Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор филиала А.С. Бахта

18 февраля 2025 г.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ МДК.02.02 «ОСНОВЫ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ»

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
*(код, наименование специальности)*

**Бухгалтер**
*(квалификация выпускника)*

**очная**
*(форма(ы) обучения)*

г. Омск, 2025 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

преподаватель Омского филиала РАНХиГС Тимошенко А.Р.

_____

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Начальник учебного отдела Малахова Елена Валерьевна

_____

*(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)*

Методические рекомендации и примерная тематика курсовых работ по междисциплинарному курсу МДК.02.02 «ОСНОВЫ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ» предназначена для студентов очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические рекомендации и примерная тематика курсовых работ разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения России от 24.06.2024 г. № 437; примерной основной образовательной программой (ПООП) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), внесенной решением ФУМО в реестр примерных образовательных программ СПО (протокол № б/н от 25.12.2021 г., дата включения в реестр - приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022),

Методические рекомендации и примерная тематика курсовых работ рассмотрены и одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии *профессиональных модулей* Омского филиала РАНХиГС, протокол от 03 февраля 2025 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ 4
1.1. Общие положения 4
1.2. Порядок выполнения курсовой работы 6
1.3. Подбор теоретического и практического материала 7
1.4. Структура и содержание курсовой работы 8
1.5. Требования к оформлению 9
1.6. Титульный лист и нумерация страниц, глав 11
1.7. Оформление таблиц, иллюстраций, формул, единиц измерений, знаков, чисел, дат, сокращений 13
1.8. Ссылки на источник 21
1.9. Приложения 21
1.10. Контроль процесса выполнения курсовой работы 22
1.11. Антиплагиат 23
1.12. Критерии оценки курсовой работы 23
2. ПРИМЕНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ И РЕКОМЕДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА 24
ПРИЛОЖЕНИЕ1 Форма титульного листа 27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Образец оформления задания 28

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

## 1.1. Общие положения

В соответствии с учебными планами среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» предусмотрено выполнение курсовых работ. Комплексный характер написания курсовых работ предусматривает отражение междисциплинарных связей, всестороннее изучение конкретной темы с позиций учебных дисциплин и профессиональных модулей. Написание курсовых работ является одной из форм самостоятельной работы студентов по изучению профессионального модуля.

**Учебные** цели курсовых работ: осуществление комплексной проверки сформированности общих и профессиональных компетенций, уровня знаний и умений студентов по МДК.02.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»; выработка умения сформулировать и решить комплексную задачу, связанную с конкретной сферой деятельности специалиста бухгалтерского учёта; приобретение навыков анализа статистической и аналитической информации; обобщение опыта студента, приобретенного в ходе обучения по избранной теме.

**Задачи,** решаемые студентами при выполнении курсовых работ:

изучение, систематизация и анализ законодательных и нормативных документов, экономической литературы, статистических данных, периодических изданий по вопросам темы;

самостоятельное изложение теоретических основ темы;

выполнение практической части работы с привлечением материалов практики, данных статистики;

выявление существующих проблем по избранной теме и рассмотрение путей их решения.

Курсовые работы должны носить **творческий, проблемный характер,** что предполагает:

самостоятельный выбор экономической литературы, материалов периодической печати по теме курсовых работ;

применение современных методик анализа состояния и динамики экономических показателей;

умение выявить проблемы, касающиеся деятельности организаций, наметить пути их решения с учетом действующего законодательства и нормативных

документов, а также, по возможности, обосновать собственную точку зрения на решение исследуемой проблемы;

формулирование выводов и предложений по результатам проведенного исследования.

Обязательным требованием при выполнении курсовых работ является использование законодательных, нормативных и фактических материалов. Необходимо использовать публикации в центральных экономических изданиях.

Помимо решения творческих задач, студенту необходимо усвоить порядок выполнения и выдержать требования к форме представления курсовых работ.

Изложение материала должно быть четким и экономически грамотным. Приводимый практический материал, таблицы, схемы должны сопровождаться анализом и пояснениями. Иллюстрированный материал (диаграммы, схемы, рисунки) и таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всей курсовой работе.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и подглавы, каждая глава должна иметь заголовок.

Тематика курсовых работ определяется и утверждается ПЦК ежегодно. Непременным требованием является актуальность темы для решения конкретных вопросов банковской деятельности.

Руководитель (преподаватель) осуществляет общее руководство курсовой работой каждого студента и контроль за сроками ее выполнения.

### 1.2. Порядок выполнения курсовых работ

*Рекомендации преподавателям*

Выполнению курсовых работ предшествует вводные занятия. На занятиях разъясняются задачи и цели написания курсовых работ, предлагается тематика, сообщаются требования, предъявляемые к курсовой работе.

