

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра экономики и бухгалтерского учета

Яроцкая Е. В.

Аудит в предприятиях АПК
(методические указания по написанию курсовой работы)

Смоленск 2019

Яроцкая Е.В. Методические рекомендации по написанию курсовой работы по дисциплине «Аудит в предприятиях АПК» [Текст] / ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА; [Е.В. Яроцкая] – Смоленск, 2019. – 27 с.

Рецензент – Новикова Н.Е., к.э.н., зав. кафедрой экономики и торгового дела Смоленского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Методические рекомендации по написанию курсовой работы предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика.

Печатается по решению методического совета ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА (протокол № 9 от 26.03.2019).

Яроцкая Е.В. 2019
ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
РАЗДЕЛ 1. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	10
РАЗДЕЛ 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	16
РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с учебным планом по дисциплине «Аудит в предприятиях АПК» студенты бакалавриата направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в предприятиях и организациях АПК» 4 курса очной и 5 курса заочной формы обучения должны выполнить и защитить курсовую работу в сроки, установленные руководителем и учебным планом.

Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной работы студента. Опыт и знания, полученные при изучении данной дисциплины, а также материалы, используемые при написании курсовой работы, во многом могут применяться при подготовке выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Целями выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студента по избранной теме;
- овладение методиками проведения аудиторских проверок и развитие практических навыков проведения аудита в сфере АПК;
- приобретение навыков сбора и обработки информации с использованием различных аудиторских процедур, составление рабочей документации аудитора в сфере АПК;
- на основе проведенного аудита формулирование обоснованных выводов, соблюдая при этом критический подход к действующему порядку учета аудируемого лица;
- составление аудиторского заключения с выражением мнения о достоверности отчетности в целом и в части аудируемого сегмента учета в сфере АПК.

Задачами работы являются:

- правильное использование нормативно-правовых актов;
- умение раскрывать сущность поставленных проблем по выбран-

ной теме и теоретически обосновывать их;

- умение выявлять нарушения в организации учета, устанавливать их причины в сфере АПК;
- вносить предложения по исправлению обнаруженных в ходе аудита нарушений и недостатков в учете;
- давать рекомендации по внедрению различных мероприятий в практическую деятельность исследуемого предприятия, направленных на улучшение организации учета и внутреннего контроля, а также избежанию нарушений в будущем в сфере АПК;
- умение пользоваться современными автоматизированными информационными технологиями.

Курсовая работа представляет собой самостоятельное научное исследование вопросов по определенной теме, завершающее изучение теоретического курса «Аудит в предприятиях АПК». Базой для качественной и своевременной подготовки работы являются теоретические знания в области бухгалтерского учета и аудита и практические навыки студента применительно к конкретному предприятию.

Работа должна отражать элементы самостоятельно проведенного аудита с выводами и предложениями, направленными на улучшение организации и методологии учета на конкретном участке учетной работы.

Работа, в которой соблюдены все предъявляемые к ней требования, допускается к защите.

Защита курсовой работы – это допуск студента к сдаче экзамена по дисциплине «Аудит в предприятиях АПК».

РАЗДЕЛ 1. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Тема курсовой работы

Тематика курсовых работ составляется и утверждается кафедрой «Экономики и бухгалтерского учета». Студенту присваивается тема с учетом специфики деятельности аудируемого лица. Кроме того, учитывается научный и практический интерес студента, вызванный изучением специальной литературы, а также опыт его практической деятельности по специальности.

Тема курсовой работы может быть изменена по согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой в тех случаях, когда будет установлена невозможность сбора и получения полноценного материала на конкретном предприятии для раскрытия темы курсовой работы. Также студент может предложить собственную тему, не входящую в рекомендованный кафедрой перечень.

Студент выполняет курсовую работу в соответствии с индивидуальным заданием и календарным планом под руководством преподавателя, являющегося его научным руководителем.

Тематика курсовых работ по дисциплине «Аудит в предприятиях АПК»

1. Аудит учредительных документов.
2. Аудит системы управления.
3. Аудит организации бухгалтерского учета.
4. Аудит учета операций с денежными средствами.
5. Аудит учета на расчетном счете.
6. Аудит операций с основными средствами.
7. Аудит операций с нематериальными активами.
8. Аудит операций с товарно-материальными ценностями.
9. Аудит расчетов по оплате труда.

