

Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики  
Министерство просвещения Российской Федерации  
Межгосударственная образовательная организация высшего образования  
Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина  
Колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
по дисциплине  
ОСНОВЫ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

для студентов специальности 38.02.01(080110) Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Специализация: Экономика и бухгалтерский учет в легкой промышленности

Бишкек 2025г.

Рассмотрено на заседании Методического совета

Протокол № 1 от «19» 09 2025г.

Председатель Методического совета  М.С. Русина

Настоящие методические рекомендации по выполнению курсовой работы предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01(080110) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) специализации: Экономика и бухгалтерский учет в легкой промышленности. Методические рекомендации определяют единые требования к структуре и содержанию курсовой работы.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
1. Общие положения .....	5
2. Выбор темы курсовой работы .....	7
3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования.....	7
4. Требования к структуре и содержанию курсовой работы.....	8
5. Порядок оформления курсовой работы .....	11
5.1. Макет страницы. ....	11
5.2. Текст.....	13
5.3. Таблицы.....	15
5.4. Иллюстрации.....	17
5.5. Формулы и уравнения.....	18
5.6. Ссылки.....	19
5.7. Библиографические ссылки.....	20
5.8. Приложения.....	22
6. Порядок защиты и оценки курсовой работы.....	23
Приложения .....	24

## ВВЕДЕНИЕ

Междисциплинарный курс (МДК) «Основы анализа бухгалтерской отчетности» относится к дисциплинам профессионального модуля (ПМ) «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Целью изучения МДК «Основы анализа бухгалтерской отчетности» является формирование у студентов системы знаний в области основ финансового анализа, теоретических и практических навыков по методике проведения финансового анализа, методов оценки финансового состояния предприятий и эффективности их деятельности, обоснования оптимальных управленческих решений на основе проведения финансового анализа.

Задачи дисциплины:

- формирование понимания сущности бухгалтерской отчетности, как информационной базы для анализа и оценки управленческих решений, массива информации о текущем и прогнозируемом финансовом состоянии предприятия;
- формирование умения читать основные формы отчетности, оценивать их информативность;
- формирование практических навыков анализа данных различных видов отчетности и выявления неиспользованных резервов и возможностей.

Одним из этапов изучения МДК «Основы анализа бухгалтерской отчетности» является выполнение студентом курсовой работы.

Выполнение курсовой работы позволяет расширить знания студента, усилить понимание им существа изучаемых проблем, способствует формированию аналитического мышления, приобретению навыков проведения финансового анализа на практике.

Модернизация образования обуславливает становление самостоятельной работы студентов как ведущей формы организации учебного процесса, что, в свою очередь, обосновывает проблему ее активизации.

Активизация самостоятельной работы студентов предусматривает повышение эффективности самостоятельной работы в достижении качественно новых образовательных целей через придание ей проблемного характера, мотивирующего студентов на отношение к ней как к ведущему средству формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по МДК «Основы анализа бухгалтерской отчетности» является завершающим этапом ее изучения, и служит подготовительным этапом к написанию выпускной квалификационной работы.

В результате выполнения курсовой работы по МДК «Основы анализа бухгалтерской отчетности» студент должен:

**иметь практический опыт:**

составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

**уметь:**

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

**знать:**

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса;

порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

процедуры анализа отчета о прибылях и убытках;

принципы и методы общей оценки деловой активности организации;

технологии расчета и анализа финансового цикла;

процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Подготовка и защита курсовой работы способствует приобретению и закреплению студентами следующих компетенций:

*Общие компетенции (ОК)*

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном и официальном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### *Профессиональные компетенции (ПК)*

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать предмету МДК «Основы анализа бухгалтерской отчетности»;
- быть выполненной самостоятельно;

- быть выполненной на актуальную тему;
- быть выполненной творчески;
- содержать в себе обзор существующих научных мнений по избранной теме;
- содержать в себе обобщение материалов и формулирования на их основании выводов и предложений по итогам проведения исследования.

Курсовые работы представляются студентами в письменной форме с последующей ее устной защитой и оценкой.

Курсовая работа выполняется на основе данных конкретных предприятий за два последних года.

Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

1. Выбор темы и изучение экономической литературы.
2. Разработка и корректировка плана курсовой работы.
3. Выбор объекта исследования и снятие копий с отчетности предприятий, необходимой для выполнения курсовой работы.
4. Формулирование основных теоретических положений, практических выводов и разработка конкретных направлений по повышению экономической эффективности производства, улучшению финансового состояния предприятия, росту его деловой активности и доходности.
5. Оформление курсовой работы.
6. Сдача курсовой работы научному руководителю для проверки и допуска ее к защите.
7. Защита курсовой работы.

## **2.ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Тематика курсовых работ должна соответствовать современному уровню развития науки, учитывать потребности практики. Темы курсовых работ должны соответствовать специализации, быть актуальными и ежегодно обновляться. Примерная тематика курсовых работ представлена в приложении 1.

Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы.

Тема курсовой работы, выбранная студентом и согласованная с научным руководителем, должна быть утверждена. Научный руководитель курсовой работы осуществляет руководство работой студента по написанию курсовой работы в пределах времени, определяемого нормами педагогической нагрузки, оказывает консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана работы, в подборе материалов.

При необходимости в процессе подготовки курсовой работы первоначальный план курсовой работы может редактироваться (изменяться и дополняться). Также с учетом рекомендаций научного руководителя студент определяет научную литературу, нормативный материал, необходимые ему для написания работы.

### 3. СБОР, АНАЛИЗ И ОБОЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ИССЛЕДОВАНИЯ

Сбор литературы по теме исследования (нормативной, первоисточников, научной и учебной) начинается с подготовки библиографического списка. Источниками для формирования библиографического списка могут быть: список обязательной и рекомендованной литературы по изучению МДК «Основы анализа бухгалтерской отчетности»; библиографические списки в учебниках и монографиях; предметные каталоги библиотек; сеть Интернет; рекомендации преподавателя.

Библиографический список должен всесторонне охватывать исследуемую тему. В курсовой работе он должен содержать 15-20 наименований.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует конспектирования основных положений. Записи прочитанного материала могут быть весьма разнообразны: простой или развернутый план, тезисы, цитаты. Более полной и сложной формой записи является конспект, представляющий собой обзор книги (отдельной главы).

Систематизация изученных источников позволяет с большей степенью эффективности организовать их анализ и обобщение. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система знаний сущности исследуемой проблемы и формулирование основных теоретических и практических положений.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы раскрывается в логически связном тексте, разбитом на смысловые блоки (элементы). Содержание и состав элементов курсовой работы определяются особенностями объекта и предмета исследования и характером решаемых задач.

**Структура курсовой работы** включает следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная текстовая часть, состоящая из теоретической части (обзор литературы), экономической характеристики предприятия, практической части исследования и разработок по совершенствованию рассматриваемого вопроса;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения – финансовая отчетность, аналитические справки, пояснительные записки, экспертные заключения, справочные таблицы, графики и др. включение которых в основную текстовую часть работы нецелесообразно.

Всю содержательную часть курсовой работы разбивают на нумерованные смысловые части – главы. Каждую главу начинают с новой страницы.

**Титульный лист** содержит:

- название университета, наименование колледжа;

- наименование темы курсовой работы;
- фамилию, имя и отчество автора работы с указанием группы;
- должность, ученую степень, фамилию и инициалы научного руководителя;
- графу для допуска к защите;
- место и год защиты.

**Оглавление** включает перечисление частей работы, начиная от введения и кончая приложениями, с указанием страницы начала каждой части. Названия глав и разделов должны быть сформулированы, по возможности кратко и отражать их содержание.

Оглавление – это логическая основа всей работы, от правильности его составления зависит структура и форма изложения материала. Оглавление работы показывает степень понимания автором выбранной темы, основные направления исследования. Оглавление отражает структуру работы и должно быть представлено на отдельном листе. При его составлении применяется многоуровневая система нумерации. Каждая глава состоит из параграфов. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и должны иметь соответствующие названия, которые характеризуют рассматриваемые в них вопросы. После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, параграфов) не ставится.

Во **введении** должно содержаться обоснование выбора темы (аргументация актуальности темы, практическая и научная значимость), степень разработанности темы исследования, формулируется проблема и порядок ее решения, определяются основные цели и задачи работы, указываются объект и предмет исследования, методика изучения проблемы, источники информации, структура и объем работы.

**Основная текстовая часть** состоит из теоретического и практического разделов (разделена на две главы), поделенные на параграфы. В них освещаются теоретические вопросы и практическая часть, дается анализ полученных результатов, расчетов, освещаются проблемы и вопросы совершенствования.