Студентов следует информировать о необходимости строго придерживаться основных правил выполнения и оформления работы.

Руководители дают рекомендации по использованию и оформлению практического материала, подбору экономической литературы и нормативных документов, контролируют соблюдение сроков выполнения отдельных этапов курсовой работы, оформляют отзыв после завершения работы.

Защита курсовых работ проводится в открытой форме - в присутствии руководителя и студентов группы.

*Рекомендации студентам*

После выбора темы студент приступает к написанию курсовой работы, учитывая настоящие рекомендации. Последовательность действий должна быть следующей:

определение темы;

получение задания;

анализ имеющихся материалов по теме (конспектов лекций, методических пособий, учебников, статей из специализированных журналов, газет, сайтов);

изучение основных терминов по теме курсовой работы с использованием словарей финансовой направленности;

подбор необходимой библиографии из рекомендованного списка литературы;

составление плана курсовой работы и согласование его с преподавателем;

составление совместно с руководителями календарного графика завершения отдельных этапов работы;

изучение и систематизация материала из рекомендованных изданий;

подготовка подробного чернового варианта курсовой работы;

корректировка чернового варианта по полученным замечаниям и рекомендациям и окончательное оформление курсовой работы;

представление готовой работы на отзыв руководителю;

защита курсовой работы.

### 1.3. Подбор теоретического и практического материала

Курсовые работы должны продемонстрировать знание студентом современной экономической литературы, что является обязательным для глубокого изучения темы. С этой целью следует рационально организовать работу с источниками информации, в том числе периодическими изданиями; исходя из плана курсовых работ, наметить круг вопросов, требующих обращения к источникам. По каталогу библиотеки нужно проследить новейшие монографии, учебные пособия, статьи в журналах «Главбух», «Бухгалтерский учет» и др. Рекомендуется также обращаться к информационным базам в сети Интернет. Необходимо законспектировать источники, которые могут быть использованы в работе, и указать раздел, где они могут пригодиться. Особое внимание следует обращать на проблемные статьи и публикации, содержащие фактический материал.

Важным критерием отбора литературы является ее новизна. Особое внимание следует уделять отражению в курсовых работах современной законодательной и нормативной базы с учетом изменений и дополнений, внесенных в документы за последний год. В этих целях рекомендуется использовать справочно-информационные системы «Консультант-Плюс», «Гарант».

Тексты курсовых работ не должны быть копией того или иного документа. Поэтому студенту сначала необходимо ознакомиться с содержанием документа, затем составить его краткий конспект по тем вопросам, которые должны быть рассмотрены в работе. Если по плану работы необходима глубокая проработка вопроса, конспект должен быть подробным, но не повторяющим дословно текст документа.

Практический материал должен соответствовать темам курсовых работ. Он подбирается в форме данных статистики, цифровых материалов, бланкового материала. Если невозможно привести реальные цифровые данные, необходимо заполнить бланки, таблицы условными примерами, иллюстрирующими теоретические положения.

После изучения подобранных теоретических и практических материалов необходимо их систематизировать. В этих целях подбираются практические данные к соответствующим главам курсовых работ, цифровые материалы сводятся в таблицы, составляются графики, диаграммы. Далее следует проанализировать материалы, сделать соответствующие выводы и сформулировать предложения.

В процессе работы над темой студент изучает различные точки зрения по данной проблематике и формирует собственную позицию.

### 1.4. Структура и содержание курсовой работы

Структура курсовой работы, в первую очередь, определяется ее содержанием. Однако существуют общие требования к структуре, которых необходимо придерживаться:

введение (до 10% общего объема работы);

основная часть:

- теоретический материал (40-50%);

- практический материал (30-40%);

заключение (до 10%);

библиографический список,

приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность и значимость рассматриваемой темы, формулируются цели и задачи, поставленные перед студентом, дается краткая характеристика структуры работы, ее теоретической и информационной базы.

Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-5 задач.

Перечень рекомендуемых задач:

1. «Проанализировать, рассмотреть, описать .....» (в соответствии с темой исследования).

2. «Охарактеризовать ....» (процесс, факторы, причины какого-либо явления).

3. «Раскрыть....» (основные понятия по теме исследования).

***Основная часть*** курсовой работы выполняется в соответствии с планом, который в общем виде отражен в задании на курсовую работу. Курсовая работа обязательно выполняется студентом по бухгалтерской отчетности предприятия (организации).

Основная часть курсовой работы состоит из трех глав. Каждая глава включает 2-3 параграфа. В главе 1 «Теоретические основы анализа имущества……. (источников финансирования, финансового состояния, прибыли, рентабельности и др.)» (в зависимости от темы) необходимо отразить экономическое содержание предмета исследования, дать ему характеристику, показать факторы, влияющие на процессы, явления. Требуется раскрыть цель, задачи и методику анализа предмета исследования (имущества, источников финансирования, финансового состояния, прибыли, рентабельности и др.)

