедрой бухгалтерского учета и финансов. Студент должен показать дополнительно умение самостоятельно разбираться в экономической литературе, правовых аспектах исследуемой проблемы, практических данных по теме, логически излагать материал, делать обоснованные выводы и предложения по совершенствованию организации учета на предприятии на конкретном предприятии.

Курсовая работа выполняется студентами под руководством преподавателя кафедры и представляется на кафедру с последующей ее устной защитой и оценкой.

Курсовая работа выполняется студентами на основе изучения законодательных и нормативных актов, инструктивных указаний по бухгалтерскому делу, экономической и специальной литературы, практического материала, собранного непосредственно на предприятии по теме исследования.

Студентам предоставляется право выбора темы для выполнения курсовой работы из предлагаемой тематики и регистрируется на кафедре. Кроме, указанных тем, студент сам может предложить собственную тему, предварительно согласовав ее на кафедре бухгалтерского учета и финансов.

Для студентов заочной формы обучения выбор темы оформляется индивидуальным заданием (приложение). Оно размещается на второй странице курсовой работы

(проекта) и является основанием для ее регистрации на кафедре.

Зарегистрированная курсовая работа проверяется преподавателем кафедры. В случае ее несоответствия предъявляемым требованиям курсовая работа с подобными замечаниями возвращается студенту на доработку. После доработки студентом работы проверяющий повторно ее рассматривает и делает заключение о возможности направления к защите или дополнительной доработке.

При условии соответствия требованиям, предъявляемым к курсовой работе, студент допускается преподавателем к защите, которая может состояться в течении месяца до начала экзаменационной сессии.

Сдача и защита курсовой работы осуществляется в сроки, установленные кафедрой. В случае несоблюдения сроков защиты курсовой работы проводится комиссией в составе двух преподавателей кафедры бухгалтерского учета и финансов во время зачетной недели. Положительная оценка защиты курсовой работы проставляется в зачетной книжке. Студенты не представившие и не защитившие курсовую работу к сдаче экзамена по бухгалтерскому делу не допускаются.

## **2. ОБЩАЯ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ ДЕЛУ**

Общий объем курсовой работы (без приложений) не должен превышать 50 – 60 страниц печатного текста, включая таблицы и иллюстрации. Требования по оформлению курсовой работы предусмотрены ФГОС высшего профессионального образования.

**Курсовая работа включает:**

- титульный лист
- содержание

- текстовую часть
- список использованных источников
- приложения.

По усмотрению кафедры бухгалтерского учета и финансов с учетом необходимости в структуру курсовой работы (проекта) могут вноситься изменения.

По предложению студента и по согласованию с руководителем работы в структуру (план) курсовой работы могут быть внесены дополнения и изменения, связанные с темой исследования объекта, формой собственности и хозяйствования объекта исследования, организацией учета и отчетности на предприятии и другие условия.

Титульный лист представляет бланк установленного образца (см. приложение).

Содержание дается в начале работы и включает введение, номера и заголовки всех разделов и подразделов с указанием страницы, с которой они начинаются, выводы и предложения, список литературы и приложения.

Текстовая часть работы должна иметь следующую примерную структуру:

Введение

Структура первой главы зависит от названия темы

2. Общая характеристика организации (название организации) и состояния организации на нем

2.1 Организационная и финансово - экономическая характеристика (4-5с.)

2.2 Оценка элементов организации бухгалтерского учета на предприятии (5 с.)

2.3 Совершенствование организации учета на предприятии (7-8 с.)

Заключение

Список используемых источников

Приложения

Во **введении** обосновывается актуальность темы ис-

следования, формируется цель и задачи курсовой работы, указывается предмет и объект исследования, перечисляются материалы, послужившие информационной основой для выполнения курсовой работы (законодательные и нормативные акты по вопросам бухгалтерского учета, научные труды отечественных и зарубежных ученых-экономистов по актуальным вопросам темы исследования, элементы организации учета исследуемого предприятия, годовые отчеты и т. д.), указываются используемые методы исследования (монографический, экономико-статистический, расчетно-конструктивный и т.д.). Объем введения от 2 до 3 страниц.

Глава **Общая характеристика предприятия и состояния организации на нем** состоит из двух разделов.

В разделе 2.1 **Организационная и финансово - экономическая характеристика предприятия** освещаются результаты финансово-хозяйственной деятельности исследуемого объекта. Экономическая характеристика должна содержать следующую информацию:

- организационно-правовая форма собственности, местоположение предприятия;
- показатели, характеризующие размер объекта исследования (стоимость валовой и товарной продукции, основных производственных фондов, размеры землепользования, поголовье скота, обеспеченность трудовыми ресурсами);
- структура товарной продукции, расчет коэффициента специализации;

Цифровые показатели целесообразно приводить в динамике за последние 3 года в сравнении со среднерайонными данными, данными передового хозяйства.

