

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Трубчевский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**по ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЕТНОСТИ**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Трубчевск 2015

РАССМОТРЕНО:

ЦК общих гуманитарных,
социально-экономических,
естественнонаучных дисциплин

Протокол № _____
от « ___ » _____ 2015г.

Председатель _____ Писарева Т. И.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной
работе

_____ Л.Н. Данченко
_____ 2015г.

УДК 657.6(07)
ББК 65.052
М 54

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по выполнению курсовой работы/
Резутина И.И.,- Брянск: Издательство Брянского ГАУ, 2015.-16 с.

Составитель:

Резутина И.И. - преподаватель Профессионального учебного цикла Трубчевского филиала, высшая категория

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

Методические рекомендации раскрывают содержание и порядок выполнения и оформления курсовой работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). В ней представлены основные требования к структуре курсовой работы, определяется порядок защиты и критерии оценки курсовой работы.

Рекомендации одобрены методическим советом филиала, протокол № 3 от 09.02.2015.

Рецензент:

Писарева Т.И. – председатель ЦК, преподаватель Профессионального учебного цикла Трубчевского филиала, высшая категория

Раздел I. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1.1. Общие положения

Студенты специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по завершении ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, защищают курсовую работу.

Подготовка и защита курсовой работы по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности имеет свою цель:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- развивать навыки самостоятельной работы и овладение методикой исследования;
- выявлять подготовленность студента к самостоятельной работе по специальности в условиях рыночных экономических отношений.

В процессе подготовки курсовой работы студент должен показать:

- умение работать с законодательными актами, нормативными материалами, литературными источниками по теме и первичными материалами по бухгалтерскому учету организации;
- проводить экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации и на этой основе разрабатывать предложения по улучшению работы в организации.

1.2. Выбор и закрепление темы курсовой работы

Тематика курсовой работы может быть выбрана на основе предложенных и утвержденных тем. Студент может предложить для курсовой работы и иную тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

Тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и практики;
- обеспечивать закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;

- способствовать применению знаний, полученных студентом при обучении в своей практической работе;
- помогать определению подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современной рыночной экономики;
- должна быть связана с научно-исследовательской работой студента в процессе написания им дипломных работ.

Не разрешается выполнять курсовые работы на одну и ту же тему по материалам одной и той же организации двум или более студентам.

Курсовая работа выполняется, как правило, на материалах одной или нескольких организаций.

1.3. Подготовка курсовой работы

Успешному написанию работы способствует обстоятельное и творческое изучение литературы, относящейся к теме, которую он самостоятельно подбирает. К изучению литературы студент приступает сразу же после выбора и утверждения темы курсовой работы. В процессе этой работы он должен изучить современное состояние теории и практики составления бухгалтерской отчетности организаций. До начала изучения студент должен ознакомиться с основной и дополнительной литературой.

Необходимую для написания курсовой работы литературу студент получает в библиотеке колледжа, в местных библиотеках, а также в библиотеках других организаций, используя предметные каталоги и библиографические справочники, Интернет – ресурс. В результате этой работы студент составляет список использованной литературы, который прилагается к выполненной курсовой работе.

К написанию текста курсовой работы можно приступить при условии, если студент усвоил теоретические вопросы и изучил необходимую литературу, ознакомился на производственной практике с порядком составления бухгалтерской отчетности предприятия.

Срок выполнения курсовой работы определяется учебным планом колледжа.

Защита курсовой работы заключается в том, что студент в докладе (сообщении) характеризует цель и задачи курсовой работы, объект исследования, состояние экономической работы, финансовое положение, излагает ее важнейшие положения, разъясняет и обосновывает свои выводы и предложения, выдвинутые в курсовой работе по изучаемой проблеме.

Результаты защиты курсовой работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При определении оценки работы принимается во внимание уровень освоения общих и профессиональных компетенций студентом.

Раздел 2. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем курсовой работы (без приложений) должен составлять не менее 30 и не более 45 страниц компьютерного текста, (выполненного через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14).

2.1. Текст курсовой работы

Курсовую работу выполняют на писчей бумаге формата А4 и оформляют в обложку. Делать надписи и наклейки на обложке не рекомендуется. Текст размещают на одной стороне листа при вертикальном его расположении, оставляя поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху и снизу - 20 мм. Рамки на полях не выполняются.

