НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ВЫСШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Методические рекомендации по подготовке курсовых работ

Специальность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Специализация: «Бухгалтерский учет в коммерческих предприятиях»

КУРСК
2010 – 2011

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является важнейшей формой самостоятельной работы студентов. Это одно из первых исследований, в котором студенты в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, изучая определенную тему за рамками учебного материала.

Курсовая работа выполняется по определенной дисциплине. В соответствии с учебным планом Регионального финансово-экономического института студенты, обучающиеся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», должны выполнить курсовые работы по пяти дисциплинам.

Объем курсовой работы составляет от 25 до 35 печатных страниц. Выходить за рамки указанного норматива не рекомендуется.

В процессе выполнения курсовой работы студент приобретает навыки самостоятельной научной работы, осваивает современные методы ведения исследовательской деятельности, учится работать с литературой и нормативными актами, развивает творческое мышление и умение аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Одним из главных итогов работы студента является усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме. Нередко курсовая работа становится основой для написания в будущем дипломной работы.

Каждому студенту, выполняющему курсовую работу, назначается научный руководитель. Руководителем курсовой работы по дисциплине учебного плана является, как правило, преподаватель, ведущий данную дисциплину.

В обязанности научного руководителя входит:

- консультирование по подбору литературы и фактического материала;
- практическая помощь в составлении плана работы;
- контроль за ходом выполнения курсовой работы;
- оценка качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И СДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы условно складывается из следующих этапов:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы (нормативных актов, пособий, статей и практических материалов);
- составление плана работы;
- написание и оформление курсовой работы;
- представление работы научному руководителю;
- получение рецензии и устранение указанных недостатков;
- сдача (защита) курсовой работы.

Тема курсовой работы должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношениях. Студент выбирает тему сам или с помощью преподавателя, ведущего занятия по соответствующей дисциплине. При выборе темы студент должен воспользоваться перечнем тем курсовых работ (см. приложение 1), подготовленным преподавателями соответствующих дисциплин. В процессе работы возможна корректировка темы исследования.

Определившись с темой курсовой работы, студент пишет заявление на утверждение темы. Образец заявления приведен в приложении 2. После утверждения темы курсовой работы студенту назначается научный руководитель.

Затем студент самостоятельно подбирает необходимые информационные источники, которые позволят изучить и раскрыть тему работу. К ним относятся законодательные акты, учебники, учебные пособия, авторские работы, научные и исследовательские статьи. Общее количество литературных источников должно составлять 10–15 наименований.

Все используемые литературные источники должны быть актуальными. Это значит, что в своей курсовой работе вы можете пользоваться современными учебниками и учебными пособиями, изданными не более пяти лет назад. Допустим, вы выполняете курсовую работу в 2010 году. В этом случае, вы должны пользоваться литературными источниками, год издания которых

составляет не менее 2005 года. Учебники, допустим 2002 или 1993 года, являются неактуальными, а значит, использоваться в написании курсовой работы не могут.

Периодические издания и журналы могут применяться только в том случае, если они были опубликованы не ранее двух лет назад. Это значит, что выполняя курсовую работу в 2010 году, вы можете использовать материалы периодических изданий, опубликованных не ранее 2008 года.

Исключением из вышеописанных правил является материал, необходимый для исторического освещения вопроса. Допустим, вы пишете курсовую работу на тему «*Историческое развитие аудита в России*». В этом случае допускается изучение архивных документов, рукописей, заметок, книг и т. п., освещающих историческое положение изучаемого объекта. Временных ограничений по изданию или опубликованию материалов в этом случае не ставится.

Что касается нормативных актов, то они должны быть приведены в работе только в последней действующей редакции.

Когда фактический материал подобран, студент консультируется с научным руководителем о необходимости использования того или иного литературного источника.

После того как студент определился с информационными источниками, он составляет рабочий план курсовой работы, а затем согласовывает его с научным руководителем. Этот план в дальнейшем ляжет в основу содержания курсовой работы.

Рабочий план как перечень вопросов, раскрывающих содержание темы, рекомендуется делать развернутым. План должен предусматривать, как правило, от 2 до 4 параграфов, названия и последовательность которых должны отражать логику исследования темы. При этом необходимо от общих вопросов переходить к более частным. По таким же правилам нужно структурировать содержание каждого параграфа. Рабочий план по мере накопления материала может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен.

Определив круг источников, составив план, студент переходит к углубленному изучению материала. Начинать изучение темы лучше всего с чтения соответствующих разделов учебников. Затем следует переходить к чтению более сложного материала – общей и специальной литературы. Читая материал, надо стараться извлечь из него только такую информацию, которая необходима для работы. Во время чтения уясняются все незнакомые слова и термины. Для этого используются словари, справочники, энциклопедии.

Изучив необходимую литературу, студент приступает к написанию курсовой работы. Рекомендуется начинать писать курсовую работу с основной части. Введение и заключение пишется в последнюю очередь.

Текст курсовой работы должен быть логичным, последовательным. Нужно стремиться к ясности языка, четкости стиля, необходимо также избегать повторов.

Когда окончательный вариант курсовой работы готов, его оформляют в соответствии с предъявленными требованиями. После этого курсовая работа представляется научному руководителю, который составляет рецензию на работу. Далее работа вместе с рецензией возвращается студенту. Студент исправляет замечания, отраженные в рецензии.

Курсовая работа, выполненная в соответствии с предъявленными требованиями по структуре и оформлению, допускается к защите. Курсовая работа, не допущенная к защите, дорабатывается и представляется на кафедру в установленные научным руководителем сроки. При отсутствии курсовой работы к окончанию установленного срока выставляется неудовлетворительная оценка.

Защита курсовой работы принимается научным руководителем в присутствии студентов группы либо преподавателем единолично.

Защита курсовой работы предполагает краткое изложение студентом ее основных положений и выводов, ответы на вопросы, беседу по содержанию работы или первоисточникам и литературе. Оценка учитывает как содержание курсовой работы, так и ответы студента на вопросы.

Если при защите курсовой работы выясняется, что студент не является ее автором, защита прекращается, и студент обязан написать работу по другой теме.

Курсовая работа оценивается по следующим критериям:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- уровень овладения методикой исследования;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;

– научный стиль изложения;
– соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

Курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка выставляется на титульном листе с подписью научного руководителя. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку или не защитившие в срок курсовую работу по дисциплине, к сдаче экзамена по этой дисциплине не допускаются.

Оценка вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится. Названия курсовых работ вносятся в приложение к диплому с указанием оценки, зачета.

Курсовая работа студенту не возвращается и хранится на кафедре в течение двух лет. Лучшие курсовые работы могут быть рекомендованы научным руководителем на конкурс студенческих научных работ, использованы для выступления на студенческих конференциях.

Теперь, когда вы знаете процедуру подготовки и защиты курсовой работы, давайте поговорим о структуре и оформлении курсовой работы.

РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

Курсовая работа выполняется под руководством научного руководителя. Закрепление научных руководителей происходит путем сопоставления первой буквы фамилии студента с предлагаемыми группами профессорско-преподавательского состава института (табл. 1).

