

**Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Кафедра обліку, аналізу і аудиту

Підлягає поверненню на кафедру

КУРСОВА РОБОТА

з фінансового обліку

(частина I)

Методичні вказівки

для студентів денної та заочної форм навчання
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Чернівці
2020

УДК 657(07)
К32

*Друкується за ухвалою Вченої ради
економічного факультету
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
(Протокол № 2 від 22.09.2020 р.)*

К32 Курсова робота з фінансового обліку (частина I): методичні
вказівки / укл. проф. Т. М. Ковальчук, доц. Т. В. Косташ.
Чернівці, 2020. 72 с.

Методичні вказівки по виконанню курсових робіт з фінансового обліку призначені для студентів рівня вищої освіти «бакалавр», галузі знань 07 «Управління і адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання.

УДК 657(07)

ВСТУП

Анотація. В організації самостійної роботи студентів за кредитно-трансферною системою організації навчання важливе місце посідає виконання курсових робіт, які дають змогу оцінити рівень поглибленого вивчення і додаткової розробки окремих тем, передбачених планом вивчення дисципліни «Фінансовий облік», що розкривають проблемні аспекти ведення фінансового обліку окремих об'єктів на підприємствах різних форм власності і організаційно-правових форм.

Курсова робота – це самостійно виконане завдання, в якому студент демонструє своє вміння аргументувати теоретичні положення, систематизувати й узагальнювати матеріал і розробляти конкретні пропозиції.

Курсова робота є науково-дослідною працею і водночас виявом творчого підходу студенту до вивчення обраної теми. Вона свідчить про індивідуальність її автора як з погляду наукового висвітлення теми, оцінки існуючих теоретичних підходів, практики, так і з погляду розробки шляхів удосконалення окремих процедур ведення фінансового обліку.

Курсова робота показує рівень підготовки студента з даної спеціальності, вміння використовувати нормативні документи з досліджуваної теми (закони, положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інструкції, вказівки, методичні рекомендації, тощо); літературні джерела (праці українських і зарубіжних учених-економістів, підручники тощо); практичні матеріали; володіння методикою наукового дослідження.

Курсова робота узагальнює підсумки роботи студента над вибраною темою. Вона відображає ступінь засвоєння навиків науково-дослідної роботи і умінь використовувати їх на практиці, знання вітчизняної та зарубіжної літератури по темі дослідження, а також уміння коротко та аргументовано висвітлювати результати своєї роботи.

Курсова робота характеризується єдністю цілей і завдань. У процесі виконання курсової роботи студент повинен показати високий рівень знань, виявити уміння і навички у виконанні розрахунків, уміння грамотно і системно розв'язувати завдання.

Метою написання курсової роботи є закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань з фінансового обліку та отриманих практичних навичок обліково-економічної роботи для внесення рекомендацій щодо їх вдосконалення.

Результати, відповідно до освітньої програми «Облік і оподаткування». Компетентності, які забезпечує міждисциплінарна курсова робота з «Фінансового обліку» відповідно до освітньої програми «Облік і оподаткування»:

а) Загальні компетентності:

- ЗК 1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 7. Здатність до гнучкого мислення та компетентного застосування набутих знань в широкому діапазоні практичної роботи за фахом та повсякденному житті.
- ЗК 11. Ефективно втілювати поставлені цілі щодо управління активами, зобов'язаннями, власним капіталом на основі різних методів, важелів, інструментів, а також комплексів різноманітних операцій.
- ЗК 12. Володіти навичками презентації результатів власної роботи, наукового та практичного матеріалу.
- ЗК 14. Відповідально ставитись до виконуваної роботи, самостійно приймати рішення, досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики.
- ЗК 15. Здатність до самонавчання та продовження професійного розвитку.

б) Фахові компетенції:

- ФК 2. Здатність формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства.

– ФК 7. Здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

– ФК 15. Здатність підтримувати належний рівень економічних знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Очікувані програмні результати після написання студентами міждисциплінарної курсової роботи з «Фінансового обліку» відповідно до освітньої програми «Облік і оподаткування»:

ПРН 7. Знати місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств, установ, організацій.

ПРН 8. Усвідомлювати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПРН 9. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств, установ, організацій та інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПРН 10. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту, та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПРН 11. Демонструвати розуміння особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств, установ та організацій різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

У результаті підготовки до написання курсової роботи студенти повинні:

- **знати** основи теорії й організації бухгалтерського обліку на підприємствах; законодавчі та нормативні акти, що регулюють ведення бухгалтерського обліку, системи та форми бухгалтерського

обліку, методологію та методику ведення обліку необоротних та оборотних активів підприємства; власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів; первинні документи, реєстри та форми фінансової звітності підприємств різних організаційних форм і форм власності.

- *уміти* використовувати Міжнародні та Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, відображати господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку, правильно і грамотно оформляти документацію підприємств, складати фінансову, податкову та статистичну звітність, орієнтуватися у процесі організації фінансового обліку на підприємствах різних організаційних форм та форм власності.

Курсова робота складається з теоретичної та практичної частин.

У теоретичній частині необхідно висвітлити теоретичний аспект вибраної теми, відмітити все нове, що є в науковій літературі, провести огляд бухгалтерського та податкового законодавства, висвітлити існуючі проблеми обліку й розкрити шляхи їх вирішення.

Практична частина курсової роботи полягає у розв'язанні наскрізної задачі за всім курсом фінансового обліку.

1. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота виконується студентами самостійно під керівництвом наукового керівника відповідно до тематики, затвердженої кафедрою, яка засвідчує вміння студента працювати з літературою, узагальнювати і аналізувати матеріал, використовуючи теоретичні знання та практичні навички, які одержані при освоєнні дисципліни «Фінансовий облік» та містить елементи наукового дослідження.

До курсової роботи висуваються такі *вимоги*:

1. Курсова робота повинна мати достатній теоретичний рівень. Завдання студента – розкрити вибрану тему на сучасному рівні розвитку фінансового обліку, використовуючи різні підходи, теорії, концепції, думки провідних вчених та наукових шкіл (за останні 2-3

роки), що достатньо висвітлюють сутність теорії, методології й організації фінансового обліку за темою дослідження; охарактеризувати основні поняття і терміни з проблем курсової роботи.

2. Курсова робота повинна мати дослідницький характер і містити елементи дослідження:

- вивчення чинних нормативно-правових актів з досліджуваної теми;

- вивчення наукових джерел (монографій, статей з науково-практичних та фахових видань та інших розробок вітчизняних і зарубіжних авторів);

- узагальнення різних поглядів на порушені в роботі дискусійні питання, їх оцінка, аргументування власного погляду;

- критичні дослідження і узагальнення діючої практики обліку (організації, методології та методики);

- уміння пов'язувати теорію з практикою, вправне використання бухгалтерської термінології;

- розвиток уміння використовувати первинні документи, облікові реєстри, форми звітності тощо;

- трактування й усвідомлення економічного змісту господарських операцій;

- виявлення недоліків і слабких сторін у практиці бухгалтерського обліку підприємства та окреслення конкретних пропозицій до її вдосконалення, демонстрація вміння генерувати й оптимізувати нові рішення;

- вивчення нових тенденцій у розвитку обліку та передової практики з метою перегляду деяких традиційних форм і методів здійснення облікового процесу;

- висвітлення досягнутого на підприємстві рівня автоматизації облікових робіт, обґрунтування пропозицій щодо їх удосконалення.

3. Дослідження теоретичних проблем потрібно обґрунтувати науковими теоріями провідних вчених і наукових шкіл, які становлять основу наукового знання.

4. Усі питання плану потрібно висвітлювати творчо, цілісно, системно та у логічній послідовності.

5. Усі висновки та рекомендації повинні бути науково обґрунтовані.

6. У курсовій роботі не повинно бути граматичних і стилістичних помилок. Необхідно дотримуватися правил цитування, оформлення приміток, схем, рисунків, списку використаних джерел.

7. Курсова робота повинна бути правильно оформлена.

