

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский техникум экономики и управления»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по написанию выпускной квалификационной работы  
специальности 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
для студентов очной и заочной форм обучения**

**Курск - 2019**

## Содержание

Введение	4
1. Общие положения	4
2. Требования к содержанию работы	6
3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	9
4. Предзащита работы	16
5. Составление и оформление демонстрационного материала	17
Приложение А. Титульный лист	20
Приложение Б. Содержание	21
Приложение В. Демонстрационный материал к работе	22
Приложение Г. Примерный перечень выпускной квалификационной работы	23

## **Введение**

Данное учебно-методическое пособие представляет собой методические рекомендации по написанию и оформлению работы. Пособие рассчитано на студентов очной и заочной формы обучения направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Оно призвано помочь студентам правильно выбрать объект ВКР, сформулировать цель и задачи исследования, разработать план подготовки работы, оформить ссылки, примечания, список использованных источников, приложения. Пособие состоит из четырех взаимосвязанных частей. В первой части содержатся общие положения к оформлению ВКР. Во второй части – требования к содержанию и структуре работы. В третьей части – требования к оформлению высшей квалификационной работы и оформлению приложений. В четвертой – составление и оформление демонстрационного материала к й работе.

### **1. Общие положения**

Выпускная работа представляет собой законченную разработку, в которой должны быть изложены вопросы рациональной организации бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита (или отдельного из них) на примере хозяйствующего субъекта.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является обязательной формой итоговой аттестации выпускников.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы преследует следующие цели:

- систематизация и закрепление знаний студентов по дисциплинам углубленной подготовки при освоении основной профессиональной программы;
- выработка у студента навыков научно-исследовательской и научно-практической деятельности;

- более глубокое изучение соответствующего теоретического или практического вопроса;
- выработка умений самостоятельного подбора и использования нормативной документации и справочной литературы;
- получение представления о грамотном оформлении работы.

Итоговая оценка за выпускную работу выставляется по результатам защиты.

При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначается руководитель из числа преподавательского состава КТЭиУ.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, допускается предложение собственной тематики с обязательным обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика ВКР должна соответствовать сфере хозяйственной деятельности анализируемого предприятия, являющегося одновременно базой для прохождения производственной и учебной практик. Отчет по учебной и производственной практик должен содержать материалы для написания второй и третьей глав ВКР.

Тема выпускной квалификационной работы обсуждается студентом с назначенным руководителем и утверждается администрацией техникума.

Изменение темы выпускной квалификационной работы после подписания приказа о закреплении тем ВКР производится в исключительных случаях (ликвидация предприятия, расформирование отдела предприятия и т.д.) только по согласованию с научным руководителем.

По утверждённой теме руководитель выдаёт студенту задание на выпускную квалификационную работу.

Объем ВКР – от 50 до 60 страниц печатного текста (без приложений).

Текст ВКР представляется в техникум в 1-м экземпляре в твердом переплете, отпечатанном на компьютере, с приложением диска с текстом работы и компьютерной презентацией.

Отзыв руководителя в папку не подшиваются, а прикладываются отдельно во вкладыше с перфорацией.

При необходимости к ВКР прикладывается справка о внедрении предлагаемых мероприятиях по совершенствованию учета, анализа или аудита.

## 2. Требования к содержанию работы

Выполнение ВКР включает следующие этапы:

- ознакомление с назначением и требованиями к работе;
- выбор темы работы;
- составление плана и структуры работы;
- подготовка работы;
- оформление работы;
- защита работы.

ВКР пишется на примере конкретного предприятия.

Структура выпускной квалификационной работы включает:

- Титульный лист
- Задание
- Введение
- Основная часть (состоит из разделов и подразделов)
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Во *Введении* могут быть отражены следующие основные моменты:

- общая формулировка проблемы, которой посвящена работа;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности проблемы в отечественной и зарубежной литературе;

- конкретные цели и задачи исследования, которые автор работы поставил перед собой;
- объяснение того, как автор намеревается решать поставленные задачи, обоснование логической последовательности раскрываемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы;
- краткая характеристика использованных при подготовке работы источников информации.