Курсовая работа может быть представлена как в рукописном, так и печатном виде. Если работа предоставлена в рукописном виде, то материал должен быть написан чернилами (пастой) черного цвета включая заголовки.

На каждой странице размещают 28-30 строк, расстояние между строками должно быть равно 1,5 интервала, за исключением начальных, конечных и тех страниц, на которых расположены таблицы или иллюстрации. Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк. При переходе от изложения одной мысли к другой текст начинают с нового абзаца. При этом абзацный отступ должен быть равен пяти буквенным знакам.

Текст курсовой работы делят на разделы и подразделы, нумеруют арабскими цифрами, после его номера ставят точку. Разделы нумеруют арабскими цифрами, в пределах каждой главы также арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенный точкой. В конце номера подраздела также ставят точку, например 1.1. (первый подраздел первого раздела). Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Например, 1.3.1. - это первый пункт третьего подраздела первого раздела. Разделы и подразделы должны иметь содержательные названия. Заголовки разделов печатают симметрично тексту приписными буквами, заголовки подразделов печатают с абзаца строчными (кроме первой прописной). В конце заголовка точку не ставят.

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу двумя интервалами (10 мм). Между заголовками раздела и подраздела оставляют расстояние, равное двум интервалам.

Введение, каждый раздел, выводы и предложения, список использованной литературы начинают с новой страницы. Нумерация страниц курсовой работы

должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй - задание, третье и т.д. - текстовая; часть. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу листа без скобок, тире, литерных добавок. При этом номер страниц начинают проставлять со второго листа введения.

Если в курсовой работе сдержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Последний номер страницы проставляется на листе, разделяющем список литературы и приложения. В центре его пишут слово "Приложения" и в обычном порядке ставят номер страницы. Приложения имеют самостоятельную нумерацию.

2.2. Таблицы и приложения

Цифровой материал, помещенный в курсовой работе, оформляют в виде таблиц. Они должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться. Таблицы оформляются по ГОСТУ 1. 68 и 7. 32-81. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, например:

Таблица 2.4

Годовая бухгалтерская отчетность за 20__год

Это означает - четвертая таблица второго раздела. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Фактическая себестоимость», а подзаголовки: «единицы продукции» и «всего», и с прописных, если они самостоятельные «корреспонденция счетов», а подзаголовки: «Дебет», «Кредит».

Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста дипломной работы через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». Примечания к таблице размещают непосредственно под ней.

Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (табл. 2.4). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл.2 .4).

Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота курсовой работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть

курсовую работу по часовой стрелке. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа бумаги. Если она не размещается на таком формате, то ее переносят на следующую страницу. Над продолжением таблицы на новом листе ставят заголовок «Окончание таблицы 2.4.». Если на второй странице таблица не заканчивается, то ставят заголовок «Продолжение табл.» с указанием номера, заглавие таблицы на новой странице не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо заголовка таблицы. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят.

Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками (>5 ; <10 и т.д.).

Иллюстрации. Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики и т. д.) именуется рисунками. Рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии, как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки номеруют (если их в курсовой работе более одного) в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенной точкой, например: рис. 3.5 (пятый рисунок третьего раздела). Допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всей курсовой работы (до приложений к ней). Единственная иллюстрация в работе не номеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью. Подписки к иллюстрациям делаются с лицевой стороны и составляют в следующем порядке:

- условное сокращение название иллюстрации – «рис.»;
- ее порядковый номер арабскими цифрами;
- подпись иллюстрации.

Подпись всегда начинают с прописной буквы. В конце подписи точки не ставят. Размещают ее под рисунком, например:

рис. 5. Схема отражения на бухгалтерских счетах операций по учету материалов

При необходимости приводят под рисунком (выше его наименования) поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.).

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте курсовой работы. Первую ссылку обозначают: (рис. 2.2.), вторую - (см. рис. 2.2). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота курсовой работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом.

Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок,

карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются

Приложения. Приложения оформляют как продолжение курсовой работы отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Они имеют самостоятельную нумерацию. Номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: приложение 1; приложение 2 и т. д. Ссылки на приложения в тексте курсовой работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (прил. 1) - при первой ссылке (см. прил.1) - при последующих ссылках.

2.3. Формулы, сокращения, условные обозначения и список литературы

Формулы. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов приводятся под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснений начинают со слова "где", двоеточие после него не ставят.