8. Структура, обсяг і оформлення курсової роботи повинні відповідати цим методичним рекомендаціям.

9. Курсова робота повинна бути своєчасно оформлена і подана на кафедру для перевірки.

Дотримання всіх вимог до написання курсової роботи засвідчує високий рівень підготовки студента.

Курсова робота повинна носити теоретико-прикладний характер і бути написаною на матеріалах самостійно обраного студентом суб'єкта (організаційно-правова форма господарювання) й об'єкта (виробництво продукції, надання послуг тощо) підприємницької діяльності виробничого характеру. При написанні курсової роботи студент повинен використовувати документи реально діючого підприємства.

У курсовій роботі студент повинен дати теоретичне обґрунтування досліджуваної теми, критично оцінити й узагальнити діючу практику обліку, наукові та літературні джерела. Не допускається переписування, копіювання, пряме відтворення цитат без посилань на першоджерела.

Курсова робота складається з двох частин:

- Розділ А. Висвітлення теми, передбаченої тематикою, затвердженою кафедрою;
- Розділ Б. Розв'язання практичного завдання (комплексна наскрізна задача).

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Послідовність виконання курсової роботи

Виконання курсової роботи складається з таких етапів:

- 1) Вибір теми курсової роботи;
- 2) Вивчення змісту нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів базового підприємства, наукової, довідникової та спеціальної літератури;
- 3) Складання попереднього плану курсової роботи, консультації з науковим керівником, затвердження остаточного плану курсової роботи;
- 4) Збір інформації, необхідної для написання роботи, на підприємстві, аналіз матеріалів;
- 5) Написання та оформлення курсової роботи, обґрунтування висновків та пропозицій;
- 6) Розв'язання наскрізної задачі у практичній частині роботи;
- 7) Подання роботи для перевірки науковому керівнику, ознайомлення із зауваженнями, виправлення помилок (за їх наявності) і повторне подання курсової роботи;
- 8) Захист курсової роботи.

2.2. Вибір теми курсової роботи

Вибір теми та її закріплення за студентами денної форми навчання здійснюється на початку навчального року (а для студентів заочної форми навчання – у період першої настановної сесії навчального року), у якому має бути виконана курсова робота.

Рекомендована тематика курсових робіт для студентів розробляється й затверджується кафедрою (додаток А).

Вибір теми курсової роботи повинен бути обумовлений врахуванням кола інтересів студента у вивченні певної проблеми, її актуальності, наявності спеціальної наукової літератури, можливості одержання конкретної облікової та звітної інформації.

Обравши тему, студент узгоджує її з науковим керівником, оскільки разом із затвердженням теми, кафедра призначає за кожною курсовою роботою наукового керівника. Студент подає на

ім'я завідувача кафедри заяву із проханням затвердити тему курсової роботи. Заява (додаток Б) повинна містити точне формулювання теми із зазначенням підприємства, на базі якого буде виконуватись робота.

За студентом залишається право клопотання про уточнення або зміну назви теми курсової роботи протягом перших 10 днів, але тільки за погодженням з науковим керівником. Будь-яка зміна затвердженої назви теми курсової роботи можлива тільки з дозволу завідувача кафедри.

Протягом поетапного виконання курсової роботи студент періодично консультиється з керівником, звітує про роботу, надає керівникові початкові варіанти частин роботи (згідно з планом-графіком виконання курсової роботи).

Графік

подання студентами курсових робіт

з дисципліни «Фінансовий облік»

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

денної форми навчання

Затвердження плану курсової роботи керівником до 20 вересня

- подача керівнику:

1 розділу до 05 жовтня

2 розділу до 20 жовтня

3 розділу до 10 листопада

Наскрізної задачі до 20 листопада

Курсова робота має бути подана на кафедру до **25 листопада**

Час і періодичність консультацій визначається науковим керівником.

Студент зобов'язаний врахувати в роботі зауваження та пропозиції керівника.

3. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Підбір наукової літератури та законодавчо-нормативних актів

Наступний етап роботи – підбір за темою дослідження нормативно-правових актів, внутрішніх нормативних документів базового підприємства, наукової, довідникової та спеціальної літератури.

Ознайомтесь з основними теоретичними працями (монографіями, статтями науково-практичних та фахових видань тощо) з досліджуваної проблеми, попередньо проконсультувавшись з науковим керівником.

Підбір наукової літератури студент здійснює самостійно. При ознайомленні з науковою літературою доцільно завести власний електронний каталог, аналогічний бібліотечному. Прочитавши книгу чи журнальну статтю й переконавшись, що вона безпосередньо стосується обраної теми курсової роботи, заведіть для неї окрему сторінку (файл), де запишіть прізвище та ініціали автора, назву, видавництво, рік і місце видання, номери використаних сторінок, коротку анотацію, джерело (URL:https://...).

Особливу увагу зверніть на постанови Уряду України, Закони, Положення (стандарты) бухгалтерського обліку, Постанови КМУ, Інструкції, Вказівки міністерств (відомств), Методичні рекомендації, інші нормативно-правові акти, які регламентують порядок обліку та відображення у звітності об'єкта дослідження курсової роботи.

Попереднє ознайомлення з основною літературою, а також з нормативно-правовими актами повинно передувати вивченню стану обліку та звітності на підприємстві. Потрібно мати уяву про сучасний стан проблеми обліку, досліджуваної у курсовій роботі. Зверніть увагу, що попереднє ознайомлення з науковою літературою за темою курсової роботи допоможе раціонально збирати і використовувати практичний матеріал досліджуваного підприємства.

У курсовій роботі потрібно використовувати досягнення класичної і, особливо, сучасної науки «Бухгалтерський (фінансовий) облік», провідних учених і наукових шкіл (за останні 2-3 роки).

Зауважте, що показниками якості виконаної роботи є достатня кількість використаних джерел і посилання на них у тексті. Орієнтовна кількість літературних джерел для виконання курсової роботи – 35-50 найменувань, обсяг практичних джерел: первинних документів, реєстрів обліку, звітності (у вигляді додатків до курсової роботи) - не обмежується.

3.2. Базове підприємство – джерело обліково-економічної інформації

Після вивчення законодавчо-нормативної бази і літературних джерел студент приступає до збору й обробки практичного матеріалу на базовому підприємстві. Як базове обирається підприємство, на якому є необхідний матеріал для розкриття теми курсової роботи.

Курсова робота виконується на практичних матеріалах підприємств і спрямовується на розв'язання актуальних теоретичних і практичних проблем обліку.

Кафедра заохочує виконання тем на прохання підприємств за замовленнями.

Базове підприємство повинне відповідати таким вимогам:

- на момент виконання курсової роботи підприємство повинне здійснювати господарську діяльність;
- мати необхідні практичні матеріали за темою;
- мати передовий досвід організації бухгалтерського обліку й контролю;
- мати досвід автоматизації обліково-аналітичних робіт.

Перевага надається великим сучасним підприємствам матеріального виробництва, сфери послуг та ін.

Базове підприємство обирається студентом самостійно й погоджується з науковим керівником.

При необхідності кафедра може надати студенту письмове направлення на підприємство для збору практичного матеріалу.

Після вибору теми курсової роботи необхідно з перших днів перебування на підприємстві орієнтувати себе на поглиблене вивчення всіх питань, пов'язаних з обраною темою.

На базовому підприємстві, з дозволу керівника й головного бухгалтера, студент повинен ґрунтовно ознайомитись з організаційною структурою підприємства, технологією і специфікою виробництва, обліковою політикою підприємства, структурою обліковою апарату та організацією роботи бухгалтерії, вивчити організаційно-розпорядчу, первинну та облікову документацію; організацію фінансового та податкового обліку; фінансову, податкову та статистичну звітність; технологію комп'ютерної обробки облікової інформації.

При вивченні цих питань ознайомтесь також із положеннями про відділи та служби підприємства та посадовими інструкціями працівників облікового апарату. Одночасно вивчіть місячні, квартальні та річні звіти й пояснення до них. Деякі матеріали аналітичних записів з дозволу керівництва підприємства можна використати в курсовій роботі, але з обов'язковим посиланням на джерело.