Анализ финансового состояния предприятия осуществляют на основании рассчитанных показателей (финансовой устойчивости, ликвидности, деловой активности и рентабельности) представленных в приложении

Объем раздела от 7 до 8 страниц.

В разделе 2.2 **Оценка элементов организации бухгалтерского учета** необходимо дать определение организации бухгалтерского учета и перечислить ее элементы. Далее следует охарактеризовать элементы организации бухгалтерского учета на предприятии : применяемую систему документирования хозяйственных операций, форму бухгалтерского учета, график документооборота, график выполнения учетных работ, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Необходимо обратить внимание на использование в анализируемом предприятии всех элементов организации бухгалтерского учета. На этой основе делается вывод о положительных моментах и выявляются отклонения в организации бухгалтерского учета на предприятии. Объем раздела не более 6 страниц. Данный раздел обязательно предусматривает приложение фактического материала по анализируемым предприятиям.

В разделе 2.3 **Совершенствование организации учета на предприятии на** основании выводов сделанных в разделе 2.2 разрабатывают проекты совершенствования организации учета на конкретном предприятии (проект совершенствования учетной политики, должностные инструкции работников бухгалтерии, графика документооборота, рабочего плана счетов, графика выполнения учетных работ).

Объем главы 10 страниц.

«**Заключение**» должны отражать содержание всей работы, ее сущность, теоретическое и практическое значение. Заключение должно быть сформулировано четко, понятно и давать ясное представление о содержании работы без чтения основного текста. В данном разделе может быть применено по пунктное изложение, начинающееся с выво-

дов и заканчивающееся предложениями решения стоящей проблемы.

Объем раздела от 3 до 4 страниц.

После выводов и предложений дается **список использованных источников**, который содержит не менее 20 наименований использованных при написании работы нормативных и литературных источников.

**Приложения** помещаются после списка литературы. К приложению относятся скопированные учетная политика, рабочий план счетов, график документооборота, график выполнения учетных работ, положение о бухгалтерии, штатное расписание, проекты совершенствования элементов организации учета на предприятии, а также отчетность предприятия за последние три года (1 и 2 формы годовой бухгалтерской отчетности), всевозможные дополнительные расчеты, таблицы и т.д.

В тексте основных разделов необходимо делать ссылки на соответствующие приложения, а сами приложения располагать в порядке появления ссылок на них.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Написание и оформление курсовой работы должно проводиться в строгом соответствии с требованиями к оформлению текстовой документации (с соблюдением основных положений Госстандартов).

#### **3.1. Оформление текста**

Курсовая работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4 (ГОСТ 9327).

**I. Параметры страницы** (ориентация – книжная страница)

верхнее поле: 2-2,5 см

нижнее поле: 2 см  
левое поле: 3 см  
правое поле: 1-1,5 см  
от края до колонтитула: 1 см

## II. Формат шрифта и абзаца

### 1) *Основной текст*

#### а) Свойства шрифта

- Шрифт: Times New Roman
- Интервал шрифта: обычный
- Цвет текста: авто
- Размер шрифта: 14
- Выравнивание: по ширине
- Начертание: строчные буквы

#### б) Свойства абзаца

- Выравнивание: по ширине
- Отступ слева и справа: 0 см
- Отступ первой строки (красная строка): 1,27 см
- Интервал перед и после: 0 см

Подшивают данные листы в скоросшиватель, на лицевую сторону, которой приклеивается титульный лист (см. приложение 3).

**Заголовки разделов (пунктов)** печатаются с тем же отступом, что и основной текст, и отделяются от текста пропуском одной строки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовков состоит из двух предложений, их разделяют точкой, после второго предложения точку не ставят. **Подчеркивание и выделение жирным шрифтом заголовков не допускается.** Заголовки разделов нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Отступ между заголовком раздела и заголовком параграфа – 1 строка (1 полуторный интервал).

Отступ между заголовком параграфа и основным текстом – 1 строка (1 полуторный интервал).

Отступ между основным текстом и заголовком следующего параграфа – 2 строки (2 полуторных интервала).

*Например:*

1. ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И РАЗВИТИЯ  
БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА

1.1. Этапы развития бухгалтерского дела

Основной текст

**Каждый раздел курсовой работы начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.**

В тексте дипломной работы рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Все страницы курсовой работы, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, второй-задание и т.д. На них номер страницы не проставляется. Порядковый номер страницы проставляется со второго листа введения. Номер страницы указывается в правом верхнем углу листа (либо по центру) арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Последней страницей работы считается лист, разделяющий текст и приложения. В центре его пишется слово «Приложения» и в обычном порядке ставится номер страницы.