10. Аудит учета издержек производства и обращения и калькулирования себестоимости продукции (работ и услуг).
11. Аудит реализации продукции, работ и услуг.
12. Аудит финансовых результатов.
13. Аудит использования прибыли.
14. Аудиторская проверка состояния забалансового учета.
15. Аудит и подтверждение бухгалтерской отчетности.
16. Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками.
17. Аудит расчетов с покупателями и заказчиками.
18. Аудит расчетов с органами социального страхования и обеспечения.
19. Аудит расчетов с бюджетом.
20. Аудит расчетных операций с учредителями.
21. Аудит расчетов с подотчетными лицами.
22. Аудит банков.
23. Аудит страховых компаний.
24. Международные стандарты аудита, их роль в совершенствовании аудиторской деятельности.
25. Сравнительный анализ международных и российских стандартов аудита.
26. Аудит учетной политики предприятия.
27. Аудит операций по поступлению и выбытию основных средств.
28. Аудит начисления амортизации по основным средствам.
29. Аудит оценки товарно – материальных ценностей.
30. Аудит складского хозяйства.
31. Аудит расчетов по начислению оплаты труда.
32. Аудит расчетов по удержаниям из оплаты труда.
33. Аудиторское заключение, его виды и характеристика.
34. Роль финансового анализа в аудите.
35. Специальные виды аудита.

36. Аудит и анализ, интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

37. Аудит документирования хозяйственных операций, проведения учета денежных средств

38. Аудит разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирование на его основе бухгалтерских проводок

1.2 Подбор и изучение литературы, составление плана

Подбирать литературу по выбранной теме следует самостоятельно. При этом возможно использование не только источников на бумажных носителях, но электронных ресурсов Интернет. Отбор необходимой литературы можно проводить в библиотеке института, либо любой другой библиотеке с использованием бумажных и электронных предметно-тематических каталогов и библиографических справочников.

Предварительное ознакомление с отобранными источниками позволит составить первоначальный (рабочий) план курсовой работы. Дальнейшее детальное изучение литературы рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- нормативно-правовые акты (Федеральный закон «Об аудиторской деятельности», Федеральные стандарты аудиторской деятельности, Международные стандарты аудита и др.);
- учебники, учебные пособия, монографии;
- журнальные и газетные статьи, стараясь использовать последние публикации;
- инструкции.

Такая последовательность при изучении литературных источников позволяет постепенно накапливать и углублять знания по исследуемым вопросам.

Детальное изучение литературы должно сопровождаться конспектированием некоторых выдержек, цитат, выписок, кратким изложением своих мыслей. При этом рекомендуется сразу же фиксировать название источника и статьи, автора, издательства и номера страниц, откуда заимствованы записи, чтобы в последствии без труда сделать необходимую ссылку на них.

После того, как весь собранный материал для написания курсовой работы тщательно изучен и систематизирован, можно составлять окончательный план работы, уточняя и корректируя первоначальный план.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; список использованной литературы; приложения.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется согласно Приложению А. Надписи на титульном листе выполняются компьютерным способом черным цветом.

Оглавление оформляется согласно Приложению Б.

Во введении обосновывается значимость темы, ее актуальность. Указываются цель и задачи выполнения работы. Кроме того, указывается:

- аудируемое лицо и его основной вид деятельности;
- объект аудита (проверяемый сегмент учета);
- аудируемый период – это период, за который аудитор запрашивает бухгалтерскую документацию для проведения аудита (например, с 01.01.20__ г. по 31.12.20__ г.);
- период оказания аудиторских услуг, т.е. сроки проведения аудита, время работы аудитора.

Важно отличать аудируемый период и период оказания аудиторских услуг. Период работы аудитора рекомендуется выбрать самостоятельно, учитывая, что он должен находиться в рамках написания курсовой работы, т.е. с 01 сентября по 01 января. Можно ограничиться периодом в 10 рабочих дней.

Введение должно занимать 1-2 страницы.

В основной части курсовой работы освещаются вопросы теории и практики, связанные с сущностью изучаемого вопроса.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

В структуре основной части должно быть выделено не менее двух глав:

1. Теоретические основы аудита по изучаемой теме;
2. Практический аудит на исследуемом предприятии.