Одночасно з вивченням стану обліку й звітності на підприємстві з'ясуйте питання про ступінь їх прогресивності, а також можливості удосконалення. Причому вдосконалення форм і методів обліку, складання періодичної та річної звітності повинно обов'язково супроводжуватись їх спрощенням.

4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Студент при виконанні курсової роботи повинен:

- обрати й узгодити з керівником тему курсової роботи;
- отримати у керівника завдання на курсову роботу;
- самостійно виконувати курсову роботу, використовуючи матеріали практичної діяльності базового підприємства;

- систематично відвідувати консультації керівника курсової роботи;
- сприймати зауваження керівника роботи та оперативно виконувати його методичні вказівки;
- суворо дотримуватись правил оформлення курсової роботи;
- потижнево інформувати керівника про хід виконання завдання;
- подати курсову роботу для перевірки на кафедру, дотримуючись термінів, встановлених графіком навчального процесу;
- ознайомитись з рецензією керівника на курсову роботу, усунути недоліки, що у ній зазначені;
- підготувати коротку та змістовну доповідь, з урахуванням зауважень зазначених керівником у рецензії на курсову роботу, про результати виконаних робіт і проведених досліджень.

5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Керівник курсової роботи зобов'язаний:

- надати актуальну тему курсової роботи, яка відповідає програмі дисципліни і вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра з обліку і оподаткування;
- дотримуватися графіка консультацій;
- здійснювати рекомендації щодо підбору та використання основної та додаткової літератури;
- надавати консультації з найскладніших питань теми й оформлення курсової роботи;
- здійснювати поточний контроль за якістю виконання кожним студентом курсової роботи, робити їм зауваження та надавати методичну допомогу;
- доповідати на засіданні кафедри про хід виконання студентами курсової роботи;
- перевірити і оцінити курсову роботу студента, написати аргументовану рецензію;

– організувати усний захист студентами курсової роботи, виставити їм оцінки в їх заліковій книжці та заліково-екзаменаційну відомість.

6. СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Після вибору і затвердження теми студент приступає до її виконання. Ознайомившись із зразком плану курсової роботи (Додаток Ж), студент розробляє план курсової роботи з обраної ним теми, який погоджує з науковим керівником.

План курсової роботи визначає основні напрямки роботи, архітектуру, послідовність викладу, розкриття змісту, логіку передачі знань, тому до його складання потрібно підходити творчо.

Для складання плану курсової роботи рекомендується спочатку ознайомитися з матеріалами навчальних посібників, підручників, монографій, наукових статей, потім вивчити чинні нормативні документи, Це дозволить визначити межі досліджуваної проблеми і скласти попередній план.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ

Курсова робота повинна містити:

- титульну сторінку (Додаток Е)
- завдання на виконання курсової роботи (Додаток В)
- зміст (Додаток З)
- перелік умовних позначень (у разі потреби)
- вступ
- основну частину
- висновки
- список використаних джерел (Додаток К)
- додатки (у разі потреби)
- наскрізну задачу , яка містить:
 - *вихідні дані*
 - *журнал реєстрації господарських операцій*

- синтетичні рахунки та відомості
- аналітичні рахунки
- розрахункові таблиці
- оборотні відомості по рахунках
- Баланс
- Звіт про фінансові результати

Обсяг курсової роботи

Титульна сторінка	1 стор.	Основна частина. Обсяг 40 - 45 сторінок
Зміст	1 стор.	
Умовні позначення	1 стор.	
Вступ	2 - 3 стор.	
Основна частина: 3 рівновеликих розділи, що складаються з 2-4 параграфів, кожна частина завершується висновками (до 1 стор.)	до 35 стор.	
Висновки	2-4 стор.	Обсяг не обмежений
Список використаних джерел, що згадується в тексті (посилання, цитування)	35-50 джерел	
Додатки	Не регламентується	
Наскрізна задача	Не регламентується	

Курсова робота починається з **титульної сторінки**. На титульній сторінці для студентів денної та заочної форм навчання (додаток Е), міститься назва відомчого органу, вузу, факультету, кафедри, тема та підприємство, за матеріалами якого виконувалася робота, характер роботи (курсова). Нижче вказується курс, група, прізвище, ім'я та по-батькові виконавця, керівник теми (науковий ступінь, посада, прізвище, ім'я, по-батькові), місто і рік виконання роботи.

Обрані студентами теми курсових робіт повинні бути узгоджені з керівником, розглянуті й затверджені рішенням кафедри. Науковий керівник видає студенту **Завдання на виконання курсової роботи** (додаток В) і погоджує **Календарний графік його виконання** (Додаток Д). Завдання на виконання курсової роботи повинно міститись у курсовій роботі після титульної сторінки.

За титульною сторінкою та завданням вказується **зміст** роботи (додаток З). Він містить найменування та номери початкових

сторінок усіх розділів, підрозділів, пунктів якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, додатків, списку використаних джерел та ін.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідністю). Якщо в курсовій роботі вжита специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у курсовій роботі у вигляді окремого списку, який розташовують перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа - їх детальну розшифровку. Якщо в курсовій роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ розкриває сутність і стан досліджуваної проблеми (завдання) та її значущість, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Актуальність теми – шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язками проблеми обґрунтовують актуальність та доцільність роботи. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висвітлити головне - суть проблеми.

Мета і завдання дослідження – формулюють мету роботи і завдання, які необхідно виконати для досягнення поставленої мети. Не варто формулювати мету як «Дослідження», «Вивчення ...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Конкретні завдання, що будуть виконуватися відповідно до визначеної мети, подаються так: установити..., виявити..., дослідити... тощо.

Формулювання завдання треба робити дуже точно і чітко, оскільки опис їх виконання повинен складати зміст розділів роботи.

Заголовки розділів роботи постають саме при формулюванні завдань дослідження.

Обов'язковим елементом вступу є визначення об'єкта і предмета дослідження.

Об'єкт дослідження - це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення.

Предмет дослідження - міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага автора, оскільки предмет дослідження визначає тему роботи.

Методи дослідження. Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи тим методом. Це дасть змогу пересвідчитись у логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Методи дослідження, як інструмент добування фактичного матеріалу, є обов'язковими елементами вступу до курсової роботи і необхідною умовою досягнення поставленої мети. Серед найпоширеніших можна назвати такі методи: порівняння, абстрагування, аналіз і синтез, аналогії тощо.

У *вступі* описуються й інші елементи наукового процесу. До них, зокрема, відносять посилання, на якому саме фактичному матеріалі виконано курсову роботу. Тут дається характеристика основних джерел отриманої інформації (офіційних, наукових, літературних, бібліографічних) і зазначаються методологічні засади проведеного дослідження.

На завершення вступу необхідно подати структуру курсової роботи, тобто навести перелік її структурних елементів і обґрунтувати послідовність їх розміщення.

Обсяг вступу становить 5% від загального обсягу роботи.

Основна частина роботи. У цій частині курсової роботи

детально розкривається зміст питань теми. Вона ділиться на теоретичну та практичну частини. Кожна з них складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

У *розділах* основної частини роботи детально розглядаються методика і техніка дослідження, а також узагальнюються результати (кожний розділ роботи закінчують короткими висновками). Усі несуттєві для виконання наукового завдання матеріали виносяться в додатки.

Зміст розділів основної частини має точно відповідати темі роботи і повністю її розкривати.

На початку кожного підрозділу необхідно вказати, які питання в ньому будуть розглянуті, а в кінці підрозділу – викласти основні висновки. Між двома суміжними підрозділами повинен бути взаємозв'язок.

У *першому розділі* курсової роботи потрібно висвітлити теоретичні, методологічні й організаційні основи обліку, його завдання і нормативну базу (закони, положення, інструкції) за темою дослідження. За обсягом перший розділ становить 20%, від роботи.