Таблица 1. Закрепление научных руководителей курсовой работой

№ п/п	Научный руководитель	Первая буква фамилии студента
Специальность «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»		
1	Абушенкова Марина Владимировна	А
2	Арбузникова Елена Вячеславовна	Б
3	Ахтамова Гульнара Авхадиевна	В
4	Ганалиева Лилия Римировна	Г
5	Данченко Василий Викторович	Д
6	Дорофеева Татьяна Викторовна	Е
7	Злобина Ирина Святославовна	Ж
8	Иванова Елена Михайловна	З
9	Кузьмина Инна Геннадьевна	И
10	Кунина Юлия Владимировна	К
11	Ласкина Ирина Алексеевна	Л
12	Лахтина Елена Александровна	М
13	Лежнев Андрей Евгеньевич	Н
14	Полунин Лев Вячеславович	О
15	Полуянов Евгений Владимирович	П
16	Попова Ольга Алексеевна	Р
17	Резникова Татьяна Валентиновна	С-Т
18	Силакова Дина Викторовна	У-Ф
19	Смирнов Владислав Анатольевич	Х-Ц
20	Черняева Ирина Васильевна	Ч
21	Чугунова Светлана Владимировна	Ш
22	Шарова Наталья Евгеньевна	Щ-Э-Ю-Я
Специальность «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»		
1	Березина Александра Анатольевна	А
2	Васильчук Юлия Владимировна	Б
3	Еремеева Валентина Георгиевна	В
4	Камалов Марат Мухтарович	Г
5	Маркелова Татьяна Викторовна	Д
6	Масленникова Елена Владимировна	Е

Специальность «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»		
7	Меленкин Владислав Владимирович	Ж
8	Мордовин Аркадий Владленович	З
9	Никифоров Сергей Александрович	И
10	Никольская Наталья Николаевна	К
11	Ольховикова Анна Анатольевна	Л
12	Орлов Алексей Евгеньевич	М
13	Орлова Марьяна Евгеньевна	Н
14	Паршина Алла Петровна	О
15	Петренко Юрий Игоревич	П-Р
16	Пронина Татьяна Давидовна	С-Т
17	Сергеев Александр Валентинович	У-Ф
18	Силаков Евгений Святославович	Х-Ц
19	Толмачева Алена Александровна	Ч
20	Шевердина Елена Александровна	Ш
21	Яковлева Майя Константиновна	Щ-Э-Ю-Я
Специальность «МАРКЕТИНГ»		
1	Бутова Вера Николаевна	А-Б
2	Васина Екатерина Евгеньевна	В-Г
3	Горбунов Вячеслав Алексеевич	Д-Е
4	Гришаева Татьяна Александровна	Ж-З
5	Клаверов Владимир Борисович	И-К
6	Крылов Алексей Александрович	Л
7	Лахтин Станислав Евгеньевич	М
8	Малега Ирина Анатольевна	Н-О
9	Мордовина Ираида Андреевна	П-Р
10	Роздольская Ирина Владимировна	С-Т
11	Савельева Нелли Александровна	У-Ф
12	Сергеева Марина Георгиевна	Х-Ц
13	Суровцев Владимир Михайлович	Ч
14	Черкашина Юлия Николаевна	Ш
15	Ярыгина Ирина Анатольевна	Щ-Э-Ю-Я

Дополнительно в помощь студентам при написании курсовой работы в институте функционирует специально созданный консультационный отдел. Вопросы научным руководителям и специалистам консультационного отдела можно направлять по электронной почте по следующим адресам:

для студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»: **consultation_RFEI@aksenov.ru**

для студентов специальности «Менеджмент организации»: **management_RFEI@aksenov.ru**

для студентов специальности «Маркетинг»: **marketing_RFEI@aksenov.ru**

Так же вопросы можно задавать через портал Регионального финансово-экономического института: **http://elearning.rfei.ru.**

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа имеет следующую примерную структуру: титульный лист; оглавление; введение; основной текст курсовой работы; заключение; список использованной литературы; приложения (если они есть).

Титульный лист как первая страница работы должен содержать следующие реквизиты:

- наименование структуры, которой подчиняется учебное заведение – Министерство образования и науки РФ;
- название учебного заведения, кафедры,
- тема курсовой работы;

- ученая степень, ученое звание (если есть), фамилия и инициалы научного руководителя;
- номер учебной группы, курс, специальность, фамилия и инициалы студента;
- дата сдачи работы;
- оценка за курсовую работу;
- название города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

Образец титульного листа приводится в приложении 3 данных методических рекомендаций.

Следующей страницей оформляется **содержание**. Содержание – вспомогательная часть исследовательской работы. Оно дает представление о тематическом содержании работы и ее структуре. Названия заголовков глав и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, что и в тексте работы (см. приложение 4).

Введение объемом 1,5–2 страницы призвано познакомить читателя с сущностью исследуемой темы. Во введении раскрывается актуальность и значимость курсовой работы. Определяются основные характеристики курсовой работы – проблема, цель, объект, предмет, задачи, гипотеза исследования. Дается характеристика методов исследования, излагается новизна данной курсовой работы.

Основной текст курсовой работы излагается последовательно в соответствии с оглавлением (планом). Основной текст может содержать две-три части, в зависимости от темы курсовой работы:

1. теоретическую;
2. практико-расчетную;
3. итоговую (выводы, рекомендации).

Объем основного текста курсовой работы должен составлять от 15 до 25 печатных страниц.

Все части основного текста работы должны быть логически связаны между собой и в совокупности раскрывать тему. После каждой части желательно формулировать краткие выводы.

В *теоретической части* основной упор делается на теоретическое и методологическое освещение исследуемого вопроса. Здесь следует подробно и полно указать конкретный вклад различных авторов, школ и направлений в разработку темы, а также очертить существующие, на ваш взгляд, проблемы в рассмотрении темы.

Написание первой части строится на работе с различными литературными источниками, нормативными актами. Однако нужно помнить, что переписывание текста из учебников или другой литературы недопустимо. Необходимо произвести обработку материала и изложить важнейшие теоретические положения темы своими словами. Текст нужно подкреплять цитатами, делая ссылки на источники, из которых они взяты.

Если курсовая работа пишется по данным конкретной организации, то в *практико-расчетной части* дается краткая производственно-экономическая характеристика предприятия (фирмы): форма собственности, вид деятельности, главное направление, номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции (работ, услуг). Для оценки позиций предприятия на рынке целесообразно привести расчет ключевых показателей финансового состояния: ликвидность, платежеспособность, рентабельность продукции, продаж, активов, скорость оборота средств.

Если курсовая работа имеет исключительно теоретическую направленность, *практико-расчетная часть* опускается.

В *итоговой части* отражаются положительные и отрицательные результаты проведенного анализа. В этой части не нужно дублировать уже изложенные доводы из предыдущих частей курсовой работы. Важно конкретизировать, логично и последовательно изложить необходимые, на ваш взгляд, процедуры и мероприятия по улучшению финансово-хозяйственной деятельности исследуемого объекта.

Заключение. В нем содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор; указываются: их практическая значимость, возможность внедрения результатов работы и дальнейшие перспективы исследования темы. Выводы должны соответствовать задачам курсовой работы. Формулируются рекомендации по использованию результатов исследования.

Объем заключения должен составлять 2–3 страницы печатного текста.

Список использованной литературы является важнейшей частью курсовой работы, поскольку отражает проделанную работу и глубину исследования темы. В список литературы должны быть включены только те источники, которые действительно использовались автором и на которые есть ссылки в тексте работы.

Список литературы приводится в конце курсовой работы после заключения. Список должен оформляться на отдельной странице и иметь заголовок «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ»**.

Список литературы условно можно разделить на три библиографических блока:

- нормативно-правовые акты;
- учебники, пособия, монографии и др.;
- статьи.

Сведения об источниках, включенных в каждый блок, необходимо давать в соответствии с требованием ГОСТа. Заметим, что законодательные и нормативные акты и документы всегда располагаются в начале списка.