В основной текстовой части работы раскрываются выдвинутые теоретические и практические положения, рассматриваются имеющиеся точки зрения различных авторов по данной проблеме; анализируются особенности решения данной проблемы на практике, обосновываются тенденции развития; даются прогнозные оценки.

Каждая глава должна соответствовать общей цели работы и соответствующей задаче, которые определены автором во введении. Между главами должна быть логическая связь. Главы подразделяются на параграфы. Каждый параграф не должен быть меньше 6-ти страниц. В конце каждой главы даются краткие выводы по ней.

**Содержание первой главы** обычно имеет теоретико-методологический характер и включает в себя два-три параграфа. Вначале очерчивается основная проблема, показываются ее теоретические истоки, затем рассматриваются различные варианты подходов к ее решению.

**Содержание второй главы** включает в себя два-три параграфа. Первый параграф раскрывает экономическую характеристику предприятия (местоположение, показатели, характеризующие размер организации – активы, обязательства, капитал, результаты деятельности, рентабельность) в динамике за два года.

Второй и третий параграфы главы рассматривают современное состояние определенного темой курсовой работы процедуры финансового анализа. Эти разделы должны быть конкретными, детально раскрывающими существо рассматриваемого вопроса. Исследуется практическое решение вопроса на примере конкретной организации.

**В заключении** необходимо изложить итог всей проделанной работы по написанию курсовой работы. Формулируются выводы и предложения, вытекающие из содержания работы. Необходимо последовательно изложить выводы по теории вопроса, проведенного анализа; оценку актуальности, новизны и эффективности предлагаемых решений; обозначить возможные перспективы развития рассматриваемого вопроса, а также, направления, нуждающиеся в дальнейшей проработке. Выводы и предложения должны непосредственно и логически вытекать из полученных в работе данных и выполненных разработок, и представлены в краткой утвердительной форме.

**Список использованной литературы.** Обязательной частью курсовой работы является список использованной литературы (библиография). В него включаются все использованные в работе источники. При описании источников необходимо указать фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Для статей из журналов и газет – фамилия и инициалы автора, название работы, название журнала, год выпуска, номер издания, страницы, на которых размещена статья. Следует использовать литературные источники за последние годы издания: действующие законодательные и нормативные акты, учебно-методическая литература за последние 5 лет, периодические издания – за последние 2 года, интернет-источники.

Состав научно-справочного материала, библиография работы определяются студентом совместно с научным руководителем.

**Список использованной литературы** состоит из следующих частей:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная научная и учебная литература - книги, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- 3) практические материалы (годовая финансовая отчетность, информационно-аналитические материалы, обзоры, каталоги, описи) и др.

Указываются все использованные автором при написании курсовой работы источники.

По тексту студент обязан делать сноски на используемые им литературные источники и нормативно-правовой материал. Обязательным для всех работ

является наличие подстрочных ссылок, которые выносятся из текста в сноску (вниз страницы составляемого документа, а также грамотное оформление списка использованной литературы).

В **приложениях** дается дополнительный материал, имеющий вспомогательный, разъяснительный или справочный характер. Приложения состоят из копий финансовой отчетности исследуемой организации, таблиц, диаграмм, схем, графиков и возможных комментариев к ним. Приложения представляются строго в той последовательности, в какой они рассматриваются в тексте. Каждое приложение должно иметь заголовок, раскрывающий его содержание.

## 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление любой научной работы является одним из важных её этапов. Так, необходимо знать, как правильно оформить элементы основного текста, таблицы, формулы и рисунки.

Письменные работы студентов должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующих стандартов Кыргызской Республики и Российской Федерации (ГОСТов по информации, библиотечному и издательскому делу), по которым оформляют всю документацию на производствах, в учреждениях науки и образования.

Курсовая работа должна включать:

- а) титульный лист (приложение 2);
- б) оглавление (приложение 3);
- в) введение;
- г) основную текстовую часть, состоящую из глав и параграфов;
- д) заключение;
- е) список использованной литературы;
- ж) приложения.

### 5.1. Макет страницы

Объем курсовой работы — 32-44 страницы. В объем курсовой работы не входят приложения, иллюстрации и т.д (таблица 1).