В целом в курсовой работе необходимо рассмотреть следующие вопросы аудита:

- нормативно-правовая база;
- цель и задачи аудита;
- источники информации для проверки и аудиторские процедуры;
- оценка системы внутреннего контроля (СВК).
- планирование аудита;
- методика проведения аудита;
- основные виды нарушений, выявляемых аудитором в ходе аудита;
- обобщение результатов и завершающий этап аудита.

Чтобы избежать дублирования (повторения) материала в теоретической и практической частях, рекомендуется в главе 1 «Теоретические основы аудита» рассмотреть следующие вопросы в рамках изучаемой темы:

- законодательные и нормативные документы, регулирующие объекты аудита. В данном пункте необходимо изучить документы: 1) по аудиту, регулирующие непосредственно аудиторскую деятельность, и 2) по бухгалтерскому учету, регламентирующие правила ведения учета аудируемого сегмента. Очень важным является изучение документов в их последней редакции с учетом всех последних изменений;
- цель и задачи проведения аудиторской проверки;
- источники информации для проверки;
- основные виды нарушений, выявляемых аудитором в ходе аудита.

В теоретической части по тексту следует обязательно делать ссылки на используемые источники литературы.

Теоретическая часть должна составлять не более 30% от общего объема работы, т.е. 5-7 страниц.

Практическая часть работы строится на материалах конкретного предприятия. Аудируемым лицом могут быть предприятия всех организационно-правовых форм (АО, ООО и т.д.), кроме кредитных организаций и бюджетных учреждений в силу специфики их учета. Если объектом аудита выступает малое предприятие, то необходимо учесть особенности проведения аудита на малых предприятиях.

Пакет проверяемых документов студент собирает самостоятельно с учетом присвоенной темы. Для проведения аудиторской проверки потребуются Устав, Учетная политика организации (или выписка из Учетной политики), первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчетность и др. При этом очень важно правильно определить аудируемый период. Он должен быть таким, чтобы достичь цели аудита – подтвердить достоверность показателей в отчетности. Таким образом, необходимо иметь информацию об остатках по аудируемому счету на отчетную дату. Тогда аудируемым периодом можно выбрать год, либо квартал, либо последний месяц квартала, либо последнюю неделю квартала. Продолжительность аудируемого периода зависит:

1) от объема совершаемых фактов хозяйственной жизни (ФХЖ). Например, если аудиту подлежат ФХЖ с основными средствами, которых обычно на предприятии бывает немного, то аудируемый период расширяется до года. Если же проверяют расчетные операции, совершаемые постоянно, аудируемый период можно ограничить одним месяцем;

2) от метода аудита: сплошного или выборочного. Если проверка проводится сплошным методом, то целесообразно выбрать небольшой период аудита (например, несколько дней, но так, чтобы сальдо конечное за выбранный период было отражено в отчетности в составе подтверждаемой строки).

Практическая часть должна начинаться с краткой характеристики аудируемого лица. В данном пункте следует привести такие характеристики предприятия, как местоположение; форма собственности; основной вид деятельности; показатели, характеризующие размер предприятия (среднегодо-

вую стоимость основных производственных фондов, численность персонала, выпуск продукции, выручку от реализации продукции (работ, услуг), чистую прибыль, рентабельность продаж). Далее следует изложить общие вопросы организации учета и внутреннего контроля: наличие разработанной учетной политики, охарактеризовать применяемую форму учета и организацию документооборота, рабочий план счетов, а также организационно-технические моменты, касающиеся изучаемого объекта, обозначить органы внутреннего контроля. Также необходимо указать подлежит ли аудируемое лицо обязательному аудиту в соответствии с требованиями федерального закона «Об аудиторской деятельности».

Затем необходимо дать оценку системы внутреннего контроля на предприятии, используя аудиторскую процедуру тестирования.

Следующим этапом является составление плана и программы аудита. Необходимо помнить, что программа – это детализированный план.