Нормативно-правовые акты приводятся в списке использованной литературы по юридической силе. То есть первой идет Конституция РФ, потом Кодексы РФ, Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, местные законы. Документы с равной значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Например:

1. *Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ.*
2. *Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 17.12.2009).*
3. *Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 N 129-ФЗ (ред. от 23.11.2009).*
4. *Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина от 6 июля 1999 г. № 43н (в ред. от 18.06.2006).*

После перечисления нормативно-правовых актов в библиографии приводятся сведения о книгах, учебниках, учебных пособиях и сборниках научных трудов, энциклопедиях.

Если книга написана одним автором или авторским коллективом, в состав которого входит не более 3-х человек, то в начале библиографического описания указываются фамилии и инициалы автора или каждого из коллектива авторов. После фамилии ставится точка. Затем следует полное название книги, после которого ставится точка и тире. После тире указывается название города, в котором издана книга, затем двоеточие, название выпустившего книгу издательства (кавычки не используются), запятая, год издания книги, точка, тире, затем общее число страниц книги.

Например:

Григорьев А. П. Основы финансового анализа. – М.: Финпресс, 2009. - 556 с.

Если же автор книги не указан или в написании участвовал большой авторский коллектив, то она должна указываться по названию. В этом случае библиографическое описание заполняется таким образом: название, косая черта, затем фамилия ответственного редактора; точка, тире, название города, в котором издана книга, затем следует двоеточие, название издательства; запятая, год издания; точка, тире и общее количество страниц книги.

Например:

Бухгалтерский учет / Под общ. редакцией И. Н. Петрова. – М.: Бизнес, 2010. - 610 с.

Существуют города, в которых находится большое количество издательств и объем выпускаемых ими книг огромно. В таком случае в библиографических описаниях вместо названий городов используются специальные сокращения: *Киев – К., Санкт-Петербург – СПб., Москва – М., Ленинград – Л., Париж – Р., Нью-Йорк – N. Y., Берлин – В., Лондон – L.* Названия остальных городов в списке указываются полностью.

Если вами использовалась статья, которая была опубликована в периодическом издании или сборнике, то необходимо описывать ее так: фамилия и инициалы автора, название статьи (главы, раздела), затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер; точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Например:

Стадник В. Б. Анализ финансовой отчетности // Вопросы бухучета. – 2009. №3. – С. 2–23.

Кроме описания использованных библиографических источников, может вызывать трудности их расположение в списке и группировка. Имеется несколько вариантов группировки источников: алфавитный, хронологический, систематический, по видам источников, в порядке их упоминания в тексте. В курсовой работе Регионального финансово-экономического института необходимо придерживаться алфавитной группировки источников.

При алфавитном принципе расположения в списке источники группируются согласно расположению букв русского алфавита по фамилиям автором и заглавиям книг. Если в списке присутствуют авторы с одинаковыми фамилиями, их произведения располагаются в алфавитном порядке по инициалам. При необходимости указания нескольких работ одного и того же автора, они располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке — по годам издания.

Источники на иностранных языках располагаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Приложение является последней составной частью курсовой работы. Приложение — это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. В целом, приложения не должны превышать 1/3 всего текста работы. Выделяют следующие виды приложений:

- копии бухгалтерской или управленческой документации (выписки из них);
- копии планов и программ;
- фотографии, иллюстрации, аналитические таблицы и т. п.

Приложения делаются только в том случае, если их бывает не менее двух. Если приложение одно, то специально оно не выводится.

Каждому приложению присваивается свой номер (без указания знака «№»). Приложения помещаются в конце работы с продолжением общей нумерации страниц. Важно ответить, что приложения располагаются по порядку ссылки на них в тексте исследования.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе. В правом верхнем углу первой страницы пишется: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т. д. Точка после указания номера приложения не ставится. Каждому приложению дается название, допустим, «*Бухгалтерский баланс ЗАО «Рыбка» на 31 марта 2010 года*». Название приложения должно отражать его сущность.

Если в качестве приложений используются, например, копии документов и перевести их в электронный вид не представляется возможным, вы должны от руки в правом верхнем углу такого приложения написать черной ручкой печатными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д.

Приложения выносятся в оглавление со своим номером и названием под заголовком «**ПРИЛОЖЕНИЯ**».

Например:

ПРИЛОЖЕНИЯ ……..…...90
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Учетная политика ЗАО «Луч»…….....90
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Штатное расписание ЗАО «Луч»…….91
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Бухгалтерский баланс ЗАО «Луч» на 31 декабря 2010 г. …….92

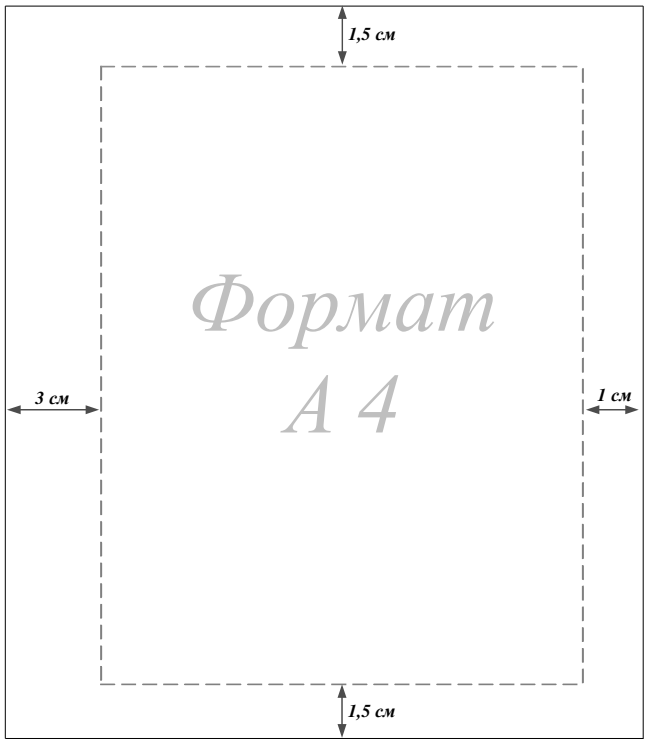
Обратите внимание, в оглавлении после нумерации приложений ставится точка «*ПРИЛОЖЕНИЕ 1 . Отчет о движении денежных средств…*».

ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общие требования к оформлению работы

Окончательный вариант работы должен быть подготовлен в операционной системе Windows, используя при этом текстовый процессор Microsoft Word. Текст работы необходимо размещать на одной стороне листа бумаги формата А4.

Страницы курсовой работы должны иметь следующие параметры: верхнее поле — 1,5 см, правое — 1 см, нижнее — 1,5 см, левое — 3 см. Ориентация листа — книжная.

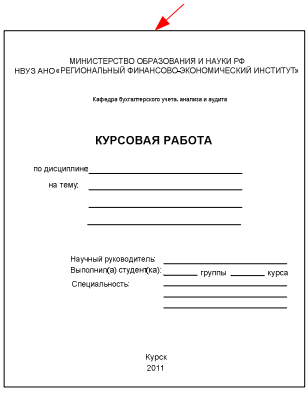


Текст курсовой работы набирается через 1,5 межстрочных интервала шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14, строчными буквами, без выделения, с выравниванием по ширине страницы. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см.

Нумерация страниц, разделов, пунктов, рисунков осуществляется арабскими цифрами без знака «№». Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа без слова «страница» и без точек, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц выполняется шрифтом Times New Roman, кеглем 10.