**Таблица 1 - Примерная структура курсовой работы**

Наименование разделов	Объем в страницах
Титульный лист	1
Оглавление	1
Введение	2
Глава 1. Теоретическая часть курсовой работы	12-18
Глава 2. Практическая (аналитическая) часть курсовой работы	12-18
Заключение	2
Библиографический список (не менее 20 наименований)	2
Приложение (финансовая отчетность исследуемого предприятия)	

Работа выполняется на русском языке и представляется в компьютерном наборе. Печать (компьютерный набор) производится в соответствии с требованиями ГОСТа (полтора интервала компьютерного набора в Word).

**Таблица 2 -Размеры полей страницы**

Поле страницы	Ширина поля, см
Левое	3
Верхнее	2
Нижнее	2
Правое	1,5

Абзацный отступ – 1,25 см (устанавливается автоматически). Каждый абзац должен содержать законченную мысль. Следует иметь ввиду, что слишком крупный абзац затрудняет восприятие текста.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу.

Заголовки структурных частей курсовой работы располагаются в середине строки. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатают шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт, с применением к заголовкам полужирного начертания. Переносы слов в заголовках не допускаются. Главы начинают с новой страницы. Все заголовки, идущие самостоятельными строками, отделяют от предыдущего и последующего текста тремя интервалами (18 пт).

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример: 1, 2, 3 и т. д.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделённые точкой.

Пример: 1.1, 1.2 и т. д.

Не допускается оставлять лишь один параграф внутри главы. Например, если есть глава 2, в которой есть параграф 2.1, то затем должны следовать параграфы 2.2, 2.3 и т. д., иначе дробление на параграфы теряет смысл.

Нумерация страниц отражается в правом нижнем углу без слова страница (стр., с.) и знаков препинания. На листах, имеющих альбомную ориентацию, номер страницы должен ставиться по ориентации основного текста. Титульный лист, оглавление включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на этих листах не проставляют. Номер страницы проставляется, начиная с введения работы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Рекомендуется сквозная (автоматическая) нумерация сносок в пределах всей работы. Для библиографических сносок используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт (на два пункта меньше основного текста). Текст выравнивается по ширине полосы набора.

Во избежание образования разреженных строк необходимо использовать автоматические переносы. Текст работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

## 5.2.Текст

При написании курсовой работы используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт (таблица 3).

**Таблица 3 - Параметры основного текста документа**

Параметр текста	Значение
Размер шрифта	14 пт
Гарнитура	Times New Roman
Красная строка	1,25 см
Межстрочный интервал	1,5 пт
Отступ перед абзацем	0 пт
Выравнивание текста	По ширине

**Правила переносов.** Нельзя производить следующие действия:

- разбивать переносом аббревиатуры;
- отрывать фамилии от инициалов и инициалы друг от друга (между ними ставят неразрывный пробел);
- размещать в разных строках числа и их наименования;
- оставлять в конце строки открывающиеся кавычки или открывающуюся скобку;
- размещать в разных строках численные значения величин и их размерности;
- разделять сокращённые выражения (*и т.д., и др., т. е., и т.п.*).

Допускается разделение переносом чисел, соединённых знаком тире, причём тире должно остаться в верхней строке.

**Правила набора знаков.** Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис (-) от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире (–) от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Кавычки и скобки не отбивают от заключённых в них элементов. Знаки препинания от кавычек и скобок не отбивают.

Знак № применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят неразрывный пробел.

Знаки сноски (звёздочки или цифры) в основном тексте печатают без пробела, а от текста сноски отделяют одним пробелом (например: *слово*<sup>1</sup>, <sup>1</sup> *Слово*). Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой их нумерацией

не допускается.

Знаки процента и промилле от чисел отделяют одним неразрывным пробелом.

**Перечисления.** В тексте работы (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчные буквы, после которых ставится скобка, или арабские цифры, после которых ставится скобка.

#### **Примеры оформления перечислений:**

Пример 1. Для образования резерва на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание в течение отчетного года необходимо соблюдать общие для всех резервов предстоящих расходов условия:

- создание указанного резерва предусмотреть в учетной политике;
- метод расчета оценочных значений для образования указанного резерва предусмотреть в учетной политике;
- резервы должны пересматриваться на каждую отчетную дату и корректироваться для отражения текущей наилучшей оценки.

Пример 2. Согласно МСФО 37, условное обязательство, это:

а) возможное обязательство, возникающее из прошлых событий, существование которого будет подтверждено только наступлением или не наступлением одного или более неопределенных будущих событий, которые не находятся под полным контролем компании;

б) текущее обязательство, которое возникает из прошлых событий, но не признается потому, что не отвечает критериям признания обязательств:

- 1) нет вероятности того, что выбытие ресурсов, заключающих экономические выгоды, потребуется для урегулирования обязательства;
- 2) сумма обязательства не может быть оценена с достаточной надежностью.