В главе 2 необходимо: - во-первых, дать организационно-производственную характеристику предприятия: указать полное наименование, вид деятельности, основные виды выпускаемой продукции, местонахождение предприятия, основных конкурентов, оценить ситуацию на рынке выпускаемой продукции, осветить проблемы, имеющиеся у предприятия, можно кратко изложить историю возникновения и развития предприятия. Для

этого используется информация из пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности, материалы интернет-сайта компании и СМИ; - во-вторых, рассчитать и охарактеризовать ключевые финансово-экономические показатели предприятия, оценить их динамику за последние три года. К основным показателям относятся выручка, прибыль, рентабельность, оборачиваемость оборотных средств, численность работающих, выработка и другие. На основе анализа основных финансово-экономических показателей необходимо выявить сильные и слабые стороны предприятия.

В главе 3 приводятся аналитические расчеты в соответствии с темой исследования по бухгалтерской отчетности предприятия. Например, если автором была выбрана тема «Анализ финансового состояния организации», то ему по данным бухгалтерского баланса следует провести анализ финансового состояния организации: анализ имущества и источников финансирования; анализ ликвидности, платежеспособности организации; анализ финансовой устойчивости организации. И по результатам проведенного анализа предложить пути улучшения финансового положения предприятия. Или другой пример: если автор выбрал тему «Анализ Отчета о финансовых результатах», то ему необходимо провести анализ доходов и расходов предприятия, выполнить анализ прибыли и рентабельности может состоять из нескольких глав (если необходимо, включающих подглавы, которые должны быть озаглавлены.

По результатам аналитических расчетов и сделанных выводов предложить пути увеличения доходности предприятия, увеличения прибыли и роста рентабельности.

*В заключении необходимо подвести итоги выполненной работы.* Прежде всего указать предприятие, на примере которого была выполнена курсовая работа. Должна быть дана оценка финансового состояния предприятия: указаны основные изменения в имуществе и источниках финансирования; охарактеризованы платежеспособность и финансовая устойчивость организации. Дана оценка уровня и динамики прибыли (убытков), рентабельности и оборачиваемости. Должны быть показаны сильные и слабые

стороны в деятельности предприятия на основе проведенного анализа. Следует также обозначить круг возможных управленческих решений.

*Библиографический список* приводится в конце курсовой работы и оформляется в соответствии с требованиями, приведенными в разделе 1.5.

*В Приложении* приводится бухгалтерская финансовая отчетность организации, на примере которой выполняется курсовая работа. Материалы приложений должны иметь

заголовок (например, Бухгалтерская отчетность АО «Лигна» за 2025 г. или Бухгалтерская отчетность ООО «Прогресс» за 2025г.). В тексте работы на приложения обязательно должны быть сделаны ссылки.

### 1.5. Требования к оформлению

Последовательность расположения структурных элементов курсовой работы:

титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);

справка о результате проверки текстового документа на наличие заимствований;

задание на выполнение курсовой работы (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);

содержание (план курсовой работы) - с разбивкой на главы и подглавы, с указанием страниц;

введение;

основная часть;

заключение;

библиографический список,

приложения.

На последней странице работы ставится дата ее выполнения и подпись студента.

При оформлении курсовой работы необходимо обратить внимание на следующие требования:

Текст печатается на одной стороне листа бумаги формата А4 с полями (не менее): левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Объем курсовой работы - 25 - 30 страниц машинописного текста. Параметры форматирования машинописного текста: междустрочный интервал - 1,5; шрифт - Times New Roman; размер шрифта - 12 пунктов.

Каждая глава (введение, главы основной части, заключение) должны начинаться с новой страницы и иметь номер и заголовок. Наименования глав и подглав должны соответствовать наименованиям, приведенным в плане работы (содержании). Заголовки глав (**1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ …**) курсовой работы следует начинать с абзацного отступа (1,25) и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Не допускаются сокращения заголовков или иная редакция. Слово **глава** не пишется.

Заголовки подразделов (подпунктов) (**1.1. Жизненный цикл программного продукта**) размещать после порядкового номера, печатать строчными буквами с первой прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы и пронумерованы. Нумерация начинается с листа оглавления, который имеет порядковый номер 2. Титульный лист не нумеруется.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь отдельную для каждого вида иллюстраций нумерацию, сквозную по тексту всей курсовой работы.

Приложения к курсовой работе должны быть пронумерованы.