### **III. Знаки препинания**

#### ***1) Точка не ставится:***

- в заголовков разделов и параграфов (подразделов);
- в заголовках таблиц;

- в подписях под рисунками (графиками, схемами и диаграммами);

- в следующих общепринятых сокращениях обозначения системы мер (га, м, мм, см, кг, км, кВт, ц/га, и т.д.).

**Точка ставится**, если слова сокращаются по общепринятым методам или общепринятого метода не существует (кв. м, гол., чел., руб., тыс., млн., и т.д., и т.п., и др.).

При отделении десятичной доли от целого в дробном числе ставится не точка, а запятая (18,3%; 126,5 тыс. руб.).

## **2) Тире и дефис**

**Дефис** используется только в сложных словах типа "все-таки", "мало-помалу" и пробелами не отделяется.

**Тире** используется во всех остальных случаях и ограничивается с двух сторон пробелами.

## **IV. Расстановка пробелов**

➤ После одинарных знаков препинания (точка, запятая, вопросительный и восклицательный знаки, многоточие и т.д.). После знака препинания пробел ставится обязательно, если это не конец абзаца.

➤ В парных знаках препинания (кавычки, скобки) пробел ставится перед открывающим знаком и после закрывающего. После открывающего и перед закрывающим знаками пробел не ставится.

➤ Фамилия от инициалов отделяется пробелом. Инициалы друг от друга пробелом не отделяются.

➤ Не разделяются пробелом сокращения типа "и т.д., и т.п.", показатели степени, подстрочные индексы и математические знаки.

➤ Не отделяются пробелом от числа знак %, <sup>0</sup>; показатель степени.

➤ Пробел ставится перед единицами измерения и после знаков №, §, ©.

Текст работы, выполненный машинописным текстом, должен быть четким, лента черного цвета. Поправки в ру-

кописи допускаются не более трех на одной странице.

### **3.2. Основные правила оформления таблиц, иллюстраций, формул и приложений**

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии, как в тексте курсовой работы, так и в приложении, должны быть выполнены на стандартных листах или наклеены на листы того же формата.

**Таблицы.** *Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.*

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Слово "Таблица" и ее порядковый номер (без знака №) пишется над таблицей в правой стороне страницы.

*Например.*

Таблица 1

Если таблица только одна, то номер ей не присваивается и слово "Таблица" не пишется.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. В названии таблицы может даваться единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).

Заголовок каждой графы в шапке таблицы должен быть по возможности кратким. Следует устранять повторы тематического заголовка в заголовках граф, выносить в объединяющие заголовки, повторяющиеся слова. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Делить колонки таблицы по диагонали не допускает-

ся. *Не допускается вводить в таблицу графу "№ п.п."*. В случае необходимости порядковые номера ставятся перед заголовками строк.

Числовые значения показателей, приводимых в графах, проставляются на уровне последней строки наименования показателей. При отсутствии данных в соответствующих графах обязательно проставляется прочерк.

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д., а неоднородные величины — посередине.

*Например.*

Таблица 1 - Размеры производства СПК "Боевик"

Показатели	2013 г.	2014 г.
Денежная выручка, тыс. руб.	20900	22585
Среднегодовая численность работников, чел.	228	218
Площадь сельскохозяйственных угодий, га	4950	4950

*Например.*

Таблица 2 - Численность населения по районам Брянской области, тыс. чел.

Наименование районов	Все население	в том числе	
		городское	сельское
Брасовский	23,8	11,8	12,0
Брянский	53,9	-	53,9

Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателей.

*Например.*

Таблица 3 - Совершенствование бухгалтерского учета в СПК им. Ленина

Мероприятия	Назначение предлагаемых мероприятий
График документо-оборота (дополнения)	Должен отражать этапы оформления бухгалтерских документов
Рабочий план счетов	Конкретизирует счета бухгалтерского учета с учетом условий производственно-хозяйственной деятельности предприятия

**Таблица должна полностью располагаться на одной странице.** Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице.

При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы не следует повторять. В этом случае перенумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице и над ней пишут.

*Например.*

Продолжение таблицы 5

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

*Например.*

Таблица 2 - Численность постоянного населения Брянской области, тыс. чел. <sup>1)</sup>

Все население	в том числе		
	моложе трудоспособного возраста	в трудоспособном возрасте	старше трудоспособного возраста
1317,6	204,5	807,4	305,7

<sup>1)</sup> Брянская область в цифрах // Краткий статистический сборник. – Брянск, 2008. – С. 46.

***Таблицы обязательно должны иметь внутренние и внешние границы (очерчены линиями). Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (размер шрифта 12).***

Расстояние между основным текстом и таблицей должно быть равно полуторному интервалу (после нижней границы таблицы).

Нумерация таблиц может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой, например:

В главе 1 первая таблица оформляется:

Таблица 1.1, где первая цифра обозначает номер главы, а вторая - номер таблицы.