Например:

$$K_p = K_{\text{Итек}} \times K_{\text{Икор}}, \quad (1.2)$$

где K_p - корректировочный коэффициент по инфляции, исчисляемый на основе данных Госкомитета РФ по статистике;

$K_{\text{Итек}}$ - коэффициент инфляции в текущем отчетном периоде;

$K_{\text{Икор}}$ - коэффициент инфляции в отчетном периоде, в котором проводится корректировка данных.

Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: 1.2 (вторая формула первого раздела). Номер формулы следует заключать в круглых скобках на правом краю страницы (1.2). Нумерация формул в пределах всей курсовой работы также может быть сквозной например: (1), (2) и т. д. Формулы должны быть написаны отчетливо чернилами (пастой) или тушью такого же цвета, как и текст.

Сокращения и условные обозначения. Сокращение слов в заголовках разделов, подразделов, таблиц, приложений и в подписях под рисунками не допускается, а в тексте курсовой работы оно возможно лишь в тех случаях, когда установлено соответствующим стандартом или правилом русской орфографии и пунктуации, например: и так далее - и т.д., год (годы) - г. (гг), тысячи, миллионы, миллиарды - тыс., млн, млрд. Могут использоваться в названии предприятий,

учреждений, организаций, например, производительный сельскохозяйственный кооператив (ПСК), открытое акционерное общество (ОАО) и т.д.

Допускается сокращения терминов, если их часто повторяют по тексту, например, крупно - рогатый скот - КРС, валовая продукция - ВП, товарная продукция - ТП, основные производственные фонды - ОПФ. При этом необходимо их детально расшифровать после первого упоминания.

Не допускается в тексте курсовой работы использовать математические знаки без цифр, например $<$ (меньше или равно), $>$ (больше или равно), знак № (номер) или % (процент), применять в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо знака (-) следует писать слово «минус». Нельзя сокращать обозначения единиц физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц этих величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Единицы измерения. Единицы измерения необходимо указывать в соответствии с установленными стандартами. Денежные единицы измерения ставят с точкой, например: руб. коп.

Библиографические ссылки. При выполнении курсовой работы 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.

Внутритекстовые ссылки являются составной частью самого текста. В данных ссылках после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке, например:

В.В.Петров [10] считает, что...

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

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

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 указывается номера этих работ, например: данную точку зрения поддерживает ряд авторов [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 опубликованных 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. Допускается также излагать использованный материал в собственной

редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Литература. Список литературы является составной частью курсовой работы. Он должен включать 12-20 наименований (монографии, учебники, статьи из журналов, газет, нормативно - законодательные документы и др.).

Список литературы помещают непосредственно после основного текста курсовой работы (перед разделом «Приложения»).

Литературные источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

- Конституция РФ
- Кодексы
- Законы
- Указы
- Постановления
- Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ
- Положения по бухгалтерскому учету

Законы, указы, постановления располагаются в хронологической последовательности (по дате утверждения). Положения по бухгалтерскому учету располагаются по алфавиту.

Далее расположение источников в списке литературы приводится в алфавитном порядке. При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилия автора 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, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за исключением названий двух городов - Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника.

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

Раздел 3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

3.1. Примерная тематика курсовых работ

1. Бухгалтерская финансовая отчетность, ее сущность и содержание.
2. Состав бухгалтерской (финансовой отчетности и основные правила ее представления и утверждения.
3. Роль бухгалтерского баланса в рыночной экономике, порядок его составления и анализ его структуры.
4. Значение и целевая направленность отчета о прибылях и убытках, порядок его составления и анализа.
5. Целевое назначение отчета о движении денежных средств для внутренних и внешних пользователей и его анализ.
6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, область ее применения и анализ финансовой устойчивости организации.
7. Взаимосвязь учетной политики и бухгалтерской отчетности.
8. Раскрытие финансовой информации в бухгалтерской отчетности и оценка платежеспособности организации на основе показателей ликвидности.
9. Раскрытие финансовой информации в бухгалтерской отчетности и исследование динамики финансовых показателей организации.
10. Учетная политика предприятия и порядок ее формирования.
11. Аудиторское заключение и его роль в бухгалтерской отчетности.
12. Подготовительные мероприятия к составлению годового бухгалтерского баланса и оценка финансового состояния организации на основе анализа платежеспособности и финансовой устойчивости.
13. Содержание, методика заполнения формы №1 «Бухгалтерский баланс» и анализ его уплотненной формы.
14. Содержание и методика заполнения формы №2 «Отчет о прибылях и убытках и анализ финансовой деятельности организации.
15. Содержание и методика заполнения формы №3 «Отчет об изменениях капитала».
16. Содержание и методика заполнения формы №4 «Отчет о движении денежных средств».
17. Содержание и методика заполнения формы №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу».
18. Содержание пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности и анализ коэффициентов финансовой устойчивости предприятия.
19. Техника проведения проверки отчетности налоговыми органами.
20. Бухгалтерский баланс – источник анализа финансово–хозяйственной

деятельности организации.