У першому параграфі повинні висвітлюватися загальні теоретичні питання (суть і зміст понять, дослідженню яких присвячена курсова робота). Наприклад, суть і зміст поняття «основні засоби» або «прибуток». Крім того, необхідно описати класифікацію досліджуваних об'єктів обліку, подану вітчизняними та зарубіжними вченими-економістами; показати роль і значення досліджуваного питання в різні періоди розвитку економіки.

Розкриваючи питання теорії, методології та організації обліку, студент повинен демонструвати володіння навчальним матеріалом і сучасними науковими дослідженнями на підґрунті всього комплексу вивченої спеціальної та наукової літератури, нормативно-правового забезпечення.

До *літературного огляду* висуваються такі вимоги:

а) висвітлити стан вивчення питання на основі науково-виробничих журналів, наукових фахових видань України з питань

економіки та інших літературних джерел.

б) здійснити критичний аналіз існуючих у літературних джерелах поглядів на питання, яке вивчається;

в) узагальнити рекомендації вчених і практиків з питання, що досліджується.

План огляду літератури за темою

I. Розкриття поняття об'єкта дослідження в літературних джерелах (не менше 10 джерел).

Огляд джерел оформити у вигляді таблиці 1.

Таблиця 1

Розкриття терміна «основні засоби» в літературних джерелах

№ з/п	Джерело	Визначення
1	2	3
1	Бутинець Ф.Ф. [...]	Основні засоби – це матеріальні активи, які використовуються установою багаторазово і безперервно в процесі виконання основних функцій, надання послуг, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року(або одного операційного циклу, якщо він довший за рік) (с. 51)
2	Волкова І. А. [...]	Основні засоби – один з найважливіших об'єктів фінансового обліку, що потребує контролю за їх рухом, організації синтетичного і аналітичного обліку, визначення зносу (амортизації), проведення ремонту, модернізації, оновлення застарілих і технічно недосконалих об'єктів і займають значну частку в загальній сумі активів підприємства (с. 84)
3	Гладких Т. В. [...]	Основні засоби – це матеріальні цінності, що призначаються платником податку для використання у господарській діяльності платника податку протягом періоду, який перевищує 365 календарних днів із дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом (с. 49)
....		

Вивчаючи основний зміст праць окремих науковців, студент повинен відмітити їх внесок у вивченні проблеми, а також об'єктивно оцінити застосовану методика, повноту, правильність, значимість зроблених висновків і ефективність висунених пропозицій.

На підставі проведеного огляду у табл.1, здійснити аналіз наведених значень (табл. 2).

Таблиця 2

Аналіз дефініцій поняття «основні засоби»

№ з/п	Критерії групування	Джерело				
		Бутинець Ф.Ф.[...]	Волкова І.А.[...]	Гладких Т.В.[...]		
1	2	3	4	5	...	
1	Матеріальні активи	+	-	+		
2	Строк корисного використання (експлуатації) більше одного року(або одного операційного циклу, якщо він довший за рік)	+	-	+		
3	Засоби праці, які беруть участь у виробничому процесі	-	-			
4	Потребують визначення зносу (амортизації), проведення ремонту, модернізації, оновлення застарілих і технічно недосконалих об'єктів	-	+			

II. Питання щодо обліку об'єкта дослідження, розглянуті в навчальній літературі (10 джерел).

Огляд здійснювати з використанням неперіодичної літератури (підручників, навчальних посібників, навчально-методичних і практичних посібників).

Огляд оформити у вигляді таблиці 3.

Таблиця 3

Питання щодо обліку основних засобів, розглянуті в навчально-практичній літературі

№ з/п	Питання, що розглядалися	Підручники, посібники та інша навчально-практична література з бухгалтерського обліку							
		Бутинець Ф.Ф.[...]	Волкова І.А.[...]	Гарасим П. М.[...]	Гладких Т.В.[...]				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Документальне оформлення руху основних засобів	-	-	-	+				

2	Синтетичний і аналітичний облік основних засобів	+	-	-	-				
3	Відображення інформації про основні засоби в облікових регістрах та звітності	+	+	-	-				
4	...								

На підставі проведеного огляду здійснити аналіз та оформити його у вигляді таблиці 4.

Таблиця 4

Узагальнені дані про питання обліку основних засобів, що розглядалися в навчально-практичній літературі з бухгалтерського обліку

№ з/п	Питання, що розглядалися	Кількість авторів
1	2	3
1	Документальне оформлення руху основних засобів	5
2	Синтетичний і аналітичний облік основних засобів	9
3	Відображення інформації про основні засоби в облікових регістрах	5

III. Питання щодо обліку об'єкта дослідження, розглянуті в періодичних виданнях (не менше 15 джерел за два останні роки).

Потрібно здійснити огляд періодичних джерел практичного характеру. Результати оформити, використовуючи таблицю 5.

Таблиця 5

Питання щодо обліку основних засобів, які розглядалися в періодичних виданнях *

№ з/п	Джерело	Короткий зміст статті
1	2	3
1	Вайло В. Продаж основних засобів за грошові кошти: бухоблік та оподаткування. <i>Все про бухгалтерський облік</i> . 2019. №107. С.28-33 [...]	Автором висвітлено найважливіші облікові аспекти продажу основних засобів за грошові кошти (в т.ч. іноземну валюту). Автор розкриває порядок переведення об'єктів ОЗ до категорії «утримувани для продажу»; розкриває бухгалтерські наслідки визнання об'єкта ОЗ утримуваним для продажу; висвітлює, як оцінюють ОЗ, переведені на субрахунок 286; показує порядок реалізації ОЗ, визнаних утримуваними для продажу; розкриває особливості податкового обліку продажу ОЗ; показує особливості обліку продажу ОЗ за іноземну валюту.
2	Гораль Л.Т., Кафка С.М., Степанюк О.С. Практичні аспекти реалізації облікової	Автором доведено необхідність розробки практичних аспектів обліку подальших витрат на основні засоби для формування достовірної інформації на науково

	політики щодо подальших витрат на основні засоби. <i>Облік і фінанси</i> . 2018. № 3(81). С.19-28. [...]	обґрунтованій основі. Сформовано методичні підходи до формування облікової політики на основі класифікації робіт, які виконуються для технічного обслуговування та ремонту основних засобів.
3	Куриляк З. Ліквідація основних засобів: процедура та тонкощі обліку. <i>Все про бухгалтерський облік</i> . 2019. №107. С.38-41 [...]	Автор розкриває поняття «ліквідація основних засобів», показує порядок документального оформлення ліквідації ОЗ, розкриває бухгалтерський облік ліквідації основних засобів та постліквідаційних активів, висвітлює податкові наслідки ліквідації основних засобів
	...	

*Примітка: необхідно опрацьовувати мінімум 15 періодичних видань за останні 2-3 роки.

На підставі проведеного огляду здійснити аналіз практичних проблем обліку об'єкта дослідження (табл. 6).

Таблиця 6

Питання, які розглядалися в періодичних виданнях з обліку основних засобів

№ з/п	Періодичні видання та автори статей	Питання, що розглядалися					
		Вибуття (продаж, списання) основних засобів	Знос(амортизація) основних засобів	Переведення об'єктів ОЗ до категорії «утримувані для продажу»	Документальне оформлення операцій	Особливості податкового обліку операцій	І т.д.
1	2	3	4	5	6	7	8
Все про бухгалтерський облік							
1	Вайло В.	+	+	+	+	+	
2	Куриляк З.	+	+	-	+	+	
Облік і фінанси							
1	Гораль Л.Т., Кафка С.М., Степанюк О.С.	-	+	-	+	+	
2	...						

IV. Питання щодо обліку об'єкта дослідження, розглянуті в науковій літературі (10 джерел).

Потрібно здійснити огляд джерел наукового характеру: монографій, наукових статей (табл. 7), матеріалів конференцій (табл. 8).