На титульном листе номер страницы не ставится

На страницах с указанием структурной части курсовой работы номер страницы не ставится



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
НВУЗ АНО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

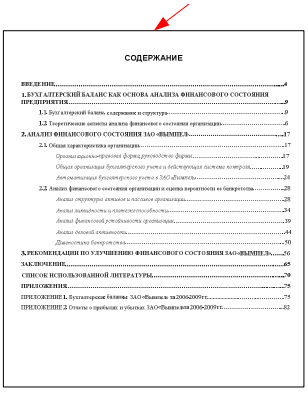
КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

на тему: _____

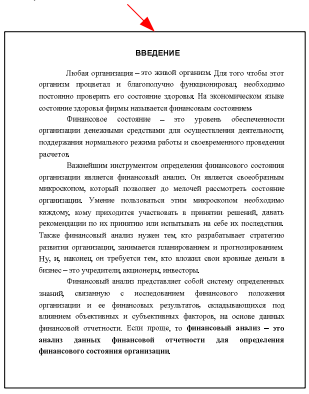
Научный руководитель: _____
Выполнил(а) студент(ка): _____ группы _____ курса
Специальность: _____

Курск
2011



СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....4
1. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС КАК ОСНОВА АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ.....9
1.1. Бухгалтерский баланс, содержание и структура.....9
1.2. Теоретические аспекты анализа финансовых состояния организации.....6
2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ЗАО «ВЫМПЕЛ».....17
2.1. Общая характеристика организации.....17
Организационно-правовая форма руководство фирмы.....17
Общая организация бухгалтерского учета и действующая система контроля.....19
Автоматизация бухгалтерского учета в ЗАО «Вымпел».....24
2.2. Анализ финансового состояния организации и оценка вероятности ее банкротства.....28
Анализ структуры активов и пассивов организации.....28
Анализ ликвидности и платежеспособность.....34
Анализ финансовой устойчивости организации.....39
Анализ деловой активности.....44
Диагностика банкротства.....50
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ЗАО «ВЫМПЕЛ».....66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....65
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....70
ПРИЛОЖЕНИЯ.....75
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Бухгалтерский баланс ЗАО «Вымпел» за 2006-2009 гг.....75
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Отчеты о прибылях и убытках ЗАО «Вымпел» за 2006-2009 гг.....82



ВВЕДЕНИЕ

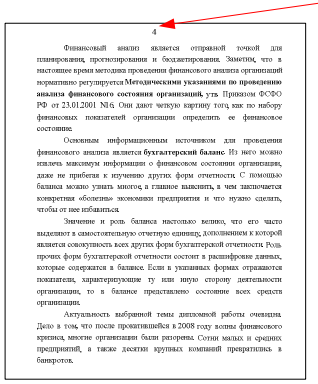
Любая организация – это живой организм. Для того чтобы этот организм процветал и благополучно функционировал необходимо постоянно проверять его состояние здоровья. На экономическом языке состояние здоровья фирмы называется финансовым состоянием.

Финансовое состояние – это уровень обеспеченности организации денежными средствами для осуществления деятельности, поддержания нормального режима работы и своевременного проведения расчетов.

Важнейшим инструментом определения финансового состояния организации является финансовый анализ. Он является своеобразным микроскопом, который позволяет до мелочей рассмотреть состояние организации. Умение пользоваться этим микроскопом необходимо каждому, кому приходится участвовать в принятии решений, давать рекомендации по их принятию или испытывать на себе их последствия. Также финансовый анализ нужен тем, кто разрабатывает стратегию развития организации, занимается планированием и прогнозированием. Ну, и, наконец, он требуется тем, кто вложил свои кровные деньги в бизнес – это учредители, акционеры, инвесторы.

Финансовый анализ представляет собой систему определенных знаний, связанную с исследованием финансового положения организации и ее финансовых результатов, складывающихся под влиянием объективных и субъективных факторов, на основе данных финансовой отчетности. Если проще, то **финансовый анализ – это анализ данных финансовой отчетности для определения финансового состояния организации.**

На страницах без указания структурной части курсовой работы указываются номера страниц



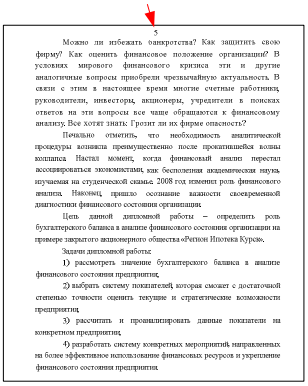
4

Финансовый анализ является отправной точкой для планирования, прогнозирования и бюджетирования. Заметим, что в настоящее время методика проведения финансового анализа организаций нормативно регулируется **Методическими указаниями по проведению анализа финансового состояния организаций**, утв. Приказом ФСФО РФ от 23.01.2001 N16. Они дают четкую картину того, как по набору финансовых показателей организации определить ее финансовое состояние.

Основным информационным источником для проведения финансового анализа является **бухгалтерский баланс**. Из него можно извлечь максимум информации о финансовом состоянии организации, даже не прибегая к изучению других форм отчетности. С помощью баланса можно узнать многое, а главное выяснить, в чем заключается конкретная «болезнь» экономики предприятия и что нужно сделать, чтобы от нее избавиться.

Значение и роль баланса настолько велико, что его часто выделяют в самостоятельную отчетную единицу, дополняемую к которой является совокупность всех других форм бухгалтерской отчетности. Роль прочих форм бухгалтерской отчетности состоит в расшифровке данных, которые содержатся в балансе. Если в указанных формах отражаются показатели, характеризующие ту или иную сторону деятельности организации, то в балансе представлено состояние всех средств организации.

Актуальность выбранной темы дипломной работы очевидна. Дело в том, что после прокатившейся в 2008 году волны финансового кризиса, многие организации были разорены. Сотни малых и средних предприятий, а также десятки крупных компаний превратились в банкротов.



5

Можно ли избежать банкротства? Как защитить свою фирму? Как оценить финансовое положение организации? В условиях мирового финансового кризиса эти и другие аналогичные вопросы приобрели чрезвычайную актуальность. В связи с этим в настоящее время многие счетные работники, руководители, инвесторы, акционеры, учредители в поисках ответов на эти вопросы все чаще обращаются к финансовому анализу. Все хотят знать: грозит ли их фирме опасность?

Печально отметить, что необходимость аналитической процедуры возникла преимущественно после прокатившейся волны кризиса. Настал момент, когда финансовый анализ перестал ассоциироваться экономистами, как бесполезная академически наука, изучаемая на студенческой скамье. 2008 год изменил роль финансового анализа. Наконец, пришло осознание важности своевременной диагностики финансового состояния организации.

Цель данной дипломной работы – определить роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации на примере закрытого акционерного общества «Речной Ипотека Курск».

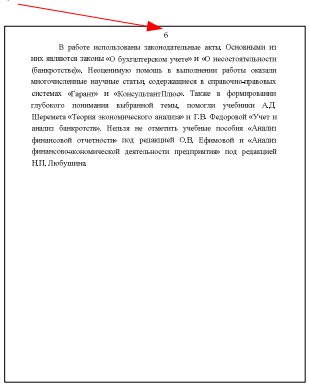
Задачи дипломной работы:

1) рассмотреть значение бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния предприятия;

2) выбрать систему показателей, которая сможет с достаточной степенью точности оценить текущие и стратегические возможности предприятия;

3) рассчитать и проанализировать данные показатели на конкретном предприятии;

4) разработать систему конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепление финансового состояния предприятия.