Далее – наиболее ответственный и самый важный этап работы – это описание методики проведения аудита, т.е. описание фактически проведенного студентом аудита по предложенной им программе. Следует обратить внимание на то, что в данном пункте описывается уже проделанная работа по проведению аудита, поэтому в тексте работы необходимо применять обороты в прошедшем времени («был проведен аудит», «были проверены»), а не в будущем («аудитор должен проверить», «аудитору необходимо оценить» и т.п.). Проверка должна сопровождаться описанием различных применяемых аудиторских процедур, составлением рабочих документов аудитора, выявлением различных нарушений и недостатков в учете и их причин. Выявленные ошибки могут быть как качественные, так и количественные. В случае обнаружения количественных искажений необходимо определить существенность выявленной ошибки, сравнить с плановым уровнем существенности и сделать обоснованные выводы о влиянии выявленных отклонений на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности в части аудируемого сегмента. В данном пункте должны содержаться рекомендации по устранению выяв-

ленных нарушений и избежанию ошибок в будущей деятельности предприятия.

Для повышения уровня обоснованности и наглядности, содержание практической части работы должно быть проиллюстрировано конкретными цифровыми примерами по аудируемому лицу, расчетами (аудиторская процедура пересчета), таблицами, схемами и т.п. Обязательно необходимо делать ссылки на проверяемые бухгалтерские документы, находящиеся в приложениях к работе. В результате все выявленные нарушения и недостатки в учете в рамках изучаемой темы фиксируются в итоговом рабочем документе аудитора в целях обоснования мнения аудитора о достоверности отчетности в части аудируемого сегмента учета.

На заключительном этапе аудита необходимо составить аудиторское заключение по исследуемой теме с указанием его типа, используя Федеральный стандарт аудиторской деятельности (ФСАД) 1/2010 «Аудиторское заключение о бухгалтерской (финансовой) отчетности и формирование мнения о ее достоверности», ФСАД 2/2010 «Модифицированное мнение в аудиторском заключении» и ФСАД 3/2010 «Дополнительная информация в аудиторском заключении», утвержденные Приказом Минфина РФ от 20.05.2010 № 46н. Аудиторское заключение должно быть оформлено в виде отдельного документа с содержанием всех обязательных реквизитов. Если аудит был проведен по отдельному сегменту учета, а не по отчетности в целом, то и в аудиторском заключении необходимо выразить мнение о достоверности отчетности в части проаудированного участка учета, а не всей отчетности.

Практическая часть должна составлять не менее 70% от общего объема работы, т.е. 14-17 страниц.

В заключении к курсовой работе раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся основные выводы и предложения, характеризующие в обобщенном виде итоги проделанной работы. Заключение должно содержать оценку полученных результатов. Не допускается повторение содержания введения и выводов из основной части.

Список использованной литературы содержит сведения о литературе, которая была использована студентом при выполнении работы. Первыми всегда перечисляются официально-документальные издания в хронологии выхода их в свет: кодексы, законы, указы, постановления, распоряжения, положения, приказы и т.п., причем дата документа указывается в последней редакции. Затем перечисляются монографии, книги, брошюры, учебные пособия, журнальные и газетные статьи в алфавитном порядке. Причем сначала указывают автора книги, а потом название. Список использованной литературы оформляется согласно Приложению В.

Приложения необходимы для облегчения восприятия содержания работы и являются обязательным элементом курсовой работы.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением работы:

- проверяемые бухгалтерские документы (положение об учетной политике, утвержденное приказом руководителя аудируемого лица; первичная документация; учетные регистры; формы бухгалтерской отчетности и др.);
- аудиторские документы (рабочие документы аудитора): вопросник для оценки системы внутреннего контроля, план и программа аудита, документы проверки по существу, аудиторское заключение;
- таблицы, рисунки и другой вспомогательный материал.

Текст курсовой работы должен быть изложен четко и грамотно, логически последовательно и не допускать различных толкований и повторений.

РАЗДЕЛ 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм, а также находящиеся в пределах от 203х288 мм до 210х297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

Текст курсовой работы печатается с количеством знаков в строке 60 — 75, с межстрочным интервалом, позволяющим разместить 37- 43 строки на странице. При компьютерном наборе печать производится шрифтом 14 пунктов. Высота строчных букв, не имеющих выступающих элементов, должна быть не менее 2 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и пр.

Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 15 мм, нижнее — не менее 20 мм.

2. Объем курсовой работы, как правило, не должен превышать 40 страниц текста, оформленного в соответствии с п. 1 (исключая иллюстрации, таблицы и список использованных источников).