Таблиця 7

Питання щодо обліку основних засобів, які розглядалися
у наукових (фахових) виданнях

№ з/п	Джерело	Короткий зміст наукової статті
1	2	3
1	Костюнік О. В., Наконечна А. А. Економічний зміст та класифікація основних засобів. <i>Науковий вісник Херсонського державного університету</i> . Серія «Економічні науки». 2016. Випуск 21. Частина 1. С.177-180 [...]	У статті розглянуто сучасні уявлення до трактування економічного змісту поняття «основні засоби» та їх класифікацію. Для уникнення виявлених розбіжностей та суперечностей у розумінні поняття «основні засоби» запропоновано авторське визначення цієї категорії з позицій обліку. На основі проведених досліджень надано змогу оптимізувати структуру основних засобів
2	Шепель Т. П. Методичні підходи до оцінки основних засобів: вітчизняний та зарубіжний досвід. <i>Економіка та держава</i> . 2018. № 7. С. 52-55. [...]	У статті визначено, що при розробці дієвого механізму економічного регулювання з метою забезпечення умов для розширеного відтворення у виробництві доцільно враховувати об'єктивну оцінку основних засобів товаровиробників. Реальність оцінки основних засобів відповідно до ринкової ситуації забезпечить формування необхідних обсягів амортизаційних відрахувань, які відображають витрати основного капіталу в процесі виробництва з метою їх відшкодування. Необхідність достовірної оцінки основних засобів відповідно до їх стану і ринкових цін зумовлена інформаційними потребами власників підприємств, інвесторів, державних органів щодо фінансово-майнового стану товаровиробників.
...		

Таблиця 8

Стан висвітлення обліку основних засобів
у матеріалах науково-практичних конференцій

№ з/п	Автор і назва доповіді	Назва конференції	Питання, що розглядалися
1	Кличова Г. С., Глушач Ю. С. Фінансовий облік амортизації основних засобів (С.33-34)	Міжнародна науково-практична конференція «Актуальні проблеми економіки, обліку, фінансів і права» (Полтава, 7 травня 2020 р.): у 10 ч. Полтава: ЦФЕНД, 2020. Ч. 3. 63 с. [...]	У доповіді зазначено, що амортизаційна політика є важливою складовою господарсько-фінансової діяльності підприємства. Вона дає змогу альтернативно підійти до визначення розмірів амортизаційних відрахувань, здійснювати управління витратами і фінансовими результатами, накопичити потрібні фінансові ресурси і раціонально використовувати їх на потреби відтворення основних засобів.
...			

На підставі проведеного огляду здійснити аналіз проблем обліку об'єкту дослідження, що висуваються та розв'язуються авторами.

V. Нормативні акти, що регулюють питання обліку об'єкта дослідження.

Огляд нормативних актів належить проводити в порядку їх значимості (Закони, Укази Президента, Постанови Кабінету Міністрів України, П(С)БО та План рахунків з Інструкцією до нього, Накази інших міністерств і відомств тощо) (табл. 9).

Таблиця 9

Нормативні акти, які регулюють питання обліку основних засобів

№ з/п	Нормативне джерело	Стислий зміст
1	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996- XIV [...]	Закон визначає правові принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Україні. Відповідно до цього закону підприємство (організація) самостійно визначає облікову політику на рік, де відображаються основні засади організації та ведення обліку на підприємстві, зокрема обліку основних засобів
2	Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» №87 від 31.03.99 р. [...]	Цим положенням (стандартом) визначаються загальні вимоги до розкриття статей фінансової звітності, зокрема балансу. У статті «Основні засоби» відображається їх первісна вартість, залишкова вартість і знос. На баланс основні засоби зараховуються за залишковою вартістю.
3	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» № 92 від 27 квітня 2000 р. [...]	Положення визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи (основні засоби), а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності.
4	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність» № 617 від 7 листопада 2003 р. [...]	Це Положення (стандарт) визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про необоротні активи, утримувані для продажу, та групу активів, що належить до вибуття в результаті операції продажу, а також припинену діяльність та розкриття такої інформації у фінансовій звітності.
5	...	

При підведенні підсумків потрібно зробити висновок про ступінь законодавчого регулювання питань обліку об'єкта дослідження.

Зверніть увагу, що характеризуючи рівень наукової розробки досліджуваної теми, не можна обмежуватись тільки переліком назв використаної літератури. Необхідно дати її змістовний узагальнений аналіз, показати ступінь розкриття обраної теми, вказати на найбільш принципові положення, з якими автор не може погодитись. В огляді літератури необхідно відобразити різні погляди з питання, що вивчається, з тим, щоб більш чітко визначити свою позицію. Тут студент повинен демонструвати здатність аналітичного міркування, уміння робити порівняльний аналіз, переконливо аргументувати власний погляд.

Якщо досліджується проблема, яка вже досить розроблена у вітчизняній і зарубіжній науковій літературі, необхідно переконливо обґрунтувати, чому вона все ж потребує подальшого вивчення. Якщо ж обрана для розкриття тема відносно нова, в роботі потрібно навести роз'яснення щодо того, чому вона заслуговує на увагу.

В огляді літератури студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, **критично** висвітлюючи роботи попередників, потрібно назвати ті питання, що залишились невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Рекомендується закінчити огляд літератури коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі.

У другому розділі викладаються результати досліджень з обраної проблеми на прикладі базового підприємства; дається оцінка роботи базового підприємства за звітний період, наводяться необхідні розрахунки та бухгалтерські записи, причини виявлених недоліків та реальні можливості реалізації позитивного досвіду. Також наводиться схема структури апарату управління і функціональні обов'язки окремих підрозділів, розкриваються особливості облікової політики, організації фінансового,

управлінського та податкового обліку, ступінь комп'ютеризації обліково-аналітичних робіт. Студенту необхідно продемонструвати вміння пов'язувати теорію з практикою (дослідження практичних проблем обґрунтувати науковими теоріями провідних вчених і наукових шкіл, які становлять основу наукового знання, відображають об'єктивні властивості об'єктів дослідження)

Кожне питання курсової роботи потрібно висвітлювати за такою схемою: спочатку описати діючу методику ведення бухгалтерського обліку, дати її критичну оцінку (якщо в цьому є потреба), а потім викласти методику організації та застосування її на практиці базового підприємства. При цьому студент повинен показати вміння правильно використовувати нормативно-правові акти, проводити їх аналіз.

При написанні курсової роботи, крім навчального матеріалу, потрібно використовувати діючий інструктивний матеріал, а також практичні облікові та звітні матеріали, які належить узяти на підприємстві.

У цьому розділі передбачається послідовний розгляд складових елементів методу бухгалтерського обліку: первинний облік, поточний облік (хронологічний та системний, синтетичний та аналітичний, робочий план рахунків), узагальнення поточного обліку. У цьому ж розділі мають бути розглянуті питання організації бухгалтерського обліку ділянки обліку, що визначена темою.

При виконанні роботи висвітлюється порядок документального оформлення господарських операцій з обраної теми з обов'язковим поданням первинних документів у додатках до курсової роботи.

Питання первинного обліку того чи іншого об'єкта повинно бути висвітлено за допомогою таблиці 10.

Таблиця 10

Первинний облік

№ з/п	Назва документу	Типова форма	У яких випадках використовується	Хто підписує
1	ПКО	КО-1	При отриманні готівки в касу	Головний бухгалтер, касир

Після вивчення документального забезпечення бухгалтерських записів слід перейти до розгляду синтетичного й аналітичного обліку об'єкта з обраної теми. Необхідно дати характеристику рахунків, що застосовуються для обліку досліджуваної проблеми (табл. 11).

Таблиця 11

Характеристика рахунку

Шифр рахунка	Назва рахунка	Класифікаційна група		Сальдо		Дебет			Кредит			Регістри синтетичного обліку	Відображення у звітності
		У відношенні до балансу	За призначенням і структурою	Дебетове	Кредитове	Оборот	Документи	Кореспондуючі рахунки	Оборот	Документи	Кореспондуючі рахунки		

Обов'язково потрібно навести приклади господарських операцій, кореспонденції рахунків із посиланням на первинні документи, які засвідчують факт здійснення господарської операції.

У цьому ж розділі мають бути розглянуті питання інвентаризації об'єктів обліку ділянки, що визначена темою, та питання узагальнення інформації у формах звітності.