6

В работе использованы законодательные акты. Основными из них являются законы «О бухгалтерском учете» и «О несостоятельности (банкротстве)». Неоценимую помощь в выполнении работы оказали многочисленные научные статьи, содержащиеся в справочно-правовых системах «Гарант» и «КонсультантПлюс». Также в формировании глубокого понимания выбранной темы, помогли учебники А.Д. Шеремета «Теория экономического анализа» и Г.В. Федоровой «Учет и анализ банкротств». Нельзя не отметить учебные пособия «Анализ финансовой отчетности» под редакцией О.В. Ефимовой и «Анализ финансово-экономической деятельности предприятия» под редакцией Н.П. Любушина.

Титульный лист и страницы с указанием структурных частей курсовой работы включаются в общую нумерацию страниц, но на них самих номера не проставляются. Ниже проиллюстрирован порядок нумерации страниц курсовой работы.

В курсовой работе фамилии и инициалы, единицы измерения и цифры, буквы «г.» и «в.» при указании дат, принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.) необходимо отделять неразрывными пробелами. Неразрывные пробелы ставятся посредством одновременного нажатия на клавиатуре клавиш **Ctrl + Shift + Space bar (пробел)**. Неразрывные пробелы в режиме непечатаемых знаков изображаются в виде маленького кружка «°».

Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в скобках, например, (12; с. 151). Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 12, а 151 означает страницу этого источника.

Ссылки в тексте на номер таблицы, рисунка, страницы, главы, приложения пишутся сокращенно без знака «№», например: Таблица 3, Рис. 2, Приложение 1, с. 24, гл. 1.

Оформление заголовков и подзаголовков

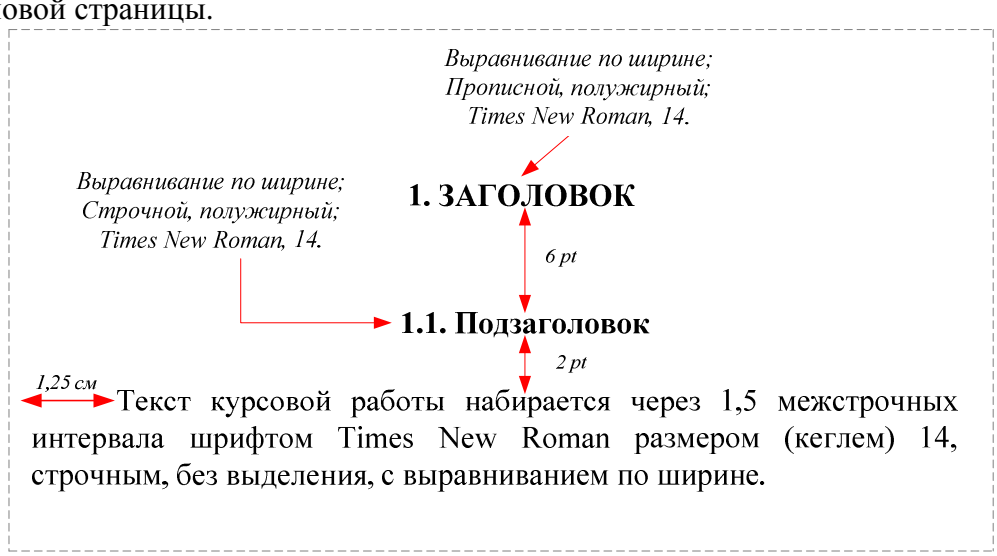
Заголовки структурных частей курсовой работы и заголовки разделов основной части следует располагать посередине строки без точки в конце. Заголовки основной части работы нумеруются, начиная с единицы. Заголовки печатаются кеглем 14, прописными буквами с полужирным выделением.

Заголовки подразделов и пунктов печатают с нового абзаца и без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Заголовки подразделов нумеруются двойной цифрой через точку, первая цифра указывает на номер заголовка, а вторая на номер подзаголовка, после второй цифры ставится точка. Заголовки подразделов печатаются кеглем 14, строчными буквами с полужирным выделением.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и подзаголовком составляет интервал 6 pt (пунктов), расстояние между подзаголовком и текстом 2 pt.

Каждую структурную часть курсовой работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.



Оформление маркированных списков

В тексте курсовой работы невозможно обойтись без различных перечислений. Такие перечисления должны быть промаркированы, то есть выделены из всего текста с помощью маркера: черточки «–» или цифры с точкой «1.». Рекомендуется использовать автоматическую маркировку, для этого достаточно выбрать на панели задач в Word вкладку «***Формат → Список***».

При маркировке в виде черточки «–» необходимо выровнять списки по ширине и установить следующие параметры: первая строка: выступ — 0,5 см; отступ слева — 0,5 см.

Например:

К коэффициентам финансовой устойчивости организации относятся:

– *коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами;*
– *коэффициент автономии (финансовой независимости);*

– *коэффициент финансовой зависимости.*

При маркировке в виде точки с цифрой «1.» необходимо выравнять списки по ширине и установить следующие параметры: первая строка: выступ — 0,5 см; отступ слева — 0,5 см.

Например:

Система внутреннего контроля имеет три основные задачи:

1. достижение стратегических целей компании;

2. соблюдение законодательных и внутренних нормативных актов;

3. составление достоверной бухгалтерской отчетности.

Оформление единиц измерения

Единицы измерения должны обозначаться в соответствии с установленными стандартами, а цифры должны приводиться без избыточного числа знаков, например, сумма округляется до тысячи или миллионов рублей (с десятыми долями), проценты с точностью до 0,1%.

Текст курсовой работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначения единиц физических величин и величин счета от единицы до девяти – словами. Например, *5 кг, 8 м, 24%, два вида, четыре отдела*, *три причины*.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: *1, 2, 3 м; 50, 60, 70 %.*

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *220 руб. 50 коп.*

Перед числами, обозначающими меру, не нужно ставить предлог или тире. Например, *протяженностью ~~в~~ 10 м*.

В тексте курсовой работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например: *текущая стоимость С, коэффициент ликвидности Кл.*