**Числа и даты.** Многозначные числа пишут арабскими цифрами, отделяя классы неразрывными пробелами. Не разбивают на классы четырёхзначные числа и числа, обозначающие номера (например: 23 457, но 5000, № 6789).

В качестве разделителя дробной и целой частей чисел используется запятая.

Числа должны быть отделены от относящихся к ним наименований (например: 25 м). Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (например: в пункте 26). Числа и буквы, разделённые точкой, не имеют отбивки (например: 2.13.6).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие (20...30), тире (20–30), либо предлоги (от 20 до 30). Во всём документе следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе

рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (например: *150-летие, 30-градусный, 25-процентный*).

Стандартной формой написания дат является следующая: *20.03.15 г.* Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы (например: *20.03.2015 г., 22 марта 2015 г., 1 сент. 2015 г.*).

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчётный, учебный годы), т. е. начинающиеся в одном году, а заканчивающиеся в другом, пишут через косую черту (например: *в 2013/14 учебном году. Отчётный 2013/2014 год*).

**Сокращения.** В тексте работы допускается использовать следующие сокращения: т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы.

Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям, установленным ГОСТ для сокращений, общепринятым в русском языке, таких как:

- сокращения, употребляемые самостоятельно: *и др., и пр., и т. д., и т.п.*;
- употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл. 5, п. 10, подп. 2а, разд. А, с. 54–598, рис. 8.1, т. 2, табл.10–12, ч.1* и пр.

Используемые сокращения поясняют в скобках после первого их употребления в тексте работы. Например: *...заканчивается этап составлением тактико-технического задания (ТТЗ).*

### 5.3.Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Текст внутри таблицы допускается набирать шрифтом на 1 или 2 пт мельче основного текста, но во всём документе необходимо придерживаться единообразия.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, где она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицу размещают таким образом, чтобы её можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделённых точкой, например: «Таблица 1.2» – вторая таблица первой главы. Если в работе содержится только одна таблица, она не нумеруется.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Например, «*в соответствии с таблицей 2.3.*»

Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Название таблицы печатается тем же шрифтом (без выделения полужирного начертания к тексту), что и основной текст, и размещается над таблицей слева, без абзацного отступа через тире после номера таблицы.

Цифры в графах таблиц должны располагаться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При этом название таблицы и её номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» и указывают номер. Заголовок таблицы также помещают только над первой её частью. Не допускается размещение содержимого одной ячейки таблицы на двух страницах.

В таблице должно быть указано в каких единицах измерения представлены данные и за какой период времени. Под таблицей указывается источник представленной в таблице информации. Ниже представлены возможные варианты макетов таблиц:

**Таблица 2.2 – Сравнительный аналитический баланс ОАО «Северозлектро» за 2015-2016 гг.**

Наименование показателя	2015 г.		2016 г.		Отклонение +/-		Темп роста, %
	тыс. сом	% к итогу	тыс. сом	% к итогу	тыс. сом	% к итогу	
Оборотные активы							
Внеоборотные активы							
<b>Итого активы</b>							
Краткосрочные обязательства							
Долгосрочные обязательства							
Итого обязательства							
Собственный капитал							
<b>Итого обязательства и собственный капитал</b>							

Источник: составлено и рассчитано по данным финансовой отчетности ОАО «Северозлектро» за 2015-2016 гг.

**Таблица 2.3 – Анализ ликвидности бухгалтерского баланса ОАО «Северозлектро» на 31.12 2015 г., тыс.сом**

Активы	31.12. 2015 г.	Пассивы	31.12.2015 г.	Платежный излишек (недостаток) (+,-)	Степень покрытия, %
Наиболее ликвидные активы (А <sub>1</sub> )		Наиболее срочные обязательства (П <sub>1</sub> )			
Быстрореализуемые активы (А <sub>2</sub> )		Краткосрочные обязательства (П <sub>2</sub> )			

Медленно реализуемые активы (А <sub>3</sub> )		Долгосрочные обязательства (П <sub>3</sub> )			
Труднореализуемые активы (А <sub>4</sub> )		Постоянные пассивы (П <sub>4</sub> )			

Источник: составлено и рассчитано по данным финансовой отчетности ОАО «Северэлектро» за 2015 г.