При викладі матеріалу з питань курсової роботи необхідно пов'язувати ведення обліку з використанням програмного забезпечення, яке є на підприємстві.

Оскільки висвітлення методики бухгалтерського обліку проводиться на практичному цифровому матеріалі, до курсової роботи потрібно додати заповнені первинні документи, зведені та накопичувальні відомості, Журнали та Відомості до них, машинограми, інші реєстри і на основі їх даних показати методику ведення обліку.

У третьому розділі студент вносить дві і більше пропозиції по вдосконаленню обліку. Пропозиції мають бути чітко сформульовані, обґрунтовані та впливати з проведеного

дослідження. Пропозиції можуть бути щодо вдосконалення як методології, методики, так і організації первинного, синтетичного й аналітичного обліку.

Необхідно приділити увагу порівняльному аналізу вітчизняної практики обліку та зарубіжного з метою використання прогресивного досвіду для підприємства – бази дослідження (табл. 12).

Таблиця 12.

Порівняльна характеристика П(С)БО та МСБО

Зміст	Відповідні П(С)БО	Відповідні МСБО

При розгляді питання автоматизації обліку необхідно висвітлити огляд програмного забезпечення з автоматизації об'єкта обліку щодо обраної теми. При цьому рекомендується така послідовність викладу матеріалу:

- загальна характеристика програмного забезпечення та комп'ютеризація предметної сфери;
- постановка задачі;
- опис вхідної інформації;
- технологія обробки інформації;
- перелік і характеристика вихідної інформації.

У **висновках** викладають найбільш важливі результати, одержані в курсовій роботі. У першому пункті висновків (констатуюча частина) коротко оцінюють стан питання. Далі у висновках (конструктивна частина) розкривають методи розв'язування поставленої в роботі проблеми, їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язками.

Висновки повинні являти собою короткий підсумок проведеного дослідження, мають бути чітко та ясно сформульовані. Особливу цінність являють собою рекомендації та пропозиції щодо теоретичних і методологічних аспектів бухгалтерського обліку,

якщо вони одержані студентом у результаті дослідження самостійно та можуть бути використані надалі у роботі суб'єктів господарювання.

Список використаних джерел. Бібліографічний опис джерела повинен відповідати вимогам ДСТУ 8302:2015 і забезпечувати можливість однозначної ідентифікації джерела. Бібліографічний опис дається мовою джерела.

Список використаних джерел треба розташовувати одним із таких способів: у порядку посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку К.

За необхідністю до **додатків** доцільно відносити допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття курсової роботи:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції та методики, опис алгоритмів і програм розв'язування задач на ЕОМ, розроблених у процесі виконання курсової роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- наказ про облікову політику;
- структуру апарату управління підприємства;
- організаційно-технологічну структуру виробництва;
- структуру облікового апарату;
- посадову інструкцію бухгалтера;
- первинні документи;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку;
- форми звітності.

Для розв'язування практичного завдання необхідно:

- Скласти початковий баланс.
- Заповнити Журнал реєстрації господарських операцій відповідно до наведеної форми.

- При заповненні Журналу реєстрації господарських операцій провести розрахунки для визначення необхідних сум.
- Заповнити первинні документи за даними господарських операцій.
- Обчислити фактичну собівартість продукції.
- Відкрити необхідні Журнали та Відомості й рознести в них операції.
- Скласти Головну книгу.
- Скласти Баланс підприємства, Звіт про фінансові результати

Варіанти практичного завдання встановлюються за останніми двома цифрами залікової книжки, згідно з таблицею 13.

Таблиця 13

Таблиця для вибору варіанту завдання до курсової роботи

Номер варіанту	Варіант 1 - 10									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Останні дві цифри номеру залікової книжки студента	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00
	Варіант 11 - 20									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
	Варіант 21 - 30									
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90

Кожна господарська операція фіксується у відповідному первинному документі. Студент повинен заповнити на свій вибір 25 форм первинних документів, що наведені нижче (кожний в одному примірнику), або інші. Первинні документи заповнюються тільки за даними господарських операцій, які відбувалися у звітному кварталі.

Необхідно заповнити такі форми первинних документів: ПКО, ВКО, звіт касира, платіжна відомість, платіжне доручення, заява на акредитив, розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку використаного робочого часу, особовий рахунок працівника підприємства, інвентарна картка основних засобів, акт приймання-передачі основних засобів, акт введення в експлуатацію основних засобів, акт на списання основних засобів, податкова накладна, рахунок-фактура, довіреність, прибутковий ордер, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, лімітно-забірна карта, карта складського обліку матеріалів, довідки та розрахунки бухгалтерії.

Журнал реєстрації господарських операцій повинен бути такої форми (табл. 14):

Таблиця 14

Журнал реєстрації господарських операцій

№ з/п	Дата	Первинний документ	Зміст господарської операції	Сума, грн.	Кореспондуючі рахунки		Регістри обліку
					Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8

Усі господарські операції за звітний період необхідно рознести у відповідні регістри обліку (Журнали).

Розрахунок фактичної собівартості випущеної підприємством продукції здійснюється у відповідних таблицях.

8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через 1,5-міжрядковий інтервал, 28-29 рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм.

Обсяг основного тексту - 2,5 авт. аркушів (45 рукописних сторінок).

Текст курсової роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи і вписуваних у текст роботи окремих іншомовних слів, формул, умовних знаків повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання курсової роботи, можна виправляти зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка, машинописним способом). Допускається наявність не більше 2-х виправлень на одній сторінці.

Роздруковані на ЕОМ програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх враховують при загальній нумерації сторінок, розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного вступу. *Крапку в кінці заголовка не ставлять.* Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої), з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2-3 інтервалам.

Кожну структурну частину курсової роботи потрібно починати з нової сторінки.

До загального обсягу курсової роботи, визначеного порядком, не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів курсової роботи підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Перша сторінка роботи – титульна сторінка, яка входить до загальної нумерації сторінок. На титульній сторінці номер не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні компоненти роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «1.2.» (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку.

У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.2.3» (третій пункт, другого підрозділу, першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більші від формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.2.1. (перший рисунок, другого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в курсовій роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад : «Таблиця 1.1» (перша таблиця першого розділу). При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.1».

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблиці з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Приклад побудови таблиці

Таблиця __

Назва таблиці

					<i>Заголовки граф</i>
					<i>Підзаголовки граф</i>
					<i>Рядки</i>

Формули в курсовій роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (1.1) (перша формула першого розділу).

Нумеруються лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначаються арабськими цифрами у круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщається в рядку з формулою, переноситься у наступний, нижче формули.

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих листках. Це стосується і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі.

Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починається зі слова «де» без двокрапки. Рівняння і формули треба виділяти з

тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Примітки до тексту і таблиць, в яких указують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. _____

2. _____

Якщо є одна примітка, то її нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

При написанні курсової роботи автор повинен давати **посилання на джерела**, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі.

Якщо в тексті роботи наведено цитати, статистичні дані тощо, необхідно зробити посилання на першоджерела інформації.

Використання запозичених даних без зазначення розглядається як плагіат.

Посилання на джерело наводиться у вигляді його порядкового номера в переліку посилань, узятото в квадратні дужки, в яких допускається зазначенням додаткової інформації (номера сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул). Якщо необхідно посилатися одночасно на декілька джерел, їх номери зазначають через крапку з комою чи дефіс.

Зверніть увагу, що для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того або іншого друкованого твору необхідно наводити цитати. Науковий елемент вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується ланками і наводиться в такій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі з збереженням особливостей авторського написання. Наукові

терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручень авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед пропущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, доречно бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічний опис використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за працями або виписують з каталогів і бібліографічних показників.

Джерела можна розміщати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні курсової роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 з обов'язковим наведенням назв праць.

Додатки оформляють як продовження курсової роботи на

наступних її сторінках (не нумеруючи їх), розміщуючи у порядку появи посилань у тексті курсової роботи.

Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток _» і велика літера, що позначає додаток. Додатки потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Матеріали курсової роботи повинні підшиватись у такому порядку:

Титульна сторінка

Завдання на виконання курсової роботи

Розділ А. Теоретична частина:

Зміст

Перелік умовних позначень (у разі потреби)

Вступ

Основна частина

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Розділ Б. Практична частина:

Вихідні дані

Журнал реєстрації господарських операцій

Первинні документи

Синтетичні рахунки та відомості

Аналітичні рахунки

Розрахункові таблиці

Розрахунок фактичної собівартості випущеної підприємством продукції

Регістри обліку

Оборотно-сальдова відомість

Головна книга

Форми звітності (Баланс, Звіт про фінансові результати)

9. ТИПОВІ НЕДОЛІКИ ПІДГОТОВКИ КУРСОВИХ РОБІТ

Аналіз практики підготовки курсових робіт показує, що трапляються такі типові недоліки:

а) щодо обґрунтування дослідницької проблеми:

- проблема сформульована розпливчасто, відсутнє чітке визначення характеру і мети дослідження;
- викликає сумнів наукова значимість теми дослідження і можливість здобути після її завершення нові результати, які б заслуговували на увагу;
- досить широке і повне висвітлення теми, але не наводиться переконлива аргументація необхідності її подальшого аналізу;
- формулювання наукової проблеми випадає із загального спектра дослідницьких тем;

б) щодо огляду літератури:

- поверховість, що може свідчити про авторську необізнаність з науковою літературою з обраної теми;
- роботи, зазначені в огляді літератури, застарілі і не мають прямого відношення до теми дослідження;
- огляд літератури являє собою компіляцію робіт без спроби пояснити, яке відношення вони мають до проблеми дослідження;
- огляд літератури не містить критичного аналізу основних робіт, що мають відношення до теми дослідження;

в) щодо основних положень дослідження:

- основні проблеми сформульовані дуже широко і мають невиразний характер;
- деякі з визначених для дослідження проблем уже достатньо глибоко та повно висвітлені в науковій літературі;
- виділені для дослідження основні проблеми не сприяють розкриттю обраної теми: вони або самоочевидні, або взагалі не підлягають науковому аналізу;

- зміст перевантажений фактами і цитатами, які завуальовують власну думку автора та його авторську позицію з тих чи інших питань;

г) щодо методології дослідження:

- у вступі перелічуються всі відомі автору методології без вказівки на те, які саме з них найбільше відповідають завданням даного дослідження;

- запропонована методологія застаріла чи така, що дискредитувала себе як науковий метод;

- методи та прийоми наукового дослідження, що пропонуються, не відповідають меті роботи;

д) щодо висновків і пропозицій:

- допускаються загальні міркування декларативного характеру;

- формулюються пропозиції, які не впливають зі змісту дослідження;

- у роботі відсутні узагальнюючі висновки.

У цілому найбільш істотними недоліками курсової роботи є: **комплієтивність, поверхове осмислення та висвітлення питань, дефіцит авторства, тобто самостійного творчого осмислення явищ, процесів.**

Написавши курсову роботу в чорновому варіанті, можна приступити до її остаточного редагування. Передусім необхідно вдумливо прочитати роботу і внести редакційні правки, далі - знову перечитати роботу і самокритично проаналізувати її з погляду розкриття теми в цілому, логічності та послідовності змісту розділів і параграфів, глибини і ґрунтовності розкриття в них основних питань теми, переконливості, аргументованості, доказовості позиції автора з тих чи інших питань дослідження, конкретність висновків і пропозицій, відсутність повторів.

Доцільно звернути увагу на оформлення науково-довідкового апарату, а також переліку використаної літератури, на змістові аспекти додатків – чи допомагають вони поглибити основну

частину, чи сприяють аргументованості і переконливості курсової роботи.

Під час редагування роботи доцільно користуватися тлумачними та орфографічними словниками, словниками синонімів.

Необхідно звірити цитати з першоджерелами, а також перевірити достовірність фактологічного, статистичного та іншого матеріалу, запозиченого з літератури.

Далі приступають до остаточного редагування тексту. На цьому етапі потрібно вилучити з тексту несуттєвий матеріал, занадто довгі висловлювання, замінивши їх на короткі, лаконічні речення. Критерій успіху правки - стислість, конкретність, простота викладу і разом з тим збереження попереднього смислового значення абзацу (речення) та його змістового навантаження.

10. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконана студентом курсова робота реєструється на кафедрі.

Роботу повинен прорецензувати керівник. На курсові роботи за ухвалою ЧНУ дається рецензія, яка оформлюється на спеціальному бланку викладачем (рецензентом від кафедри), виставляється оцінка курсової роботи.

Рецензент відзначає її позитивні сторони та недоліки, а у випадку необхідності вказує, що необхідно доопрацювати. Рецензія закінчується висновком, чи може бути робота допущена до захисту, а також можуть бути сформовані пропозиції, в якому напрямку студенту продовжити дослідження.

Як заохочення, кращі курсові роботи можуть рекомендуватися до друку, а також до участі в наукових конференціях, конкурсах і дослідницьких грантах.

У випадку незадовільної оцінки курсова робота до захисту не допускається та повертається на доопрацювання. Студент повинен усунути вказані у рецензії недоліки і повернути роботу для повторного рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається.

Якщо роботу допущено до захисту, студент повинен ознайомитися з рецензією та підготуватися до захисту. При цьому він повинен підготувати відповіді на зауваження, згадані у рецензії, та показати виправлені у роботі недоліки, зазначені рецензентом.

Захист курсової роботи проводиться перед початком екзаменаційної сесії. Захист приймає комісія у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю наукового керівника. За 10-15 хв. студент повинен коротко викласти мету, зміст і висновки з теми проведеного дослідження. Потім відповісти на запитання комісії.

При оцінці курсової роботи береться до уваги :

- зміст роботи;
- якість роботи;
- відповідність оформлення роботи вимогам;
- навички студента пов'язувати теоретичні питання з практикою господарювання;
- повнота і точність відповіді на запитання.

Оцінка курсової роботи виставляється у заліковій книжці та реєструється на спеціальному бланку відомості.

Студент, який одержав на захисті незадовільну оцінку, до іспиту з курсу “Фінансовий облік” не допускається.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У цілому якісно виконана курсова робота оцінюється максимально 100 балами.

Оцінювання курсової роботи проводиться рецензентом у листку оцінювання курсових робіт (додаток М) за такими критеріями (додаток Л).

Оцінка курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою, яка складається з двох частин:

- 1) виконання курсової роботи - до 90 балів;
- 2) захисту - до 10 балів.

Керівник виставляє оцінку в межах 90 балів.

Кількість балів, яка знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація курсової роботи, несвоєчасне подання до захисту – 5-10 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту (відсутнє обґрунтування актуальності теми, її значущості, невизначена мета і завдання курсової роботи, предмет і об'єкт дослідження, не наведена характеристика структури роботи тощо) – 5 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 10 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-10 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список використаних джерел – 5 балів.

Кількість балів за виконання курсової роботи визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті курсової роботи студентом кількість балів може бути змінено.

Курсова робота допускається до захисту за умови отримання студентом не менше 35 балів.

У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників якості курсової роботи:

Змістові аспекти роботи:

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладу роботи та її загальне оформлення.

Якість захисту роботи:

- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента.

Курсова роботи до захисту не допускається, якщо вона:

- має теоретичний характер;
- не ґрунтується на використанні матеріалів практичної діяльності базового підприємства
- не містить висновків і пропозицій, складених студентом на підставі проведених досліджень.

Остаточне оцінювання рівня виконання, презентації та захисту курсової роботи здійснюється за 100-бальною шкалою, що враховує:

- 1) попереднє оцінювання якості курсової роботи науковим керівником – 0-90 балів;
- 2) оцінювання захисту курсової роботи – 0-10 балів.

Після чого дані 100-бальної шкали оцінювання переводяться в 4-бальну шкалу та шкалу за системою ECTS за критеріями комплексного оцінювання, наведеними в таблиці 15.