3. В курсовую работу допускается вписывать отдельные слова, формулы, условные знаки чернилами, тушью, пастой только черного цвета.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректурной жидкостью.

Распечатки с ЭВМ должны соответствовать формату А4. Распечатки включаются в общую нумерацию страниц работы и помещаются в приложение.

4. Текст основной части курсовой работы делят на главы, разделы, подразделы, пункты. Заголовки структурных частей курсовой работы

«ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами в середине строк. Так же печатают заголовки глав. Слово «ГЛАВА» перед заголовком главы как в тексте, так и в оглавлении может не употребляться. Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), располагая их в середине строк. Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки пунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) в разрядку или с использованием шрифтового выделения (полужирный шрифт, курсив), с абзаца в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка. Для заголовков могут использоваться гарнитуры шрифта, отличные от гарнитуры основного текста.

Каждую структурную часть курсовой работы следует начинать с нового листа.

5. Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений дается арабскими цифрами без знака №. Первой страницей курсовой работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют на верхнем поле в правом углу без точки в конце. Оглавление, перечень условных обозначений, введение, общую характеристику работы, заключение и список использованных источников не нумеруют. Номер главы ставят после слова «ГЛАВА», после номера точку не ставят затем со следующей строки приводят заголовок главы. Если слово «ГЛАВА» не используют, то номер главы ставят перед заголовком, после номера ставят точку и перед заголовком оставляют пробел. Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой. В конце но-

мера раздела должна быть точка, например: «2.3.» (третий раздел второй главы). Затем идет заголовок раздела.

6. Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, графики, карты) и таблицы следует располагать в курсовой работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в пределах главы.

Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рис. 1.2 (второй рисунок первой главы). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией.

7. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах главы. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первой главы) (приложение Г).

8. При написании работы автор обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты которых приводятся в курсовой работе, или на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена курсовая работа. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на последние издания.

При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц в том месте курсовой работы, где дается ссылка, необходимо указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, на которые дается ссылка в курсовой работе. Например: [14, с. 26, табл. 2] (здесь 14 — номер источника в списке, 26 — номер страницы, 2 — номер таблицы).

Ссылки в тексте на источники осуществляются путем приведения номера по списку источников или номера подстрочного примечания. Номер ис-

точника по списку заключается в квадратные скобки или помещается между двумя косыми чертами. Номер примечания дается надстрочным индексом, для каждой страницы нумерация подстрочных примечаний начинается с единицы. В том случае, когда дается ссылка на подстрочное примечание, то сведения об источнике в подстрочном примечании приводятся в соответствии с правилами библиографического описания, примеры оформления которых приведены в приложении В.

9. Источники следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 — 84 с обязательным приведением названий работ. Пример оформления сведений об источниках дан в приложении В.

10. Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рис. П.1.2» (второй рисунок первого приложения); «Табл. П.2.1.» (первая таблица второго приложения); (П.1.3) — (третья формула первого приложения).

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Срок проверки курсовой работы составляет 10 (десять) дней с момента получения научным руководителем зарегистрированной работы.

Получив работу с проверки необходимо ознакомиться с рецензией руководителя, расположенной на обратной стороне титульного листа.

После получения рецензии руководителя:

- «к защите» – работа допущена к защите безоговорочно;
- «к защите с замечаниями» – работу можно защищать, выполнив устную доработку по всем замечаниям и вопросам руководителя, отмеченные им в рецензии;
- «к защите с доработкой» – курсовая работа допущена к защите, но с учетом письменной доработки. Необходимо отдельно оформить доработку и приложить ее за титульным листом. Дополнительно сдавать на проверку доработку не требуется;
- «к доработке» – курсовая работа к защите не допущена. В данном случае работа подлежит переработке с учетом замечаний руководителя. После этого работу необходимо вновь сдать на проверку вместе с первоначальным вариантом.

Защита курсовой работы имеет целью выявить глубину знаний и самостоятельность ее выполнения студентом по выбранной теме. Защита проходит в форме устного изложения основных положений работы. Студент должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснять источники цифровых данных, знать методику проведения аудита по избранному участку учета, уметь отвечать на поставленные вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Особое внимание при защите курсовой работы уделяется главным выводам по итогам работы, предложениям и рекомендациям по совершенство-

ванию методологии и организации бухгалтерского учета с целью недопущения нарушений в дальнейшей деятельности исследуемого предприятия.