21. Годовая отчетность для целей финансового анализа.
22. Экономические и правовые основы исчисления финансового результата в форме № 2 «Отчет о прибылях и убытках».
23. Учетная политика организации и ее роль в отчетности.
24. Взаимосвязь бухгалтерского отчета со счетами Главной книги.
25. Отчетность организации, оценка финансового состояния и установление неудовлетворительности структуры баланса.

3.2. Примерная схема структуры курсовых работ

Тема: Раскрытие финансовой информации в бухгалтерской отчетности и оценка платежеспособности организации на основе показателей ликвидности

Титульный лист

Задание на выполнение курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ: ПОНЯТИЕ, НАЗНАЧЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, СПОСОБЫ РАСКРЫТИЯ

1.1. Сущность и назначение информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1.2. Требования, предъявляемые к информации бухгалтерской (финансовой) отчетности

1.3. Способы раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Раздел 2. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ, КАК ИНФОРМАЦИОННАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВОГО АНАЛИЗА

2.1. Порядок составления и формирования показателей бухгалтерской отчетности

2.2. Анализ расчета показателей ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ЛИТЕРАТУРА

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема: Роль бухгалтерского баланса в рыночной экономике, порядок его составления и анализ его структуры

Титульный лист

Задание на выполнение курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС, КАК ОСНОВНАЯ ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

1.1. Роль и значение бухгалтерских балансов

1.2. Формы и классификация бухгалтерских балансов

1.3. Структура и строение бухгалтерского баланса

Раздел 2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА И АНАЛИЗ ЕГО СТРУКТУРЫ

2.1. Порядок составления бухгалтерского баланса

2.2. Аналитическое значение горизонтальных взаимосвязей статей баланса

2.3. Анализ структуры актива и пассива баланса

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ЛИТЕРАТУРА

ПРИЛОЖЕНИЯ

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Основная литература	Дополнительная литература	Программное обеспечение и интернетресурсы
	Автор, название, место издания, издательство, год издания	Автор, название, место издания, издательство, год издания	Наименование
Составление и использование бухгалтерской отчетности	Новый план счетов бухгалтерского учета.- М.:Прспект, 2013	1. Черненко Н.Ю. Бухгалтерский финансовый учет. -Ростов н/Д: Феникс, 2013.-Уч. пособие	ЭБС «Лань» договор №040 от 30.03.2015
	2. Бухгалтерская финансовая отчетность.- Ростов н/Д, 2013.- Учебник	Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет учебник. – 13-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.: Феникс, 2010.	http://www.businessuchet.ru Основы бухгалтерского и налогового учета
	Савицкая Г. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК.-Мн.: Экоперспектива, 2011. -Учебник	Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. - М.: Академия, 2002.-Учебник	http://ipipip.ru Основы бухгалтерского учета: баланс и отчет о прибылях и убытках
	Губин В.Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, 2012	Чечевицина Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. -М.: Дашков, 2005.-Учебник.	http://www.grandars.ru Основы бухгалтерского учета
		Абрютина М.С. Анализ финансово-экономической деятельности предприятий.-М.: Дело и Сервис, 2000. - Учебное пособие	http://www.grandars.ru Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия
		3.Журнал Бух.1	http://vsempomogu.ru Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия
		4.Журнал Главная книга	http://зачётка.рф/book Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Учебное издание

Резутина Ирина Игоревна

МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

к структуре, содержанию и оформлению курсовых работ

**по профессиональному модулю
ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЕТНОСТИ**

Редактор Павлютина И.П.

Подписано к печати 2.07.2015 г. Формат 60x84^{1/16}

Бумага писчая. Усл. п.л. 0,87. Тираж 100 экз. Изд. № 3062.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243465, Брянская обл., Выгоничской р-он, с. Кокино, Брянский ГАУ