## 5.4. Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы, не привязывая нумерацию к главе или параграфу.

Номер иллюстрации должен состоять из порядкового номера иллюстрации, например: «Рисунок 1». Если в работе содержится только одна иллюстрация, она не нумеруется.

Слово «Рисунок», номер и название иллюстрации печатают полужирным шрифтом, размер которого уменьшен на 1–2 пт по сравнению с основным текстом. Пример оформления иллюстраций приведен на рисунке 1:

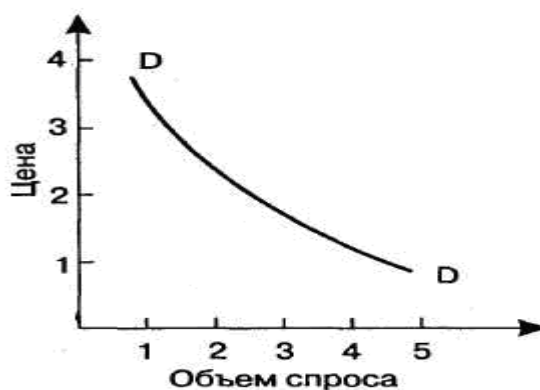


Рисунок 1. Кривая спроса

## 5.5. Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если они не помещаются в одну строку, то должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков, причём знак в начале следующей строки повторяют.

При наборе формул с помощью редактора Microsoft Equation или MathType следует использовать прямой шрифт. Размеры символов зависят от типа надписей (таблица 4).

Для переменных из латинских букв следует использовать курсив, для обозначений векторов и матриц – полужирный шрифт.

**Таблица 4 – Размеры символов для набора формул**

Тип надписи	Размер символов, пт
Основной текст	14
Крупный индекс	11
Мелкий индекс	8
Крупный символ (например, знак суммы)	16
Мелкий символ	12

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (т. е. экспликацию) следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами последовательно в пределах главы. Номер формулы записывается в круглых скобках и состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой, например: (3.1) – первая формула третьей главы. Номера пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: (3.1).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: *в формуле (3.1)*.

Формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами. Например:

$$r' = \frac{r}{K_{\text{суд}}} \times 100\% , \quad (3.1.)$$

где  
 $r'$  – процентная ставка;  
 $r$  – процент (сумма денег, выплачиваемая по вкладу или ссуде);  
 $K_{\text{ссуд.}}$  – величина денежного капитала, переданного во временное пользование.

## 5.6. Ссылки

При написании работы студент обязан давать ссылки на нормативные документы и литературные источники, на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена курсовая работа. Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка).

Если один и тот же источник переиздается неоднократно, то следует ссылаться на последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в том случае, если в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Ссылки размещаются в конце страницы со специальной нумерацией. При этом в тексте работы ссылки на авторов или на источник оформляется следующим образом, например: Как отмечал Сейд М.: «Учет сегодня эта сфера деятельности, которая оказывает влияние на многие стороны повседневной жизни общества»<sup>1</sup>. В условиях рыночной экономики невозможно выстроить эффективную систему управления хозяйствующего субъекта без полной и достоверной информации его деятельности, которая формируется благодаря учету. «Бухгалтерский учет это информационная система, которая измеряет, обрабатывает и передает финансовую информацию и хозяйствующем субъекте»<sup>2</sup>.

При использовании автором заимствованных из литературных источников иллюстраций, таблиц, формул также необходима ссылка в конце страницы с указанием источника. Если таблицы или иллюстрации разработаны студентом самостоятельно, то под таблицей, а для иллюстраций – под подрисуночным текстом, следует записать: *Источник: составлено (рассчитано) автором.*

Ссылки на иллюстрации работы указывают порядковым номером иллюстрации, например: «На рис. 2.1», «согласно рис. 2.3», «(рис. 3.4)».

Ссылки на формулы работы указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (1.1)», «по формуле (3.3)», «(3.4)».

На все таблицы в тексте должны быть ссылки в тексте. При этом слово «таблица» в тексте пишется полностью, например: «в таблице 3.2», «в соответствии с таблицей 2.2», «(таблица 3.5)».

---

<sup>1</sup> Сейд М. Бухгалтерский учет. – Пер. с английского Р.Д. Фаримовой. – М.: «Феникс», 2006, с.6

<sup>2</sup> Клягин В.А., Грибанова О.В.- Бухгалтерский (финансовый) учет – Учеб. пособие – 2-ое изд-е. – М.: МГИУ, 2008, с. 3

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. таблицу 2.3».