При составлении библиографического списка необходимо соблюдать следующую последовательность:

Конституция;

кодексы;

федеральные законы;

законы Российской Федерации;

указы Президента;

постановления Федерального Собрания (Государственной Думы, Совета Федерации);

нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (постановления, приказы, правила, инструкции, положения);

совместные нормативные акты федеральных органов исполнительной власти;

нормативные акты Банка России (инструкции, положения, правила, указания, приказы, письма, телеграммы);

источники статистических данных;

книги и статьи.

Сведения о книгах должны включать фамилию и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания.

Статьи включают в список с указанием фамилии и инициалов автора, названия статьи, наименования журнала или газеты, года выпуска, номера. Все литературные источники приводятся в алфавитном порядке.

### 1.6. Титульный лист и нумерация страниц, глав.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять внизу страницы в средней ее части без точки в конце и, не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Главы и подглавы курсовых работ следует нумеровать арабскими цифрами с точкой. Подглавы нумеруются в пределах главы. Номер состоит из номера главы и номера подглавы, разделенных точкой. *Например:*

1.

1.1.

1.2.

2.

2.1.

2.2.

2.2.1.

2.2.2.

Наименование глав **(подглав) писать без слова «глава»** (подглава).

*Например:*

**1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА ИМУЩЕСТВА**

Значок параграфа перед цифрами не ставится.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте исследовательской работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа (1,25) в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,

б) сканирование документов,

в) обработка и проверка полученных образов,

ґ) структурирование оцифрованного массива,

ґ) выходной контроль качества массивов графических образов.

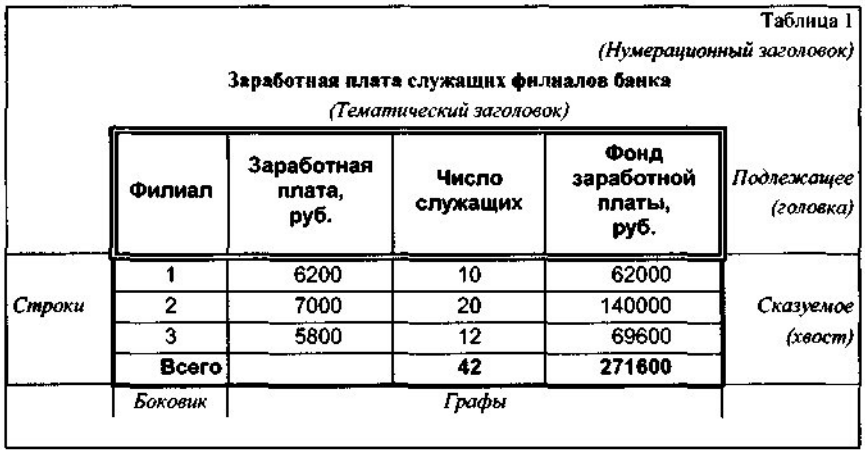
Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

### 1.7. Оформление таблиц, иллюстраций, формул, единиц измерений, знаков, чисел, дат, сокращений.

Для наглядности в исследовательскую работу обязательно должны быть включены таблицы, рисунки, формулы.

**Таблицы**

Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее и оформлять в соответствии со схемой:




Основные требования к содержанию и оформлению таблиц — существенность, полнота показателей, характеризирующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами:

сквозная нумерация;

в пределах глав работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр: первая обозначает главу, а вторая — порядковый номер таблицы в пределах данной главы. *Например:*

Таблица 1 — *при сквозной нумерации таблиц*

Таблица 2.1 — *при привязке таблицы к главе*

Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается.

Тематический заголовок может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения, то есть в таблицах вспомогательного значения. Не требуется тематический

заголовок, когда таблица целиком составляет содержание главы: в этом случае заголовок главы (подглавы) заменяет тематический заголовок таблицы.

Тематический заголовок следует помещать по центру над таблицей и вносится с заглавной буквы без выделения полужирным шрифтом. В конце заголовка точка не ставится, внутри текста — знаки препинания по правилам пунктуации.

Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие в множительном числе.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При делении таблицы над таблицей делается запись по образцу: **Продолжение табл. 2 (Продолжение таблицы 2)** или **Продолжение**, если таблица одна. Тематический и нумерационный заголовки следует писать только в начале таблицы.

При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицы не включаются.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» в тексте писать полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если имеет номер. *Например:* см. таблицу, в табл. 1, см. табл. 7 и 8.

**Иллюстрации**

В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст главы (подглавы).

Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Например,* **Рис. 1.1, Рис. 1.2.**

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если

иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу.

Подрисуночные подписи располагаются под самим рисунком (рисунок располагается по центру, подписывается внизу с абзацного отступа 1,25). Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рис.»;

порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами без знака №;

тематический заголовок иллюстрации (после точки с прописной буквы);

экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации — точка с запятой.