Таблицу размещают в тексте после первого о ней упоминания. При этом принято указывать в скобках сокращенное слово «табл.» и порядковый номер таблицы, например: (табл.1). При повторной ссылки на таблицу, кроме того, пишут сокращенное слово «смотри», например: (см. табл. 1). Например: « В табл. 1 показаны финансовые показатели предприятия» или « Наибольший удельный вес в структуре товарной продукции приходится на отрасль животноводства (табл. 1)». Другие сокращения не допускаются.

**Иллюстрации.** В зависимости от содержания и характера работы иллюстрации могут быть в виде рисунков, схем, чертежей, графиков, диаграмм, фотографий, картограмм и др. Их помещают в тексте или выносят в отдельное приложение. Обозначением ссылки в тексте на весь иллюстрированный материал является сокращенное «рис.». Порядковый номер иллюстрации проставляется арабскими цифрами (без знака №). После номера ставится тире и указывается с прописной буквы название иллюстрации. В конце подписи точки не ставят, например:

Рис.1 - Схема простой формы учета

Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и по главам. Во втором случае перед порядковым номером иллюстрации ставят номер главы, разделяя номера точкой, например:

Рис.1.1 - Схема простой формы учета

Если в курсовой работе по тексту будет располагаться только один рисунок, то номер ему не присваивается и слово "Рис." не пишется.

**Рисунки должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.**

Если рисунок располагается на книжной странице и полностью ее не занимает, то минимальное количество текста, которое должно быть на странице, – три строки.

Если рисунок большой и занимает страницу полностью, то его следует расположить на альбомной странице (т.е. "лежа"). Рисунок должен быть развернут на  $90^0$  в направлении к переплету курсовой работы, чтобы его можно было рассматривать с поворотом по часовой стрелке.

Если на странице располагается несколько рисунков один под другим, то расстояние по вертикали между ними должно быть не менее двух полуторных интервалов. Если же рисунки разделены текстом, то между ними должно помещаться не менее трех строк текста.

Расстояние между основным текстом и рисунком должно быть равно полуторному интервалу (до контура рисунка и после названия рисунка).

При необходимости рисунки снабжаются пояснениями ("легендой"), которые располагаются под контуром рисунка до его названия.

**Формулы.** В курсовой работе могут быть использованы формулы. Их вписывают от руки или на машинке

разборчиво чернилами (пастой) или тушью такого же цвета, как и текст работы. Знаки, цифры, буквы размещаются в соответствии со смысловым значением формулы.

Значение каждого символа и числового коэффициента, входящего в формулу, располагают с новой строки непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Первую строку начинают со слова «где».

Номера формул, если их более одной, нумеруют в пределах каждого раздела двумя арабскими цифрами, разделенными точкой (первая означает номер раздела, вторая - формулы). Их следует ставить в круглых скобках на правом краю страницы. Например,

$$A=S:N:12, \quad (1.1)$$

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Например,

где  $A$  - ежемесячная сумма амортизационных отчислений;

$S$  - сумма вклада в виде права пользования имуществом;

$N$  - количество лет пользования имуществом.

Допускается и сквозная нумерация формул. При ссылке на какую – либо формулу ее номер ставят в точно такой же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках.

Нумеруются только те формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. **Не рекомендуется нуме-**

**ровать формулы, на которые нет ссылок в тексте.**

Расстояние между основным текстом и формулами должно быть равно полуторному интервалу (до формулы и после пояснений к ней).

**Приложения** являются обязательным элементом курсовой работы, включающие иллюстративный и фактический материал. Приложения имеют самостоятельную нумерацию, их располагают в порядке появления ссылок в тексте курсовой работы. Номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Ссылки на приложения в тексте работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (прил.1) - при первой ссылке, (см. прил.1) - при последующих ссылках.

При большом количестве приложений они могут быть оформлены в виде отдельной папки. Титульный лист такой папки оформляется аналогично титульному листу курсовой работы (см. прил. 3) с указанием «Приложения». Наличие папки приложений указывается в оглавлении курсовой работы (проекта).

### **3.3. Основные правила оформления сокращений, условных обозначений и ссылок**

**Сокращения и условные обозначения.** При написании работы не допускаются неоправданные сокращения слов (например, х-во, с-х, и др.).

Сокращение слов не допускается в заголовках разделов, подразделов, таблиц, приложений и в подписях под иллюстрациями. В тексте курсовой работы (проекта) допускаются сокращения лишь в тех случаях, когда установлено соответствующим стандартом или правилом русской орфографии, например: килограмм - кг.; год - г.; годы - гг.; и так далее - и т.д.; человеко-час – чел.- ч.; проценты - %;

номер - № и др. Могут использоваться сокращения в названии предприятий, учреждений, организаций, например, производственный сельскохозяйственный кооператив (ПСК), открытое акционерское общество (ОАО) и т.д. Допускаются сокращения терминов, если их часто повторяют по тексту, например, крупный рогатый скот - КРС, валовая продукция - ВП, товарная продукция - ТП, основные производственные фонды - ОПФ. При этом необходимо их детально расшифровать после первого упоминания.