## 5.7. Библиографические ссылки

Список использованной литературы (библиографические ссылки) обычно приводится в конце курсовой работы и является важной её частью.

В него включаются все просмотренные и изученные студентом книги, статьи и другие материалы (в том числе и электронные), имеющие отношение к теме курсовой работы.

Согласно ГОСТ, библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части), необходимые или достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Так как всё большее значение приобретают электронные публикации, то ГОСТ устанавливает, что объектами ссылки могут быть «как электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.)».

Несмотря на то, что стандарт допускает ссылки на самые различные материалы, вплоть до сообщений на форумах сайтов, в научной работе важна значимость, достоверность источника. Как правило, в научно-технических документах не ссылаются на газеты, журналы (если только это не специализированное научное издание), научно-популярную литературу. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования.

Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступом. Примеры ссылок на различные источники:

### **Книга одного автора**

Кравченко Л. И. Анализ хозяйственной деятельности в торговле : учеб. пособие. – 7-е изд., перераб. – Минск: Новое знание, 2004. – 544 с.

### **Книга двух авторов**

Попова Л. В., Никулина Л. Н. Отечественные стандарты финансовой отчетности : учеб. пособие. – М.: Машиностроение, 2003. – 288 с.

### **Книга трёх авторов**

Попов В. М., Ляпунов С. И., Касаткин А. А. Бизнес-планирование: анализ ошибок, рисков и конфликтов. – М.: КноРус, 2003. – 448 с.

### **Книга четырёх авторов**

Источники энергии систем электроснабжения космических аппаратов: монография / М. В. Лукьяненко, М. М. Лукьяненко, А. Н. Ловчиков, А. Б. Базилевский; Сиб. гос. аэрокосмич. ун-т. – Красноярск, 2008. – 176 с.

### **Книга пяти авторов**

Рекламная деятельность: учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, Т. К. Серегина и др. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2003. – 364 с.

### **Книга с указанием редактора и составителя**

Экспертиза продуктов переработки плодов и овощей: учеб. пособие / под ред. В. М. Поздняковского. – Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. ун-та, 2003. – 271 с.

Книги, переведённые с иностранного языка

Уотерс Д. Логистика: управление цепью поставок: учебник для вузов: пер. с англ. – М.: Юнити-Дана, 2003. – 503 с.

### **Методические разработки преподавателей вуза**

Чепелева Г. Г. Функциональные добавки в хлебопечении: учеб. пособие / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т. – Красноярск, 2004. – 70 с.

### **Статья из сборника**

Чаплина А. П., Кошелева И. В. К вопросу о концепции менеджмента в торговле // Сфера потребительских услуг: актуальные проблемы и перспективы развития: материалы регион. науч.-практ. конф.; 22 апр. 2004 г. / Краснояр. гос. торг.-экон. ин-т. – Красноярск, 2004. – Ч. 2. – С. 97–125.

### **Статья из журнала**

Управление запасами и бюджетирование продаж // Компьютер в бухгалтерском учёте и аудите. – 2004. – № 3. – С. 12–15.

### **Статья из газеты**

Шпрингель В. К., Буздалин А. В., Позднякова Е. В. Эхо кризиса – 2004 // Бизнес и банки. – 2004. – № 44. – С. 1–7.

### **Электронные ресурсы**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Экономический рост // Новая Россия: [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003]. Дата обновления: 6.03.2007. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowlh.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2007).

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

## **5.8. Приложения**

Материал, дополняющий текст курсовой работы, допускается помещать в приложениях (копии финансовой отчетности исследуемого предприятия, графический материал, расчёты вспомогательного характера, таблицы большого

формата, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т. д.). Допускается в качестве приложения к документу использовать другие, самостоятельно выпущенные конструкторские документы (чертежи, схемы и др.). Приложения оформляют как продолжение текстового документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными или информационными.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с предельной левой стороны страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают порядковыми цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют следующим образом: «Рисунок 1.1» – первый рисунок приложения 1; «Таблица 1.2» – вторая таблица приложения 1.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2, А1 – по ГОСТ 2.301–68.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении курсовой работы с указанием их обозначения и заголовка.

Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного документа, оформляют по общим правилам: первый лист с основной надписью по форме 2, последующие листы – по форме 2а (ГОСТ 2.104–68).