Введение должно быть кратким (1–2 страницы) и четким. Главное назначение Введения состоит в том, чтобы любой читатель мог понять, чему посвящена данная работа, и какие задачи в ней автор поставил перед собой. Определяется актуальность темы. Особое внимание должно быть уделено формулировке целей и задач исследования.

*Основная часть* работы должна состоять из трех глав, которые делятся на параграфы. Глава должна включать не менее трех параграфов. Каждая глава и параграф должны иметь свое название, отражающее их содержание. Ни одна из глав не должна повторять название всей работы в целом.

*В первой главе основной части* работы в теоретическом плане должны быть изложены основные положения по теме исследования. В ней рассматриваются:

- обзор нормативных документов по теме;
- современные проблемы бухгалтерского учета предмета исследования (например, основных средств, расчетов с персоналом, себестоимости продукции и т. д.);
- методы и подходы к проведению анализа (аудита) предмета исследования (например, основных средств, расчетов с персоналом, себестоимости продукции и т. д.);

Первая глава может содержать графический материал (таблицы, рисунки, схемы), имеющие отношение к теме исследования и носящие информационный характер.

*Вторая глава* основной части работы носит аналитический характер. Она должна содержать:

- краткую экономическую характеристику предприятия,- историческая справка, форма собственности, виды деятельности, организационная структура производства и управления;
- анализ основных показателей деятельности предприятия за три последних года;
- учетная политика предприятия.

Вторая глава должна содержать графический материал (таблицы, рисунки, схемы) по теме исследования, носящий информационно-аналитический характер.

*Третья глава выпускной квалификационной работы освещает:*

- особенности организации бухгалтерского учета исследуемого объекта. Первичный, синтетический и аналитический учет предмета исследования. Описывается специфика бухгалтерского учета на предприятии в зависимости от отраслевой принадлежности;
  - основные направления совершенствования бухгалтерского учета исследуемого объекта;
  - анализ или аудит (в зависимости от темы) предмета исследования
  - предложения по повышению эффективности использования исследуемого объекта и расчет экономической эффективности предложенных мероприятий.
- Третья глава может содержать графический материал. Описание возможности внедрения мероприятий на предприятии.

В *Заключении* необходимо четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор в результате проведенного исследования. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. В *Заключении* можно повторить основные выводы соответствующих глав, однако большее внимание следует уделить обобщениям по результатам исследования. Рекомендуемый объем *Заключения* составляет 1–3 страницы.

### 3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Текст ВКР оформляется на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А 4) в текстовой редакторе Word шрифт «14 Times New Roman» с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами печатным знаком, количество строк на странице – 29-30. Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса.

Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с отступом от начала строки равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Каждый раздел, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Названия разделов и подразделов отделяются от основного текста работы двойным интервалом. Названия разделов и подразделов работы не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы выпускной квалификационной работы (проекта) и должны четко и кратко отражать их содержание.

Заголовок располагается посередине строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке не допускается подчеркивание, курсив и переносы.

В тексте должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте выпускной работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;



- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, а также в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Оформление ВКР начинается с оформления титульного листа (Приложение А).

Следующая страница – «Задание к выпускной квалификационной работе», которое заполняется руководителем работы .

Далее – «Содержание», представляющее собой развернутый план ВКР:

- Введение
- Основная часть (состоит из разделов и подразделов)
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Такие части работы, как «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» и «Приложения» не нумеруются.

Напротив каждого наименования в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы (Приложение В).

Разделы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами и записываются с абзацным отступом.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (Приложение В).