Не допускается использовать в тексте математические знаки без цифр, например: < (меньше или равно), > (больше или равно), % (процент), # (не равно), знак № (номер); применять в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо знака (-) следует писать «минус». Числовые значения выраженные в одной и той же единицы физической или стоимостной величины, указывают только в конце последнего числового значения, например: 200, 500, 700 и 900 руб.

Единицы измерения необходимо указывать в соответствие с установленными стандартами, которые показаны в приложение 10 . После таких сокращений точку не ставят. Денежные единицы измерения ставят с точкой, например: руб. коп.

**Ссылки.** При выполнении курсовой работы (проекта) возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д.

Ссылки на литературу, использованную в курсовой работе, могут быть следующих видов: внутритекстовые, текстовые.

Внутритекстовые - являются составной частью самого текста. В данных ссылках после упоминания автора,

включенного в список литературы, или после цитаты из него в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке, например:

В.В.Патров [10] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:

В.В.Патров [10, С.5] в своей статье отмечает...

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например:[10. Т.2 .С.5].

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, например:

Данную точку зрения поддерживается ряд авторов [5,10,12].

В том случае, если приводится выдержка из работы автора без указания его фамилии, то ссылка ставится в конце выдержки, например:

Выявленные суммы отклонений по себестоимости живой массы подлежат частичному списанию со счета 11 (по выбывшему поголовью) [11].

Выдержки из литературных источников и неопубликованных документов в печати (приказ, инструкция и т.д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки.

Ссылка на автора может размещаться и под текстом (подтекстовая ссылка). Она печатается через 1,5 интервала в конце страницы, где находится выдержка.

Например:

В тексте: «На современном этапе имеются все предпосылки для решения задач первого и второго создания АРМБ» - пишет В.И.Подольский.

### 3.4. Основные правила составления списка литературы

Список использованной литературы является составной частью курсовой работы. Список литературы при написании курсовой работы должен включать не менее 25 наименований.

Список литературы помещается непосредственно после основного текста работы (перед разделом «Приложения»). Каждый источник, упомянутый в списке, значиться под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом. Список литературы формируется следующим образом.

При оформлении *списка использованных источников* по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей. Список должен включать только издания, использованные в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения студента. Все цифры, цитаты и чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным описанием издания в списке использованных источников.

Список составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

**Пример иерархии источников списка литературы:**

1. Нормативно-правовые акты:  
Конституция

Кодексы  
Законы  
Указы  
Постановления  
Концепция  
Положения по бухгалтерскому учету (российские стандарты)\* и т.д.

2. Литература и периодические издания;
3. Литература на иностранных языках;
4. Интернет источники.

### **Образец оформления списка использованных источников**

#### **Официальные издания**

1. *Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014 г. – № 15. – Ст. 1691.*

2. Закон РФ «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 11 июля 1997 г. № 97-ФЗ, от 28 апреля 2000 г. № 54-ФЗ, от 21 марта 2002 г. № 31-ФЗ, от 23 апреля 2012 г. № 37-ФЗ) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

#### **Книга одного автора**

3. Половцева, Ф.П. Коммерческая деятельность. Учебник / Ф.П. Половцева. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 248 с.

#### **Книга двух авторов**

4. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. – М. : Дашков и К<sup>о</sup>, 2012. – 500 с.

### **Книга трех и более авторов**

5. Метелев, С.Е. Экономика предприятия (торговли и общественного питания): Учебник / С.Е. Метелев [и др.] – М.: М.: ИНФРА-М, 2011. – 418 с.

### **Статья из газеты, журнала или другого сериального издания**

6. Шафранов, В. Как стать самым посещаемым магазином в вашем районе? / В. Шафранов // Управление магазином. – 2014. – № 3. – С. 18-22.

### **Электронные ресурсы**

7. *Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М. – Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный. – Загл. с экрана.*

При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией). Если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т.д.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы автора, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут в именительном падеже, за исключением названий двух городов - Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и страницы, на которых расположен использованный материал. В том случае, если литературный источник для написания курсовой работы (проекта) использовался в полном объеме, то страницы не указывают.

По каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, страницы начала и окончания статьи.

Примеры оформления списка литературы приведены в приложении 3.