Точка в конце тематического заголовка при отсутствии **экспликации,** а также в конце подрисуночной подписи не ставится. *Например, Без экспликации*

Рис. 2. Сегменты финансового рынка

*С экспликацией*

Рис. 3. Соотношение надежности и доходности:

1 — государственные ценные бумаги; 2 — акции молодых рискованных компаний

6.5.4. На все иллюстрации в тексте должны быть приведены ссылки. Ссылка на рисунок состоит:

из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи. *Например:* **«Как видно из рис. 3...»;** «...представлен на рисунке 5.1». Можно делать ссылку в круглых скобках (рис. 5). При повторной ссылке на рисунок используется сокращение «см.». *Например:* **(см. рис. 4);**

из условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части. *Например:* (рис. 1, а; рис. 2, сверху и т.д.).

**Формулы**

Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул.

Набор формул по всему документу должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков; способу расположения формул, по применению индексов и т.п.

Формулы могут быть помещены внутри текстовых строк и (или) набраны

отдельными строками.

Если формулы нумеруются, то нумерация должна быть сквозной по всему документу. Все нумерованные формулы следует располагать в отдельных строках, номер формулы писать арабскими цифрами и размещать в круглых скобках у правой границы строки. В многострочной формуле номер ставить на уровне последней строки. Многоточие (отточие) между формулой и номером не ставится.

Знаки препинания следует помещать непосредственно за формулами до их номера. Между идущими подряд формулами ставится точка с запятой. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

В формулах символы следует писать буквами только латинского или только русского алфавита.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: max, min, cos, sin, tg, log и т.п., рекомендуется набирать курсивом.

Русские, греческие обозначения, числа, дроби набираются прямым шрифтом.

Знак корня (радикал) следует писать так, чтобы его горизонтальная черта полностью покрывала все подкоренное выражение. *Например:*

$$t = \sqrt{fy}.$$

Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые, знаки сложения, вычитания и равенства ставят до и после отточия. *Например:* $n_t$ (t = 1, 2,..., n); t = 1 + 2 + ... + 10.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликации) величин должна соответствовать последовательности расположений этих обозначений в формуле. Если часть формулы представляет собой дробь, то вначале поясняются величины числителя, затем — знаменателя.

После формулы перед экспликацией следует поставить запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире — его расшифровка и, если это необходимо, через запятую единица измерения. Каждое следующее обозначение и его расшифровка набираются как продолжение данной строки или (лучший вариант) с новой строки. В конце каждой расшифровки рекомендуется ставить точку с запятой, а в конце последней расшифровки — точку. *Например:*

$P = S(l-nd)$ *(1),*

где $P$ — сумма, получаемая заемщиком;

$S$ — сумма, которая должна быть возвращена; $n$ — срок ссуды в годах; $d$— годовая

учетная ставка.

При повторении в последующих формулах величин, встречающихся в приведенных выше формулах, допускается повторение их расшифровки.

Обозначение единицы физической величины следует помещать в математическую формулу только после подстановки в формулу числовых значений величины и после конечного результата вычисления.

*Например:*

Сумма дисконта, удержанного банком:

D = S - P = 100 000 - 96 250 = 3 750 руб.

На все нумерованные формулы обязательно должны **быть ссылки.** *Например:* в формуле (3.7); из уравнения (5.4) и т.д.

**Единицы измерений**

Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

Сокращенные обозначения единиц физических величин набираются строчными буквами, кроме единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых. *Например:* А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится. *Например:* 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа).

При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины. *Например:* 10, 15 и 40 руб., 20-30 шт.

Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа или связанных между собой документов должна быть постоянной (в одной из установленных единиц). *Например:* 30 с или 0,5 мин. В некоторых случаях (если это не затрудняет понимание) наряду с основным наименованием допускается параллельное. Спецзнаки (...',..."',...';...*″)* пишут слитно с последней цифрой.

**Знаки**

Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

*Правильно*

При инфляции равной 18 %.

*Неправильно*

При инфляции = 18 %.

Исключение составляют знаки плюс (+) и минус (-) **в сочетании цифр.** *Например:*

температура изменялась от +20 до -15 °С.

Знак плюс не ставится, если приводятся только положительные знаки величины.

Знаки №, (°), % ставятся при цифрах. *Например:* № 1, не более 6°, на 10 %. Без цифр эти знаки писать только словами, например: номер параграфа, несколько процентов.

Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются. *Например:* № 2, 4, 5.

Знак № в порядковой нумерации пунктов, разделов (подразделов), частей, вариантов страниц, таблиц, приложений, примечаний, рисунков, позиций в деловых документах не ставится. *Например:* п. 4.1, прил. 3, вариант 1, разд. 2 и т.п.