## Нумерация страниц

Номера страниц в работе проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, «Задание» и «Содержание» включаются в общую нумерацию страниц работы, но на этих страницах номер не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и приложения, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

## Оформление иллюстраций (графиков, схем, диаграмм)

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией.

Например, «Рисунок 1. Рост производительности труда за 2017-2019 гг.». Графики, схемы и диаграммы в работе оформляются аналогичным образом. В тексте должны быть ссылки на иллюстративный материал, например: «... как указано на рисунке 1...» или «...в соответствии с рисунком...».

## Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Например,

Таблица \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
номер таблицы название таблицы

Головка				

Заголовки граф  
 Подзаголовки граф  
 Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков)

Графы (колонки)

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией и отделять точкой от названия таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы со всех сторон ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается.

При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера, при повторном обращении к этой же таблице указывается: «Табл.» и ее номер.

### Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Коэффициент абсолютной ликвидности  $K_{ал}$  вычисляется по формуле:

$$K_{ал} = \frac{ДС}{КП} , \quad (1)$$

где  $ДС$  – денежные средства;  
 $КП$  – краткосрочные пассивы.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций (сложение, вычитание, деление, умножение), причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х» или «\*» .

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)... ».

## **Примечания**

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

### Ссылки на использованные в работе источники

Ссылки на использованные в тексте работы источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер и страница источника, например, [1, стр. 15]; если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся и в ссылке указывается порядковый номер источника, например, [2].

В списке источники должны располагаться в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты федерального значения.
2. Нормативно-правовые акты регионального значения.
3. Статистические сборники.
4. Монографии, статьи, учебники.
5. Информация Интернет-сайтов.

В каждом разделе списка источники перечисляются в алфавитном порядке. Например,

Ссылки на нормативные акты и документы:

1. Федеральный закон РФ от 06. 12. 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» - Консультант».
2. Указ Президента РФ «О мероприятиях по реализации государственной политики» от 07.05.2012 г. №597. Российская газета»- федеральный выпуск №5291 от 28.09.2012г.

Ссылки на монографии, учебники или учебные пособия одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

3. Аудит. Под редакцией доктора экономических наук, профессора В. И. Подольского. – М.: ЮНИТИ, 2010.- 744 с.

4. Гетьман В.Г. Финансовый учет. – М.: Финансы и статистика, 2010.-815 с.

Ссылки на статьи из журналов и газет:

5. Андреева В.А. Как оформить продолжение трудовых отношений при реорганизации. //Справочник кадровика.- 2007. -№ 7- С 25-31.

Ссылки на статьи из энциклопедии и словаря:

6. Бирюков Б.В., Гастев Ю.А., Геллер Е.С. Моделирование // БСЭ. – 3-е изд.- М., 1974. – Т. 16. – С. 393-395.

Ссылки на источники Интернета:

7. Благов Ю. Е., Бухвалов А. В. Корпоративная социальная деятельность: долгосрочный анализ. // [http://www.rjm.ru/files/upload/rjm/2010/4/rmj\\_4\\_10\\_vvedenie\\_hrestomatiya.pdf](http://www.rjm.ru/files/upload/rjm/2010/4/rmj_4_10_vvedenie_hrestomatiya.pdf)

8. Захаров А. Рынок труда в сфере маркетинг/реклама/ PR: российские реалии. // <http://www.pro-personal.ru/journal/418/>

После списка использованных источников студент ставит свою подпись и дату окончания работы.

### **Оформление приложений**

Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв буквами русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Каждое приложение оформляется с новой страницы. В правом верхнем углу каждого приложения пишется «Приложение» и соответствующая буква русского алфавита, далее по центру строки – название приложения, например,

### Положение о бухгалтерии

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

#### **4. Составление и оформление демонстрационного материала**

Демонстрационный (раздаточный) материал к работе – это совокупность дополнительных материалов, поясняющих положения ВКР, выносимые на защиту и представляемые студентом в докладе. Демонстрационный материал не подшивается в папку с ВКР.