Оформление иллюстрационного материала

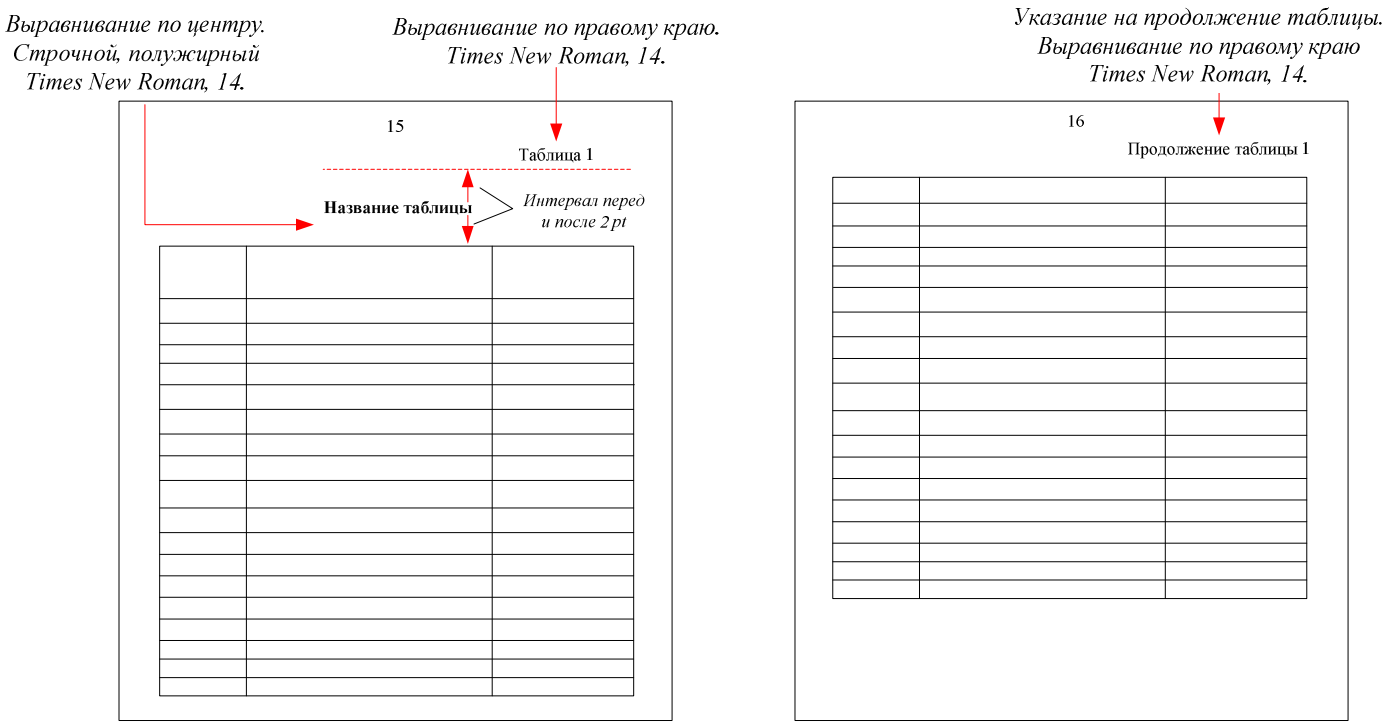
Таблицы

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Над таблицей с правой стороны размещается слово «Таблица» с указанием номера таблицы, точка в конце не ставится. После слова «Таблица» делается отступ 2 pt. Далее над таблицей по середине располагается ее название. Название таблицы пишется без абзацного отступа в одну строку с большой буквы, используется полужирный шрифт Times New Roman кегль 14, точка в конце не ставится. После названия таблицы делается отступ 2 pt.

При переносе таблицы ее «шапку» следует повторить и над ней разместить слова «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

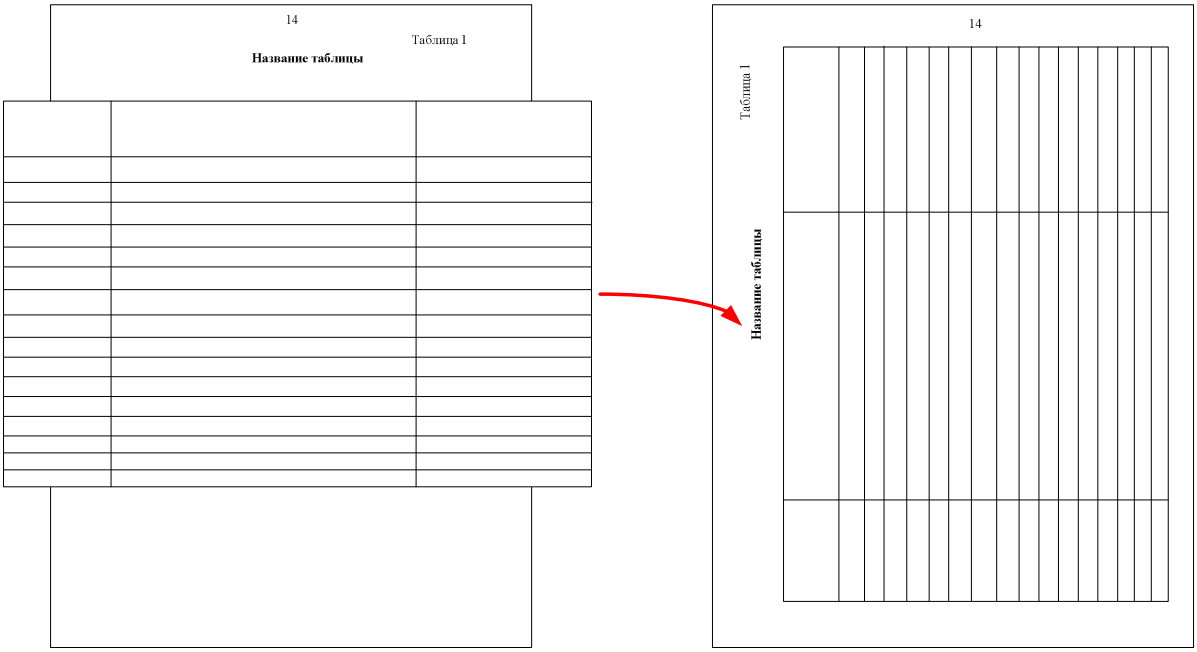
Образец оформления таблицы приведен ниже.



Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки — со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Содержимое таблицы рекомендуется писать шрифтом Times New Roman, размер кегля которого устанавливается по усмотрению выпускника — от 14 до 9.

Таблицу следует размещать так, чтобы ее можно было читать без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.



Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

Рисунки и схемы

Графическая часть курсовой работы может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложениях.

Основные иллюстрации, поясняющие материал курсовой работы, рекомендуется помещать по тексту работы после страницы, на которой сделана ссылка на данный рисунок, схему, график. Иллюстрации, таблицы, графики вспомогательного характера рекомендуется давать в виде приложений.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (Рисунок 1, Рисунок 2). Все иллюстрации должны быть выровнены по центру.

Иллюстрации должны иметь осмысленные названия. Номер и наименование иллюстрации располагают посередине строки после самого рисунка. Для оформления номера и наименования рисунка применяется шрифт Times New Roman, кегль 14.

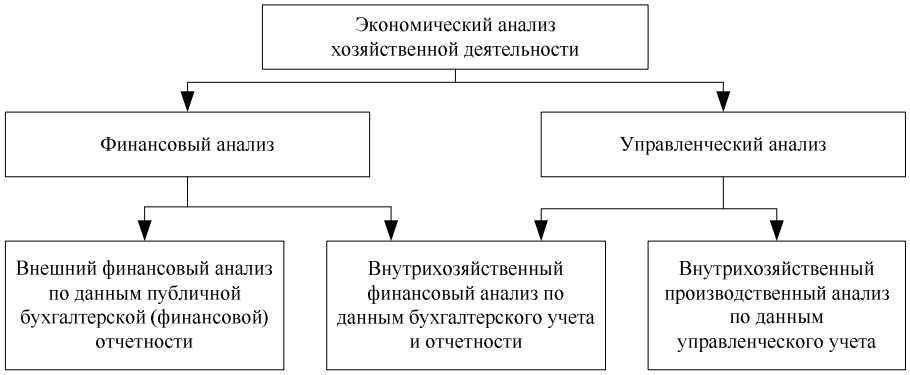


Рисунок 1. Состав экономического анализа

Формулы

Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака «плюс» (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы (Times New Roman, 12). До и после формулы оставляются пустые строки.

¶

$$y = \frac{x_1}{x_2}, \quad y = \frac{\sum_{i=1}^{n} x_1}{x_{i+`}}, \quad y = \frac{x_i}{\sum_{i=2}^{n} x_i}, \quad y = \frac{\sum_{i=1}^{n} x_i}{\sum_{i=1}^{m} x_i}, \qquad (24)$$

¶

где y - результативный показатель (исходная факторная система);

x_i - факторы (факторные показатели).