**Числа**

Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или тире перед цифрами не ставится. *Например:* итоговая сумма 5 млн. руб.

Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами. *Например:* один месяц.

Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами. *Например:* разд. 2, прил. 6.

Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево. *Например:* 35 784, 5 825, 8 201 794. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой. *Например:* 0,5.

К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная. *Например:*

одно-два числительных подряд:

10-й или 15-й участок; 10-м или 15-м участком; 10-е, 15-е этапы; 10-ми, 15-ми этапами;

три и более числительных подряд:

10, 15 или-20-й участок; 10, 15 или 20-му участку; 10, 15, 20-е этапы; 10, 15, 20-ми этапами.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, писать через дефис. *Например:*

10-метровый, 200-летие, 20-процентный (или 20%-й, 20%-го, 20%-м).

Не ставится падежное окончание:

у количественных числительных в цифровой форме, *например:* в 3 экз.; в 5

вариантах;

в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым относятся, *например:* в п. 5, но в 5-м пункте;

при римских цифрах, *например:* III век, IV квартал;

При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов). *Например:* 10-15 шт.

**Даты**

В датах (годы и числа **месяца) падежное окончание не ставится.**

*Например:*

20 марта 2020 г. (или года).

В 2019-2021 гг. или в 2020-2021 годах.

В 2020/21 учебном году, в 2010-2020-е годы.

В мае 2017 г., 1 Мая, 8 Марта.

Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать. *Например:* в мае, числа 20-го; 20-го числа; год 2020-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

В документах дату следует писать по образцу:

Срок введения установлен с 01.01.2021, от 10.08.2020 (без полного или сокращенного слова год).

**Сокращения**

Однотипные слова и словосочетания должны одинаково сокращаться или не сокращаться по всему тексту.

Для всех грамматических форм одного и того же слова следует применять одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Сокращения типа: шт., экз., прил., примеч., п., пп., разд., рис., табл., ч., г., гг. применяются только в сочетании с цифрами. *Например:* 5 шт., 100 экз., ч. 3. Без цифр эти слова пишутся полностью.

Не допускаются сокращения типа вм. (вместо), ур-ние (уравнение), ф-ла (формула), п.ч. (потому что), ок. (около) и другие.

Необходимо ставить точку:

когда слово, сокращенное отсечением конечной части, при чтении произносится

полностью, а не в сокращенной форме. *Например,* сокращение г. читается как год, а не как гэ;

в сокращениях без гласных (млн, млрд) в косвенных падежах как знак сокращения, поскольку последняя буква сокращенного слова уже не является в этих падежах последней буквой слова в его полной форме: м (и) л (лио) н, но: м (и) л (лио) н (ов), поэтому 41 млн (без точки на конце) и 55 млн. (с точкой на конце сокращения).

Точка не ставится:

в конце сокращения, если сокращенное словосочетание и при чтении произносится сокращенно, *например:* РКЦ;

в середине удвоенного однобуквенного сокращения, *например:* гг., пп.

Дефис ставится, когда выбрасывается срединная часть слова (дефис ее заменяет), но сохраняется начальная и конечная его части. *Например:* изд-во, кол-во.

Не допустимы сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласовательное слово. *Например: ...* и другие документы (а не и др. документы). Если сокращенное слово относится не к одному, а к ряду чисел, названий, то оно указывается только перед этим рядом или после него. *Например:* табл. 3,4, 5; стоимостью 5, 10, 15 руб. Аббревиатуры следует писать *строчными буквами,* если они обозначают нарицательные названия. Эти аббревиатуры читаются по слогам, а не по буквам, и склоняются. *Например:* вуз(а).

Аббревиатуры необходимо писать *прописными буквами:*

если аббревиатура представляет собой сокращение имени собственного (название организации), *например: ОМСКОГО ФИЛИАЛА РАНХИГС*;

если аббревиатура, обозначающая нарицательное название, читается по названиям букв, *например:* ПЭВМ;

если аббревиатура, обозначающая нарицательное название и читаемая не по названиям букв, а по слогам, не склоняется, *например:* НИИ.

Буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам:

склоняются, если род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры, *например:* ГОСТа (аббревиатура не склоняется в сочетании с цифрами — ГОСТ Р 6.30-2003);

не склоняются, если род ведущего слова не совпадает с родовой формой аббревиатуры, *например:* ГЭС — ведущее слово станция женского рода, а сама аббревиатура имеет форму мужского рода — не склоняется).

аббревиатуры, читаемые по буквам, никогда не склоняются, *например:* РКЦ.