### **3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ ДЕЛУ**

1. История возникновения и развития бухгалтерского дела
2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ
3. Хозяйственные ситуации, операции как объект бухгалтерской деятельности
4. Варианты оптимального решения хозяйственных ситуаций
5. Структура предпринимательского риска и способы его минимизации
6. Значение и основные предпосылки рациональной организации бухгалтерской службы
7. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов России
8. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров
9. Организация договорной работы
10. Функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации
11. Понятие и особенности организации бухгалтерского учета
12. Организация аудиторской деятельности в Российской Федерации
13. Профессиональный бухгалтер и его статус

14. Специфика бухгалтерского учета в компьютерной среде
15. Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России
16. Бухгалтерское дело в различных хозяйственных единицах
17. Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающей стадии бухгалтерского дела
18. Основы бухгалтерского дела
19. Бухгалтерская служба в структуре управления организацией
20. Организация бухгалтерского дела
21. Функции бухгалтерского дела в управлении
22. Предмет бухгалтерского дела
23. Профессиональная деятельность бухгалтера
24. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией
25. Международное сотрудничество в сфере бухгалтерского учета

#### **4. ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ТЕМАМ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НИМ**

##### **1. История возникновения и развития бухгалтерского дела**

1. Этапы развития бухгалтерского дела
2. Развитие бухгалтерского дела в России
3. Развитие бухгалтерского дела на современном этапе

##### **2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ**

1. Система законодательного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации

2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» как основной источник нормативного регулирования бухгалтерского учета в России

3. Рабочие документы организации

### **3. Хозяйственные ситуации, операции как объект бухгалтерской деятельности**

1. Понятие хозяйственной ситуации и операции, их виды и классификация

2. Анализ хозяйственных ситуаций

3. Оценка налоговых последствий и пути оптимального решения хозяйственных ситуаций

### **4. Варианты оптимального решения хозяйственных ситуаций**

1. Выбор оптимального решения хозяйственных ситуаций на этапе формирования учетной политики

2. Влияние выбора оптимального решения хозяйственных ситуаций на мнения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности

3. Взаимодействия бухгалтерской службы с внешними и внутренними пользователями информации

### **5. Структура предпринимательского риска и способы его минимизации**

1. Сущность, структура и содержание предпринимательского риска

2. Способы минимизации предпринимательского риска

### **6. Значение и основные предпосылки рациональной организации бухгалтерской службы**

1. Особенности построения учетного процесса

2. Организационная структура бухгалтерской службы

3. Правовой статус бухгалтерской службы. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера

4. Взаимодействие бухгалтерской службы с сотрудниками организации, контрагентами и государственными органами

## **7. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов России**

1. Роль бухгалтера в условиях рыночной экономики

2. Международные организации бухгалтеров и аудиторов

3. Формирование профессии объединений бухгалтеров в Российской Федерации

4. Сущность, структура и виды деятельности Института профессиональных бухгалтеров России

## **8. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров**

1. Формирование профессии современного бухгалтера

2. Сущность, структура и назначение Кодекса этики профессиональных бухгалтеров и аудиторов

3. Модель поведения профессионального бухгалтера

## **9. Организация договорной работы**

1. Договор и его значение в хозяйственной деятельности предприятия, бухгалтерском и налоговом учете

2. Роль и обязанности бухгалтера при заключении договоров

3. Договорная работа в организации

4. Типичные ошибки при заключении договоров

## **10. Функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации**

1. Бухгалтерское дело на стадии создания организации

2. Реорганизация юридического лица

### 3. Порядок ликвидации юридического лица

#### **11. Понятие и особенности организации бухгалтерского учета**

1. Сущность и содержание бухгалтерского дела
2. Связь бухгалтерского дела с другими науками
3. Цель и основы организации бухгалтерского дела
4. Значение и основные предпосылки рациональной организации службы бухгалтерского дела

#### **12. Профессиональный бухгалтер и его статус**

1. Роль бухгалтера в условиях рыночной экономики
2. Задачи развития бухгалтерской профессии
3. Квалификационные требования к профессиональным бухгалтерам
4. Компетентность профессионального бухгалтера

#### **13. Специфика бухгалтерского учета в компьютерной среде**

1. Специфика бухгалтерского учета в компьютерной среде
2. Организационные и технические особенности проведения аудита с использованием программных средств
3. Проведение аудиторской проверки

#### **14. Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России**

1. Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности
2. Критерии признания активов, обязательств, и расходов в бухгалтерской отчетности
3. Формирование финансовых резервов в системе бухгалтерского дела

## **15. Бухгалтерское дело в различных хозяйственных единицах**

1. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях
2. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях
3. Особенности организации бухгалтерского дела по договору о совместной деятельности
4. Особенности организации бухгалтерского дела в финансово-промышленных группах

## **16. Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающей стадии бухгалтерского дела**

1. Бухгалтерская отчетность – основа системы информационного обеспечения экономического анализа
2. Состав и информационные задачи бухгалтерской отчетности. Оценка качества информации в финансовой отчетности
3. Процедуры анализа данных бухгалтерской отчетности