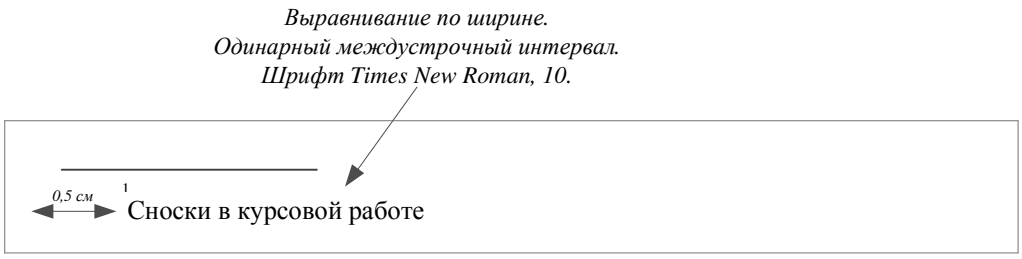
Оформление сносок

Сноска – это примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование. Сноски применяются для размещения текста, который, будучи вставленным в основной текст, мог бы отвлечь от основного предмета, но имеет ценность в объяснении какой-либо подробности.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски оформляют арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Нумерация сносок на каждой странице начинается заново, то есть с цифры «1».

Для того чтобы сделать сноску в Microsoft Word, необходимо поставить курсор мыши после того слова, где планируется сделать сноску. Затем на панели задач выбирается вкладка **Вставка → Ссылка → Сноска**.

Общее форматирование сносок: шрифт — Times New Roman, 10 кегль; выравнивание — по ширине; отступ первой строки — 0,5 см; междустрочный интервал — одинарный.



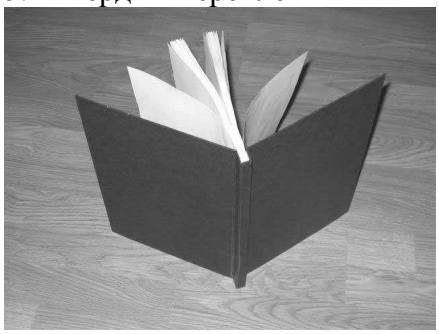
Внешнее оформление (переплет) курсовой работы

Курсовая работа может быть оформлена с помощью следующих видов переплета:

1. Переплет с помощью папки-скоросшивателя с прозрачным верхом

2. Переплет с помощью пластиковой или металлической пружины

3. Твердый переплет



Никакие иные виды переплета не допускаются!

На этом требования по оформлению курсовой работы заканчиваются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

Аудит

1. Теоретические и методологические принципы проведения аудиторской проверки в России.
2. Сравнительная характеристика принципов проведения аудита в соответствии с национальными и международными стандартами аудита.
3. Аудиторская деятельность и ее регулирование.
4. Планирование аудиторской проверки.
5. Методические подходы к аудиторской проверке.
6. Аудиторская проверка учетной политики для целей бухгалтерского учета и организации бухгалтерского учета на предприятии.
7. Аудиторская проверка учредительных документов и расчетов с учредителями.
8. Аудиторская проверка операций по строительству объектов основных средств.
9. Аудиторская проверка операций по поступлению основных средств.
10. Аудиторская проверка операций по начислению амортизации основных средств и их ремонту.
11. Аудиторская проверка операций по арендным операциям (с позиции арендодателя и арендополучателя).
12. Аудиторская проверка лизинговых операций (с позиции лизингодателя).
13. Аудиторская проверка операций по учету поступления и создания нематериальных активов.
14. Аудиторская проверка операций по начислению амортизации нематериальных активов и их выбытию.
15. Аудиторская проверка операций по учету производственных запасов на складах и в бухгалтерии.
16. Аудиторская проверка операций по учету личного состава и начислению оплат труда.
17. Аудиторская проверка операций по удержаниям из заработной платы.
18. Аудиторская проверка операций по учету затрат и калькулированию себестоимости продукции.
19. Аудиторская проверка операций по учету выпуска продукции (работ и услуг).
20. Аудиторская проверка операций по учету продажи продукции.
21. Аудиторская проверка операций по учету товаров на предприятиях розничной торговли.
22. Аудиторская проверка операций по учету товаров на предприятиях оптовой торговли.
23. Аудиторская проверка операций по учету расходов на продажу (на примере промышленного предприятия).
24. Аудиторская проверка операций по учету расходов на продажу (на примере предприятия торговли).
25. Аудиторская проверка кассовых операций.
26. Аудиторская проверка операций на расчетных и специальных счетах в банке.
27. Аудиторская проверка операций по учету финансовых вложений.
28. Аудиторская проверка расчетов с подотчетными лицами.
29. Аудиторская проверка расчетов с поставщиками и покупателями.
30. Аудиторская проверка кредитов и займов.
31. Аудиторская проверка расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
32. Аудиторская проверка операций по внутрихозяйственным расчетам.
33. Аудиторская проверка операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом.
34. Аудиторская проверка расчетов с дочерними и зависимыми организациями.
35. Методика налогового аудита (по видам налогов и сборов).
36. Аудиторская проверка операций на валютных счетах и кассовых операций в иностранной валюте.

37. Аудиторская проверка экспортных операций.
38. Аудиторская проверка импортных операций.
39. Аудиторская проверка операций по учету финансовых результатов.
40. Аудиторская проверка доходов и расходов будущих периодов.
41. Аудиторская проверка отдельных операций и ценностей, не принадлежащих организации.
42. Особенности аудиторской проверки на предприятиях малого бизнеса.
43. Внутренний аудит: состояние и перспективы развития.
44. Внешний аудит: состояние и перспективы развития.

Бухгалтерский управленческий учет

1. Управленческий учет как элемент системы бухгалтерского учета.
2. Роль учета в управлении организацией.
3. Варианты организации управленческого учета на предприятии.
4. Затраты: учет и их классификация.
5. Организация учета производственных затрат.
6. Планирование, учет и контроль материальных затрат.
7. Планирование, учет и контроль затрат труда.
8. Структура, учет и распределение общепроизводственных расходов.
9. Структура, учет и распределение общехозяйственных расходов.
10. Роль калькулирования себестоимости продукции в управлении производством.
11. Себестоимость продукции: ее состав и виды.
12. Учет и планирование затрат в системе «директ-костинг».
13. Нормативная система учета затрат и калькулирования себестоимости.
14. Учет затрат и калькулирование себестоимости по системе «стандарт-кост».
15. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.
16. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости.
17. Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости.
18. Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости.
19. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.
20. Системы калькулирования полной и сокращенной себестоимости продукции.
21. Анализ безубыточности производства.
22. Место анализа хозяйственной деятельности в системе управленческого учета.
23. Бюджетирование и контроль затрат в системе управленческого учета.
24. Роль гибких и статических бюджетов в системе контроля деятельности предприятия.
25. Операционный бюджет деятельности организации.
26. Система финансовых бюджетов организации.
27. Организация учета затрат по местам возникновения и центрам ответственности.
28. Создание системы управленческой отчетности.
29. Основные направления снижения себестоимости продукции.
30. Методы принятия решений в системе управленческого учета.
31. Критерии оценки инвестиционных проектов в системе управленческого учета.
32. Концепция ценообразования в рамках управленческого учета.
33. Управленческий учет производственной деятельности организации.
34. Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности организации.
35. Управленческий учет сбытовой деятельности организации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность — источник информации о деятельности организации в рыночной экономике.
2. Концепции бухгалтерской (финансовой) отчетности в России и международной практике.
3. Состав, методические и нормативные основы формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4. Содержание годовой бухгалтерской отчетности и требования, предъявляемые к ней.
5. Основные принципы, этапы и техника составления годовой бухгалтерской отчетности.
6. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности.