Буквенные сокращения технических величин применяются только в формулах (t = 45°С), в тексте их писать словами: температура 45°.

Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

**Употребляемые самостоятельно**

| | | | |
|---|---|---|---|
| в т.ч. | в том | кн. | книга |
| **Д-р** | доктор | кол- | количество |
| доц. | доцент | м-ц | месяц |
| изд-во | издател | ори | оригинал |
| изд. | издание | пер. | переводчик |
| и др. | и | пол | полное |
| и мн.др. | и | см. | смотри |
| и пр. | и | т.е. | то есть |
| и т.д. | и так | т.к. | так как |
| канд. | кандида | | |

**Употребляемые только при цифрах**

| | | | |
|---|---|---|---|
| в., вв. | век, века | рис. | рисунок |
| г., гг. | год, годы | руб. | рубль, |
| гл. | глава | с | секунда |
| л. | лист | с. | страница |
| мин | минута | стр. | строка |
| млн | миллион | табл. | таблица |
| млн. | миллионов | т. | том |
| млрд | миллиард | тыс. | тысяч |
| млрд. | миллиардов | ч | час |
| поз. | позиция | ч. | часть |
| п., пп. | пункт, | шт. | штук |
| прил. | приложение | экз. | экземпляр |
| разд. | раздел | | |

### 1.8. Ссылки на источник

Ссылки необходимо указывать в тексте в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в библиографическом списке и номер страницы, с которой заимствован материал. *Например:* **[5, с. 37].**

### 1.9. Приложения

Приложение оформляется как продолжение данного документа на последующих листах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа слова ПРИЛОЖЕНИЕ (прописными буквами без выделения полужирным шрифтом). Заголовок приложения писать симметрично тексту по центру с

заглавной буквы строчными (без выделения полужирным).

Текст каждого приложения можно разделять на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

Нумерация листов документа и приложений должна быть сквозной. Иллюстрации и таблицы нумеруют в пределах каждого приложения.

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами. *Например:* ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

На все приложения в основном тексте документа должны быть сделаны ссылки, а в содержании перечислены все приложения с указанием их номера и заголовка.

Если в качестве приложения к курсовой работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают без изменений в оригинале. На титульном листе печатают слово ПРИЛОЖЕНИЕ и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц документа.

### 1.10. Контроль процесса выполнения курсовой работы

Ход выполнения курсовых работ контролируется руководителями, которые проверяют готовность разделов работы в соответствии со сроками, утвержденными в задании.

Руководители дают свои замечания, по которым студент исправляет и дорабатывает первоначальный вариант работы и в окончательном виде представляет ее к установленному сроку на отзыв. Полностью курсовая работа должна быть выполнена за две недели до защиты.

Отзыв оформляется руководителями курсовой работы. В нем отражаются:

степень достижения студентом поставленных целей;

отношение студента к выполнению работы, его инициатива, самостоятельность мышления;

уровень знаний и умений студента, степень аналитической и исследовательской ценности работы;

соответствие работы предъявляемым требованиям;

качество оформления;

предполагаемая оценка, которая может быть выставлена студенту при условии успешной защиты.

Курсовые работы, выполненные не по теме, к защите не допускаются.

### 1.11.Антиплагиат

К выполненной курсовой работе студент должен приложить Справку о результате проверки текстового документа на наличие заимствований. Проверка осуществляется в системе Антиплагат.ВУЗ. Студент подписывает справку собственноручно.

Требования к тексту курсовой работы:

- оригинальность – не менее **30%**;

- заимствование – не более **40%**.

При выгрузке справки необходимо выбирать тип работы «Курсовая работа» и указать ее **тему** в реквизите Название работы.

При необходимости преподаватель проводит экспертную оценку текста на наличие заимствований. Преподаватель имеет право снизить оценку или не допустить работу к защите при невыполнении вышеуказанных требований.

### 1.12. Критерии оценки курсовой работы

Студенты должны принять к сведению критерии оценки курсовых работ:

на **«отлично»** оценивается работа, отвечающая всем предъявляемым требованиям: глубокое изучение теоретических основ темы путем систематизации экономической литературы, законодательных и нормативных документов; знание современной практики осуществления банковских операций; всесторонний анализ данных статистики; проблемный характер изложения материала; наличие обоснованных выводов и предложений; логичный и последовательный план работы, хорошее оформление, наличие приложений (оформленных банковских документов, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.д.) и их анализ;

оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если курсовая работа имеет отдельные недостатки или не соответствует одному из предъявляемых требований (например, при недостаточно глубоком анализе практического материала, при отсутствии обоснования выводов и предложений, недостатках в оформлении работы и т.п.);

на **«удовлетворительно»** оценивается курсовая работа, которая в целом раскрывает содержание темы, но не отвечает отдельным требованиям: недостаточен объем практической части работы, отсутствуют предложения по теме, существенные недостатки в оформлении, описательный характер курсовой работы, неполное отражение современных законодательных и инструктивных материалов и др.;

на доработку с оценкой **«неудовлетворительно»** возвращается работа, не раскрывающая содержание темы, небрежно или неправильно оформленная, скопированная из сети Интернет.