## **17. Основы бухгалтерского дела**

1. Сущность и содержание бухгалтерского дела
2. Связь бухгалтерского дела с другими науками
3. Цель и основы организации бухгалтерского дела

## **18. Бухгалтерская служба в структуре управления организацией**

1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией
2. Организационная структура бухгалтерской службы
3. Статус бухгалтерской службы
4. Статус, права и обязанности главного бухгалтера

## **19. Функции бухгалтерского дела в управлении**

1. Организация бухгалтерской службы организации
2. Передача дел при смене главного бухгалтера
3. Порядок отражения доходов и расходов отчетности

## **20. Предмет бухгалтерского дела**

1. Факты хозяйственной деятельности — объект бухгалтерского учета и предмет бухгалтерского дела
2. Документация — элемент метода бухгалтерского дела
3. Организация документооборота на предприятии
4. Организация бухгалтерского дела и архива

## **21. Профессиональная деятельность бухгалтера**

1. Деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла предприятия

Особенности бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования предприятия. Бухгалтерское дело на стадиях реорганизации предприятия.

2. Этика профессионального бухгалтера и аудитора  
(Этическое регулирование деятельности профессиональных бухгалтеров в России и за рубежом.

Кодекс этики профессиональных бухгалтеров России.

Работа профессиональных ассоциаций по созданию и соблюдению кодексов этики. Кодекс профессиональной этики аудиторов.)

3. Профессиональный бухгалтер и его статус  
(Роль бухгалтера в условиях рыночной экономики  
Задачи развития бухгалтерской профессии  
Статус профессионального бухгалтера  
Квалификационные требования к профессиональным бухгалтерам

Компетентность профессионального бухгалтера и задачи поддержки)

## **22. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией**

1. Особенности построения учетного процесса как основы формирования структуры службы бухгалтерского дела

2. Организационная структура бухгалтерской службы в организации

3. Организация внутреннего контроля в организации

4. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера. Права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы

## **23. Международное сотрудничество в сфере бухгалтерского учета**

1. Комитет по международным стандартам финансовой отчетности

2. Этапы разработки международных стандартов бухгалтерского учета

3. Международная федерация бухгалтеров

## ЛИТЕРАТУРА

### ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.
2. Бардина И.В. Бухгалтерское дело .-М.:Юрайт, 2015
3. Бортник Н.А. Бухгалтерское дело.-М.: Дашков и К, 2008
4. Бреславцева Н.А. Бухгалтерское дело: учеб. пособие для вузов Ростов н/Д: Феникс, 2012
5. Бухгалтерское дело: учеб. пособие /Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин, М.С. Рябцева, Г.Н. Ясменко, А.И. Заболотная, О.М. Игнатова; под ре. Д-ра эконом. наук, проф. Ю.И. Сигидова и А.И. Трубилина. – М: Рид Групп, 2011. – 400с.
6. Гиляровская Л.Т. Бухгалтерское дело.- М.:ЮНИТИ-ДАНА, -382 с., 2003
7. Бухгалтерское дело: учеб. для вузов/под ред.Л.Т.Гиляровской.-2-е изд., перераб.- М.:ЮНИТИ-ДАНА: Аудит,2007.-423с.
8. Гусев А. А. Бухгалтерское дело.- М.: Элит, 2006
9. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело: Учебник для бакалавров. — М. : Дашков и К, 2014. — 288 с.
10. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерское дело. -Изд.: «Издательский дом Дашков и К», 2008

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. О совершенствовании информационной системы представления бухгалтерской отчетности: Постановление Правительства РФ от 21 апреля 1995 г. № 399
2. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства: утверждены приказом Минфина РФ от 21 декабря 1998 г. № 64н

3. Бондина, Н. Н. Учет налоговых расчетов в бухгалтерском деле.- М.: КолосС, 2007
4. Климова, М.А. Бухгалтерское дело, 2006
5. Проскуровская, Ю. И. Бухгалтерское дело.- М.: Омега-Л, 2006
6. Соколов, Я.В. План счетов и реформирование бухгалтерского учета // Бухгалтерский учет -2000 - №12
7. Семинихин, В. Создание резервов на 2014 год. // Аудит и налогообложение.- 2013. - N 12
8. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105)
9. Поленова, С.Н. Условия рационализации документооборота в бухгалтерии / Бухгалтер и закон. – 2014. - N 1
10. Кокурина, М.А. Штатное расписание: творим самостоятельно/ Главная книга. – 2013. - N 6
11. Гринь, М.Г. Оптимизация выбора политики предприятия по учету основных средств / М.Г. Гринь, Л.В. Блашкевич / О ходе реализации в АПК концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации // Материалы международной научно-практической конференции. – М.: РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева, 2007. – С. 32-35.
12. Гринь, М.Г. Актуальные аспекты начисления амортизации по продуктивному скоту / М.Г. Гринь // Вестник Университета (Государственный университет управления), 2009. – № 23. – С. 26-30.
13. Гринь, М.Г. Учет основных активов и формирование отчетности в аграрных формированиях / М.Г. Гринь / Монография. – Йошкар-Ола: ООО «Стринг», 2009. – 167 с.
14. Гринь, М.Г. Особенности учета на предприятиях малого бизнеса / М.Г. Гринь / Стратегия устойчивого развития экономики регионов: теория и практика // Материалы международной научно-практической конференции. – Часть 1– Брянск: БГАУ, 2015. – С. 129-136.