Защита курсовой работы проходит по графику, установленному руководителем.

При оценке курсовой работы учитывается как качество написания работы, так и результаты ее защиты.

Шкала оценивания курсовой работы

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников
8. Умение связать теорию с практикой
9. Умение делать обобщения, выводы.

Оценка	Шкала
Отлично	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;- правильно формулировать определения;- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

Удовлетворительно	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Закончив написание и оформление курсовой работы, её основные положения необходимо обсудить с руководителем. После этого студент подписывает работу на титульном листе и представляет её руководителю на проверку.

Выполненная курсовая работа проверяется в срок до 10 дней руководителем, который даёт письменное заключение по работе – отзыв и ставит свою подпись на титульном листе. В отзыве руководитель должен охарактеризовать работу по всем разделам и выставить ей общую оценку. Курсовая работа допускается руководителем к защите.

Подготовив курсовую работу к защите, студент готовит выступление (доклад) - 3-4 стр. печатного текста, в котором должны быть отражены основные направления работы и сформулированы результаты.

Перед защитой студенту рекомендуется ещё раз внимательно прочесть работу с целью подготовки к ответам на вопросы руководителя.

Курсовая работа допускается к защите при условии правильного оформления, при наличии отзыва руководителя. Для доклада основных положений курсовой работы, обоснования выводов и предложений студенту предоставляется около 10-12 минут. После доклада студент должен ответить на замечания руководителя, а также на заданные вопросы по теме курсовой работы. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». После защиты курсовая работа остаётся на кафедре.

Если защита курсовой работы признаётся неудовлетворительной, тогда руководитель устанавливает, может ли студент представить к повторной защите ту же работу с соответствующей доработкой или ему необходимо разработать новую тему.

Титульный лист

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»**

Кафедра экономики и бухгалтерского учета

Курсовая работа
по Аудит в предприятиях АПК
на тему:

« _____ »

Выполнил: студент _____ группы

(Ф.И.О.)

(подпись)

Проверила: доцент каф. экономики
и бухгалтерского учета, к.э.н. до-
цент

Яроцкая Е.В.

(оценка)

(подпись)

Смоленск 20____

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
ГЛАВА 1. ПОДГОТОВКА И ПЛАНИРОВАНИЕ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ.....	5
1.1. Оценка действующей системы бухгалтерского учета и внутреннего кон- троля на предприятии.....	5
1.2. Планирование аудиторской проверки с учетом специальных методов и подходов.....	9
ГЛАВА 2. АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.....	13
2.1. Цель и задачи аудита в соответствии с принятой програм- мой.....	13
2.2 Основные источники информации для аудиторской провер- ки.....	15
2.3. Проведение аудиторской проверки в соответствии с принятой методи- кой.....	16
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	29
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	31

Образец оформления списка использованной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1. Федеральный закон от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ (с изм. и доп. 01.12.2015.)
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. №26н
3. Варданян, С.А. Аудит : учебное пособие / С.А. Варданян. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112374> (дата обращения: 12.01.2020).
4. Суглобов, А.Е. Аудит : учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, В.Ю. Савин ; под редакцией А.Е. Суглобова. — Москва : Дашков и К, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-394-02458-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93540>
5. Скачко, Г.А. Аудит : учебник / Г.А. Скачко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 300 с. — ISBN 978-5-394-02768-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/94017>
6. Основы аудита / С.М.Бычкова, А.В.Газарян, Г.И.Козлова и др.; Под ред. проф. Я.В.Соколова. — М.: Бухгалтерский учет, 2015. — 456 с.
7. Петров А.А. Комментарий к правилу (стандарту) аудиторской деятельности «Аудиторская выборка» // Финансовая газета. — 2015. - №48. — С.3-5.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.
Пример построения таблицы:

		Заголовок таблицы				Таблица (номер)
Головка						Заголовки граф Подзаголовки граф
Строки (горизонтальные ряды)						
		Боковик (заголовки строк)		Графы		

Каждая таблица должна иметь заголовок, который располагают над таблицей и печатают в центре строки. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают.

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки— со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» с указанием номера таблицы, например: «Продолжение табл. 1.2». Заголовок помещают только над ее первой частью.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.