В случае если на проверку представлены две одинаковые по содержанию работы, обе получают неудовлетворительную оценку.

Окончательная оценка курсовой работы определяется с учетом результатов устного собеседования во время защиты и может быть повышена или понижена по сравнению с оценкой в отзыве.

## 2. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ И РЕКОМЕДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Анализ финансового состояния конкретной организации.
2. Комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности организации.
3. Рейтинговая оценка финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности.
4. Аналитические возможности бухгалтерского баланса.
5. Анализ ликвидности Баланса и оценка платежеспособности организации.
6. Оценка финансовой устойчивости организации.
7. Анализ деловой активности организации.
8. Оценка рентабельности капитала организации.
9. Анализ финансовых результатов деятельности организации.
10. Анализ формирования и использования чистой прибыли организации.
11. Анализ прибыли от продаж организации.
12. Анализ рентабельности производства и реализации
13. Аналитические возможности Отчета об изменении капитала.
14. Аналитические возможности Отчета о движении денежных средств.
15. Анализ движения денежных средств организации.
16. Анализ собственного капитала и эффективности его использования.
17. Анализ финансовых вложений организации.
18. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации.
19. Анализ источников формирования капитала организации.
20. Анализ размещения капитала и оценка имущественного состояния организации.
21. Анализ эффективности и интенсивности использования капитала организации.
22. Диагностика вероятности банкротства и пути финансового оздоровления субъектов хозяйствования.
23. Оценка кредитоспособности заемщика по данным бухгалтерской отчетности.
24. Анализ доходности деятельности организации.
25. Анализ эффективности управления дебиторской задолженностью организации

Список рекомендуемой литературы


1. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королева. — 2-е изд., дополн. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 144 с. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https:// e.lanbook.com/ book/252233

2. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 2- е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 515 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16863-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567886 (дата обращения: 27.03.2025).

3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3- е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/bcode/560920 (дата обращения: 27.03.2025).

4. Выгодчикова, И. Ю. Анализ финансового состояния предприятия : учебное пособие для СПО / И. Ю. Выгодчикова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 59 с. — ISBN 978-5-4488-2130-1, 978-5-4497-3253-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141276.html (дата обращения: 17.12.2024).

5. Кулагина, Н. А. Практический курс анализа хозяйственной деятельности предприятия : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16971-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https:// urait.ru/ bcode/563327 (дата обращения: 27.03.2025).

6. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 03.01, МДК 04.01, МДК 04.02 / О. В. Филатова, М. Я. Логинова, Н. Н. Колесникова [и др.]. — Челябинск : Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 148 с. — Текст :

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121498.html б) программное обеспечение и Интернет-ре

**Интернет-ресурсы**

Сайт Министерства финансов Российской Федерации, раздел «Бухгалтерский учёт и аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/accounting/

Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности Официальный сайт https://bo.nalog.gov.ru/

Сервер раскрытия информации Интерфакс (https://www.edisclosure.ru ) https://www.audit-it.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

# КУРСОВАЯ РАБОТА

## ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

## МДК.02.02. «ОСНОВЫ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ»

**на тему «  »**

**Студент Иванов Сергей Сергеевич**

**Курс 3 Группа ЭО-242**

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

**ПЦК профессиональных модулей**

**Руководитель (И.О.Ф. Преподавателя)**

**Омск, 20__**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель ПЦК
Профессиональных модулей
_____Щур А. Ф.
Протокол № -
«____» _____ 202_ г.

**Задание на курсовую работу**

**Студенту** **Иванову Сергею Сергеевичу**
(фамилия, имя, отчество)

**Курс 3 Группа ЭО-242**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
**Тема курсовой работы: «  »**

**Перечень вопросов, подлежащих разработке:**

**Во введении** необходимо рассмотреть актуальность темы, сформулировать цель и задачи работы, обозначить предмет и объект исследования, указать методы исследования, а также круг использованных литературных источников

**Теоретическая часть:**

**Практическая часть:**

**В заключении** следует сделать выводы по результатам расчетов.

**Иллюстративный материал:** таблицы, схемы, графики, диаграммы, бухгалтерская отчётность

**Рекомендуемая литература:**

**Руководитель: ФИО_____**
Срок окончания курсовой работы: _____
Дата выдачи задания на курсовую работу:
«____» _____ 20__ г.