7. Актив баланса: содержание, способы оценки статей, техника составления.
8. Пассив баланса: содержание, способы оценки статей, техника составления.
9. Отчет о прибылях и убытках, его содержание и техника составления.
10. Отчет о движении денежных средств, техника составления и целевое назначение в рыночной экономике.
11. Отчет об изменениях капитала, техника составления и целевое назначение в рыночной экономике.
12. Приложение к бухгалтерскому балансу (ф.№5): его назначение и техника составления.
13. Содержание пояснительной записки и ее значение для пользователей.
14. Учет событий после отчетной даты и условных фактов хозяйственной деятельности и порядок их отражения в бухгалтерской отчетности.
15. Консолидированная отчетность, особенности ее составления.

Бухгалтерский финансовый учет

1. Учетно-правовые вопросы нематериальных активов.
2. Учетно-правовые вопросы текущей и долгосрочной аренды имущества.
3. Учет амортизации основных средств.
4. Учет затрат по текущему, капитальному ремонту основных средств, их реконструкции и модернизации.
5. Основные средства, их классификация, оценка и учет поступления.
6. Учет поступления материальных ценностей и организация расчетов с поставщиками.
7. Нормативная база и учет операций по ипотечному кредитованию.
8. Учетно-правовые вопросы дебиторской задолженности.
9. Учетно-правовые и налоговые вопросы лизинговых операций.
10. Учетно-правовые вопросы кредиторской задолженности.
11. Нормативная база и учет рублевых и валютных кассовых операций.
12. Нормативная база и учет операций на расчетном и валютном счетах.
13. Учет и налогообложение операций с векселями.
14. Состав, учет и списание общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
15. Учетно-правовые и налоговые вопросы экспортных операций.
16. Учетно-правовые и налоговые вопросы импортных операций.
17. Нормативная база и учет финансовых вложений.
18. Учетно-правовые вопросы реализации и прочего выбытия основных средств.
19. Нормативная база и учет резервного и добавочного капитала и прочих резервов.
20. Учет и распределение услуг вспомогательных производств.
21. Учетно-правовые вопросы НДС в операциях с основными средствами и материалами.
22. Учетно-правовые вопросы НДС при реализации готовой продукции работ и услуг.
23. Учетно-правовые вопросы НДС товарообменных операций.
24. Состав, учет и списание расходов на продажу.
25. Учет выпуска, отгрузки и реализации продукции.
26. Учет финансовых результатов и распределения прибыли.
27. Учетно-правовые вопросы налога на прибыль.
28. Учетно-правовые вопросы налога на имущество.
29. Учетно-правовые вопросы налога с дохода физических лиц.
30. Вопросы учета и налогообложения совместной деятельности.
31. Правовая база и учет операций по единому социальному налогу.
32. Формирование учетной политики предприятия и оценка ее эффективности.
33. Учетная политика и ее влияние на оценку имущества предприятия.
34. Учетные и правовые вопросы непроизводительных расходов и потерь.
35. Виды, нормативная база и учет расчетов средней заработной платы.
36. Нормативная база и учет природоохранных мероприятий.
37. Организация аналитического учета основных средств с использованием компьютерных технологий.
38. Учет запасов производства в компьютерной среде.
39. Организация расчетов по заработной плате с использованием компьютерных технологий.

40. Упрощенная форма бухгалтерского учета и сфера ее применения.
41. Организация бухгалтерского учета на предприятии в условиях компьютерных технологий.
42. Нормативная база и учет банковских и налоговых кредитов.
43. Учетно-правовые и налоговые вопросы расчетов с филиалами, дочерними предприятиями и зависимыми обществами.
44. Учет собственного капитала предприятия.
45. Учет уставного капитала на примере ОАО.
46. Учет фьючерсных и опционных контрактов.
47. Организация аналитического учета заработной платы в компьютерной среде.
48. Учет расхода материалов на производство и виды их стоимостной оценки.
49. Учет и налогообложение операций с ценными бумагами.
50. Незавершенное производство и сводный учет затрат.
51. Бухгалтерский учет как информационная база предприятия.
52. Международные стандарты финансовой отчетности и российские учетные стандарты.
53. Учет и налогообложение инвестиций.
54. Учетные и налоговые вопросы образования резервов предприятия.
55. Учетная политика предприятия и ее налоговые последствия.
56. Состав, учет и списание общехозяйственных расходов.
57. Формы бухгалтерского учета и их развитие.
58. Первичный учет и вопросы документооборота (на примере основных средств, материалов и т.д.).
59. Бухгалтерия как функциональная структурная единица предприятия.
60. Нетрадиционные формы расчетов и исполнения обязательств.

Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности

1. Анализ финансового состояния предприятия на примере…
2. Анализ ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости.
3. Анализ формирования прибыли и факторов ее изменения.
4. Анализ рентабельности предприятия.
5. Анализ имущества предприятия и эффективности его использования.
6. Анализ источников финансирования предприятия и эффективности их использования.
7. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
8. Анализ эффективности использования оборотных средств предприятия.
9. Анализ эффективности инвестиционных проектов.
10. Анализ инвестиционной привлекательности ценных бумаг.
11. Особенности анализа акционерных обществ.
12. Анализ себестоимости продукции.
13. Анализ вероятности банкротства организации.
14. Анализ уровня риска предприятия.
15. Особенности анализа акционерных обществ.
16. Анализ взаимосвязи объемов производства, издержек и прибыли и использование его результатов в принятии управленческих решений.
17. Анализ и прогнозирование денежных потоков.
18. Анализ эффективности использования капитала и рациональности финансовой политики предприятия.
19. Анализ основных фондов предприятия.
20. Анализ труда, занятого на предприятии.
21. Анализ материальных ресурсов и эффективности их использования.
22. Анализ качества и конкурентоспособности продукции.
23. Анализ кредитоспособности заемщика.
24. Анализ объемов производства и продаж продукции (работ, услуг).
25. Анализ деловой активности предприятия.
26. Анализ эффективности лизинговых операций.
27. Анализ дивидендной политики организации.
28. Анализ внешнеэкономической деятельности предприятия.

29. Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния предприятия и оценка вероятности банкротства.
30. Анализ финансовой отчетности на основе международный стандартов бухгалтерского учета.
31. Финансовый анализ деятельности предприятия.
32. Комплексная оценка финансового состояния предприятия.
33. Рейтинговая оценка финансового состояния организации (эмитентов, заемщиков, контрагентов).
34. Анализ и оценка эффективности деятельности организации.
35. Анализ финансовой отчетности организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СТУДЕНТА
НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В учебный отдел НВУЗ АНО «РФЭИ»

_____
(фамилия и инициалы студента)

_____
(курс, группа)

заявление.

Прошу утвердить мне тему курсовой работы _____

_____

_____

по дисциплине _____

Студент _____ _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

Дата _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

НВУЗ АНО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: _____

(название дисциплины)

на тему: _____

(формулировка темы работы)

_____

_____

Научный руководитель: _____

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса

Специальность: _____

_____

(Ф.И.О студента(ки))

Дата сдачи работы: _____

Оценка курсовой работы: _____

(прописью)

Курск

2011

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. 3
1. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ И СИСТЕМА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ…… 10
1.1. Основные производственные фонды как экономическая категория……. 12
1.2. Система показателей использования производственных фондов…….. 26
2. АНАЛИЗ УРОВНЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ……. 40
2.1. Динамика обобщающих показателей использования основных производственных фондов…… 49
2.2. Корреляционный анализ использования основных производственных фондов.. 54
3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ УЛУЧШЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ……. 59
3.1. Повышение технического уровня производства – основа улучшения использования основных фондов……. 62
3.2. Совершенствование организации производства и труда на предприятии…… 69
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……... 71
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…….. 77
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Таблица анализа собственного производственного капитала……... 78
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Таблица анализа имущественного положения предприятия……. 80

ДЛЯ ЗАМЕТОК