Демонстрационный материал составляется студентом в соответствии с рекомендациями руководителя работы и может содержать информацию следующего характера:

1. Нормативно-правовые акты или выписки из них по предмету исследования (можно из приложений);
2. Фактический материал по результатам проведенного эмпирического исследования (социологического опроса, экспертной оценки и др.);
3. Статистические данные, оформленные в виде таблиц или графического материала, поясняющие динамику анализируемых в работе процессов;
4. Фотографии, логотипы и иной материал, характеризующий предмет исследования и т.д.

Во время выступления на защите ВКР студент должен обращать внимание членов итоговой государственной аттестацией на соответствующую таблицу, рисунок или иную информацию, помещенную в демонстрационный материал.

Рисунки в демонстрационном материале следует нумеровать арабскими цифрами (используя нумерацию демонстрационного материала, а не работы),

размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце.

Таблицы также следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №).

Порядок нумерации таблиц и рисунков в демонстрационном материале определяется последовательностью их упоминания в докладе на защите ВКР.

Оформление титульного листа демонстрационного материала представлено в приложении В.

Количество материала, предназначенного для демонстрации, должно быть достаточным для пояснения положений работы, выносимых на защиту.



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

**Иванов Иван Иванович**

**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (НА МАТЕРИАЛАХ АО  
«ПРИБОР»)**

Специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**  
студента(ки) 3 курса очной формы обучения

Разрешаю допустить к  
защите  
Директор КТЭиУ,  
к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ Д.В. Зюкин  
(личная подпись) (И.О.Ф.)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (И.О.Ф.)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент \_\_\_\_\_  
(ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (И.О.Ф.)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Курск – 201\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение	4
1. ...	
1.1. ...	7
1.2. ...	...
1.3. ...	...
2. ...	
2.1. ...	...
2.2. ...	...
2.3. ...	...
3. ...	
3.1. ...	...
3.2. ...	...
3.3. ...	...
Заключение	...
Список использованных источников	...
Приложения	...

Текст содержания должен быть набран через полуторный интервал без включенного режима переносов.

Указываются страницы, с которых начинаются и разделы и подразделы.

**Приложение В**

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

**ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ  
К РАБОТЕ**

на тему:

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О.Ф.)

Курск – 201\_

**Приложение Г****Примерный перечень выпускной квалификационной работы**

1. Организация учета на предприятии и международные стандарты финансовой отчетности (на материалах...).
2. Организация и регулирование бухгалтерского учета на предприятии (на материалах...).
3. Организация учета капитала предприятия (собственного капитала) и анализ его состояния и использования (на материалах...).
4. Бухгалтерский баланс, его составление и анализ ликвидности и платежеспособности (на материалах...).
5. Бухгалтерский баланс, его составление и анализ финансового состояния (платежеспособности и ликвидности; финансовой устойчивости; деловой активности (на материалах ...)).
6. Организация учета и анализ состояния и использования основных средств (на материалах ...).
7. Организация учета и анализ (аудит) использования материально-производственных запасов (материалов) (на материалах ...).
8. Организация учета труда и анализ затрат на его оплату(на материалах ...).
9. Организация учета труда и анализ эффективности его использования(на материалах ...).
10. Учет и аудит (анализ) дебиторской и кредиторской задолженности(на материалах ...).
11. Организация учета и анализ состояния расчетов на предприятии(на материалах ...).
12. Организация учета и анализ материальных затрат и материалоемкости(на материалах ...).
13. Организация учета и анализ (аудит) товарооборота и торговых издержек (на материалах ...).
14. Организация учета продаж и анализ (аудит) финансовых результатов (на материалах ...).
15. Учет и анализ прибыли (убытка) от реализации продукции, работ, услуг (на материалах ...).
16. Учет и анализ формирования и использования прибыли предприятия (на материалах ...).
17. Организация учета и анализ (аудит) расчетов по налогам и сборам(на материалах ...).
18. Организация учета и анализ (аудит) расчетов с органами социального страхования (Пенсионным фондом) (на материалах ...).