15. Гринь, М.Г. Признание расходов на командировки / М.Г. Гринь / Инновации в экономике, науке и образовании: концепции, проблемы, решения // Материалы международной научно-методической конференции. – Брянск: ГСХА, 2014. – С. 280-287.

16. Гринь, М.Г. Алгоритм трансформации годовой отчетности в консолидированную / М.Г. Гринь / Материалы международной научно-практической конференции, посвященной 30-летию Брянской государственной сельскохозяйственной академии. – Брянск: БГСХА, 2011.– С. 225-231.

17. Гринь, М.Г. Особенности формирования учетной политики субъектов малого предпринимательства / М.Г. Гринь / Вестник Брянского государственного университета № 3, 2015 –Брянск, РИО БГУ, 2015. –С. 120-126.

18. Кузюр, Н.В. Учетная политика у каждого своя / Н.В. Кузюр, О.Г. Репина / Трансформация экономики региона в условиях инновационного развития // Материалы международной научно-практической конференции, посвященной 30-летию Брянской государственной сельскохозяйственной академии. – Брянск: БГСХА, 2011.– С. 242-250.

## **ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ**

Журналы «Бухгалтерский учет», «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий», «Консультант бухгалтера», «Новое в бухучете и отчетности», «Бухгалтер и компьютер», «Учет в сельском хозяйстве» - приложение к журналу «ГЛАВБУХ».

Еженедельники «Экономика и жизнь», «Финансовая газета», «Учет. Налоги. Право» и др.

Другая учебно-методическая литература рекомендуется преподавателем, ведущим занятия по дисциплине.

## Содержание

Введение.....	
1. Порядок подготовки курсовой работы .....	
2. Общая структура и содержание курсовой работы по бухгалтерскому делу.....	
3. Оформление курсовой работы .....	
3.1. Оформление текста.....	
3.2. Основные правила оформления таблиц, иллюстраций, формул и приложений.....	
3.3. Основные правила оформления сокращений, условных обозначений и ссылок.....	
3.4. Основные правила составления списка литературы.....	
4. Примерная тематика курсовых работ по бухгалтерскому делу.....	
5. Примерные планы курсовых работ по темам и методические указания к ним.....	
Литература.....	
Приложения.....	

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО БРЯНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и финансов

направление подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль Бухгалтерский учет анализ и аудит

## **КУРСОВАЯ РАБОТА**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО»

Тема:

---

---

Выполнил студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_

БРЯНСК- 201 \_\_

## Приложение 2

### Показатели финансового состояния (на конец года)

Показатели	Нормативное значение	2012 г.	2013 г.	2014 г.	Изменение(+;-) 2014 г. к	
					2012 г.	2013 г.
<b>Показатели финансовой устойчивости</b>						
Коэффициент автономии	≥0,7					-
Коэффициент заемных средств	<0,3					-
Коэффициент соотношения заемных и собственных средств	0,5					-
<b>Показатели ликвидности</b>						
Коэффициент абсолютной ликвидности	0,2-0,4					
Коэффициент критической ликвидности	0,7-0,8					
Коэффициент текущей ликвидности	1,0-2,0					
<b>Показатели деловой активности</b>						
Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности	-					
Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности	-					
Коэффициент оборачиваемости материальных запасов	-					
Коэффициент оборачиваемости собственного капитала	-					
<b>Показатели рентабельности</b>						
Коэффициент рентабельности всего имущества	-					
Коэффициент рентабельности продукции	-					
Коэффициент рентабельности производственных фондов	-					
Коэффициент рентабельности продаж						
Коэффициент рентабельности продукции						

Учебное издание

Гринь Марина Георгиевна

# **БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО**

Методические указания по выполнению  
курсовых работ для студентов  
4 курса по направлению подготовки  
38.03.01 Экономика  
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Редактор Лебедева Е.М.

---

Подписано к печати 08.10.2015 г. Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офсетная. Усл. п. л. 2,32. Тираж 50 экз. Изд. № 3680.

---

Издательство Брянского государственного аграрного университета  
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