Если приложение имеет титульный лист, то на нём под наименованием указывают слово «Приложение».

## **6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Защита курсовой работы может проводиться только научному руководителю.

Защита курсовой работы проводится в устной форме.

На защите кроме научного руководителя могут присутствовать другие преподаватели, а также студенты. Защита состоит из следующих этапов:

- выступление студента продолжительностью до 10 мин.;
- ответы на вопросы научного руководителя, а также всех присутствующих на защите;

- оценка работы научным руководителем.

В выступлении студент должен отразить следующие моменты:

- обоснование выбора темы, ее актуальность;
- обзор и характеристика использованных источников;
- краткое изложение содержания работы в соответствии с ее планом;
- выводы и рекомендации.

#### *Критерии оценки защиты курсовой работы*

Оценку «отлично» получает студент, который показал в работе и при ее защите глубокие знания по теме, творчески использовал их для анализа современного состояния проблемы, смог обобщить фактический материал и сделал выводы и предложения.

Оценку «хорошо» получает студент, который выявил глубокие знания по теме в работе и в процессе защиты, широко осветил все вопросы, но не проявил творческого отношения к работе.

Оценку «удовлетворительно» получает студент, правильно раскрывший в работе и при ее защите основные вопросы выбранной темы, но изложивший вопросы недостаточно логично и допустивший частые неточности.

Курсовая работа, получившая оценку «отлично», может быть рекомендована на конкурс научных студенческих работ, использована при подготовке доклада и выступления на студенческой конференции.

Курсовая работа, получившая оценку «неудовлетворительно» в ходе защиты, должна быть возвращена студенту на доработку и защищена повторно.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение 1*

### **Примерная тематика курсовых работ**

#### **по МДК «Основы анализа бухгалтерской отчетности»**

1. Сущность и содержание финансового анализа деятельности организации.
2. Методология финансового анализа деятельности организации.
3. Бухгалтерский учет и отчетность как информационная база финансового анализа.
4. Структура, содержание и аналитическая роль финансовой отчетности.
5. Оценка имущественного положения организации.
6. Анализ основных средств организации.
7. Анализ динамики и структуры источников финансирования деятельности организации.
8. Аналитические возможности отчета о движении денежных средств.
9. Анализ структуры и динамики собственного капитала.
10. Анализ структуры и динамики заемных средств организации.
11. Оценка финансовой устойчивости организации исходя из анализа относительных показателей.
12. Оценка финансового состояния организации.
13. Анализ ликвидности баланса.
14. Анализ эффективности использования оборотных активов организации.
15. Влияние расчетов с дебиторами и кредиторами на финансовое состояние предприятия.
16. Анализ состава и структуры расходов организации.
17. Анализ уровня и динамики финансовых результатов по данным отчета о прибылях и убытках.
18. Анализ бухгалтерской прибыли.
19. Анализ формирования и использования прибыли в организации.
20. Оценка рентабельности, как основного показателя доходности организации.
21. Аналитическое использование отчета о прибылях и убытках в оценке доходности и рентабельности организации.
22. Оценка неплатежеспособности (банкротства) организации.



Министерство образования и науки Кыргызской Республики  
Министерство просвещения Российской Федерации  
ГОУ ВПО Кыргызско - Российский Славянский университет им. Б.Н. Ельцина  
Колледж

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
**по дисциплине «Основы анализа бухгалтерской**  
**отчетности»**

**на тему:**

---

---

---

**Выполнил студент группы**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**Научный руководитель**

\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

БИШКЕК 20\_\_

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Введение.....</b>	.....
<b>Глава 1. Теоретические аспекты анализа финансовой устойчивости предприятия.....</b>	.....
1.1 Понятие и сущность финансовой устойчивости предприятия.....	.....
1.2 Методика оценки степени финансовой устойчивости.....	.....
<b>Глава 2. Анализ и оценка финансовой устойчивости предприятия (на примере ОАО «Северэлектро»).....</b>	.....
2.1 Экономическая характеристика ОАО «Северэлектро».....	.....
2.2 Расчет и оценка абсолютных и относительных показателей финансовой устойчивости ОАО «Северэлектро» .....	.....
2.3 Рекомендации по повышению финансовой устойчивости предприятия.....	.....
<b>Заключение.....</b>	.....
<b>Список использованной литературы.....</b>	.....
<b>Приложение.....</b>	.....