19. Организация учета и анализ расчетов с внебюджетными фондами (на материалах ...).
20. Организация учета и анализ (аудит) расчетов по региональным (местным) налогам и сборам (на материалах ...).
21. Организация учета затрат и анализ себестоимости продукции (на материалах ...).
22. Организация учета и анализ затрат вспомогательных и обслуживающих производств (на материалах ...).
23. Организация учета и анализ (аудит) издержек обращения в торговле (на материалах ...).
24. Организация бухгалтерского учета и анализ платежеспособности и ликвидности предприятия (на материалах ...).
25. Организация бухгалтерского учета и анализ финансовой устойчивости предприятия (на материалах ...).
26. Учет и анализ финансовых результатов и пути повышения эффективности (на материалах ...).
27. Учет и анализ долгосрочных и краткосрочных кредитов (на материалах ...).
28. Организация учета и анализ расчетов при аренде основных средств (на материалах ...).
29. Организация учета и анализ продаж продукции (на материалах ...).
30. Организация учета и анализ выручки и цен (на материалах ...).
31. Организация учета на предприятии и пути его совершенствования (на материалах ...).
32. Организация учета, пути его совершенствования и компьютеризации (на материалах ...).
33. Учет в бюджетных организациях и пути его совершенствования (на материалах ...).
34. Учетная политика предприятия и пути ее совершенствования (на материалах ...).
35. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности (на материалах ...) и пути совершенствования учета на предприятии.
36. Учет выпуска продукции и анализ эффективности ее производства (на материалах ...).
37. Учет капитальных вложений и анализ эффективности их использования (на материалах ...).
38. Организация учета и анализ (аудит) расчетов с поставщиками и подрядчиками (на материалах ...).
39. Организация учета и анализ расчетов с покупателями и заказчиками (на материалах ...)
40. Организация управленческого учета (на материалах ...) и пути его совершенствования.

41. Организация бюджетирования (на материалах ...) и пути его совершенствования.
42. Организация учета на малом предприятии и пути его совершенствования (на материалах ...).
43. Организация учета и анализ (аудит) внешнеэкономической деятельности (на материалах ...).
44. Бухгалтерская финансовая отчетность как главный источник информации об имущественном положении и финансовых результатах деятельности предприятия (на материалах ...).
45. Система бюджетирования и использование его данных для управления организацией (на материалах ...) и пути его совершенствования.
46. Бюджетное планирование в системе управления затратами (на материалах ...) и пути его совершенствования.
47. Учет затрат и методы калькулирования себестоимости продукции (на материалах ...) и пути совершенствования.
48. Консолидированная финансовая отчетность и ее анализ (аудит) (на материалах...).
49. Бюджетирование в системе управленческого учета малого предприятия и пути совершенствования (на материалах ...).
50. Контроллинг как управленческая функция и пути совершенствования (на материалах ...).
51. Организация управленческого учета на малом предприятии и пути совершенствования (на материалах ...).
52. Организация управленческого учета на предприятиях торговли и пути совершенствования (на материалах ...).
53. Учетная политика и ее совершенствование в целях эффективного управления активами торговых предприятий (на материалах ...).
54. Управленческий учет в системе управления предприятием и пути совершенствования (на материалах ...).
55. Управленческий учет издержек обращения на предприятиях торговли и пути совершенствования (на материалах ...).
56. Организация бухгалтерского учета и анализ платежеспособности и ликвидности предприятия (на материалах ...).
57. Первичный учет на предприятии и пути его совершенствования (на материалах ...).
58. Совершенствование учета и анализ себестоимости продукции (на материалах ...).
59. Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния предприятия и оценке вероятности его банкротства (на материалах ...).
60. Бухгалтерская финансовая отчетность, составление и анализ (на материалах ...)