**Критерії комплексного оцінювання курсової роботи за
кредитно-трансферною системою**

Оцінка за національною шкалою	Критерії	Оцінка за шкалою ECTS	За кредитно-трансферною системою
5 (відмінно)	<p>Задачі, зазначені у завданні на курсову роботу, виконані у повному обсязі. Студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вільно володіє навчальним матеріалом на підставі всього комплексу вивченої спеціальної літератури і законодавчо-нормативної бази; 2) впевнено працює з документами базового підприємства, використаними у курсовій роботі; 3) аргументовано висловлює свої думки; 4) демонструє здібності аналітичного міркування; уміння робити порівняння, моделювати дії і події, аналізувати різну інформацію з питання і знаходити вірне рішення проблеми; 5) на підставі проведеного дослідження зробив ґрунтовні висновки і розробив не менше ніж 3 пропозиції щодо підвищення якості і ефективності облікових робіт на базовому підприємстві; 6) практична частина роботи виконана повністю. <p>Курсова робота виконана своєчасно, оформлена з дотриманням вимог ECTS</p>	A	(90-100)
4 (добре)	<p>Задачі, зазначені у завданні на курсову роботу, виконані у повному обсязі. Студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вільно володіє навчальним матеріалом на підставі всього комплексу вивченої спеціальної літератури і законодавчо-нормативної бази, здатний його аналізувати; 2) впевнено працює з документами базового підприємства, використаними у курсовій роботі; 3) може здійснювати необхідні розрахунки; 4) на підставі проведеного дослідження не повністю обґрунтував висновки і розробив не менше ніж 2 пропозиції щодо підвищення якості і ефективності облікових робіт на базовому підприємстві. 5) теоретичну та практичну частини роботи виконав з незначними помилками (до 5%). 	B	(80-89)

	<p>Курсова робота виконана своєчасно, оформлена з дотриманням вимог ECTS</p> <p>Задачі, зазначені у завданні на курсову роботу, виконані у повному обсязі. Студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) володіє навчальним матеріалом на підставі комплексу вивченої спеціальної літератури і законодавчо-нормативної бази; 2) працює з документами базового підприємства, використаними у курсовій роботі; 3) може здійснювати необхідні розрахунки; 4) на підставі проведеного дослідження не повністю обґрунтував висновки і розробив не менше ніж 2 пропозиції щодо підвищення якості і ефективності облікових робіт на базовому підприємстві. 5) теоретичну та практичну частини роботи виконав з незначними помилками (до 10%) <p>Курсова робота виконана своєчасно, оформлена з дотриманням вимог ECTS</p>	C	(70-79)
3 (задовільно)	<p>Задачі, зазначені у завданні на курсову роботу, виконані. Студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні; 2) демонструє навички опрацювання первинних, зведених бухгалтерських документів, складання облікових реєстрів; 3) може здійснювати необхідні розрахунки; 4) не виказує логічної послідовності у формулюванні висновків за результатами проведеного у курсовій роботі дослідження; 5) розробив пропозиції щодо поліпшення якості і ефективності облікових робіт, які носять загальний характер. 6) теоретичну та практичну частини роботи виконав з певною кількістю помилок, які не заважають достатньо повному висвітленню питання, відповіді (до 25%) <p>Курсова робота виконана своєчасно, оформлена з дотриманням вимог ECTS</p>	D	(60-69)
	<p>Задачі, зазначені у завданні на курсову роботу, виконані. Студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні; 2) демонструє поверхневі навички опрацювання первинних, зведених бухгалтерських документів, складання облікових реєстрів; 	E	(50-59)

	<p>3) здійснює розрахунки з помилками;</p> <p>4) не виказує логічної послідовності у формулюванні висновків за результатами проведеного у курсовій роботі дослідження;</p> <p>5) розробив пропозиції щодо поліпшення якості і ефективності облікових робіт, які носять загальний характер;</p> <p>6) теоретичну та практичну частини роботи виконав з певною кількістю помилок, які задовольняють мінімальні критерії для позитивної оцінки (до 40%)</p> <p>Курсова робота виконана своєчасно, оформлена з дотриманням вимог ECTS</p>		
2 (незадовільно)	Незадовільно – потрібно додатково попрацювати для отримання позитивної оцінки	FX	(35-49)
	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота для отримання позитивної оцінки	F	(1-34)

Ухвала щодо оцінки курсової роботи оголошується в той самий день, після чого оцінка записується в екзаменаційну відомість і проставляється в залікову книжку студента.

Курсова робота, що не відповідає критеріям оцінки «задовільно», оцінюється науковим керівником оцінкою «незадовільно» і з негативною рецензією повертається студенту на доопрацювання.

Тематика курсових робіт

1. Бухгалтерський облік як інформаційна система для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.
2. Особливості ведення обліку на приватних підприємствах.
3. Особливості ведення бухгалтерського обліку на малих підприємствах.
4. Облік капітальних інвестицій у придбання (створення) об'єктів необоротних активів.
5. Облік наявності та руху основних засобів.
6. Облік ремонтів та поліпшень основних засобів.
7. Облік амортизації основних засобів, оцінка методів її нарахування.
8. Облік орендних (лізингових) операцій.
9. Облік основних засобів в умовах розвитку комп'ютерних технологій.
10. Облік зменшення (відновлення) корисності активів.
11. Облік інвестиційної нерухомості.
12. Облік нематеріальних активів.
13. Облік фінансових інвестицій.
14. Облік цінних паперів.
15. Облік надходження виробничих запасів і формування їх собівартості.
16. Облік наявності та руху виробничих запасів.
17. Особливості обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів.
18. Облік матеріалів на складі та його взаємозв'язок з обліком у бухгалтерії.
19. Первинний облік виробничих запасів та його вдосконалення.
20. Облік запасів та їх оцінка на різних етапах руху.
21. Облік виробничих запасів в умовах застосування комп'ютерних технологій.
22. Облік переоцінки активів підприємства.
23. Облік прямих виробничих витрат.
24. Облік матеріальних витрат та шляхи його удосконалення.
25. Облік витрат на оплату праці.
26. Облік витрат за елементами та статтями калькуляції.
27. Облік браку продукції, відходів та непродуктивних витрат.
28. Облік та оцінка незавершеного виробництва.
29. Облік витрат виробництва та калькулювання собівартості виготовленої продукції (за галузями).
30. Облік загальновиробничих витрат і порядок їх віднесення на собівартість продукції (робіт, послуг).

31. Облік витрат виробництва в умовах застосування комп'ютерних технологій.
32. Облік витрат і доходів діяльності допоміжних виробництв.
33. Облік випуску продукції та визначення її собівартості.
34. Облік готової продукції та її реалізації .
35. Облік адміністративних витрат.
36. Облік витрат на збут.
37. Облік витрат операційної діяльності: теорія і практика.
38. Облік безготівкових розрахунків на поточному рахунку банку.
39. Організація обліку готівкового обігу.
40. Облік інших грошових коштів.
41. Облік операцій в іноземній валюті.
42. Облік вексельних операцій.
43. Розрахунки по заробітній платі та їх облік.
44. Облік додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
45. Облік виплат за невідпрацьований час.
46. Облік нарахування та виплати заробітної плати для різних категорій працівників на підприємствах різних форм власності.
47. Облік утримань із заробітної плати.
48. Шляхи вдосконалення обліку праці та її оплати в умовах розвитку комп'ютерних технологій.
49. Облік розрахунків із загальнообов'язкового державного соціального страхування.
50. Облік розрахунків з бюджетом по податках.
51. Облік розрахунків з ПДФО.
52. Облік розрахунків з ПДВ.
53. Облік розрахунків з бюджетом з податку на прибуток.
54. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.
55. Порядок створення та облік резерву сумнівних боргів.
56. Облік розрахунків з підзвітними особами підприємства.
57. Облік розрахунків за претензіями та відшкодуванню завданих збитків.
58. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками.
59. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами в умовах застосування комп'ютерних технологій.
60. Облік кредитів банку
61. Облік короткострокових кредитів та позикових коштів.
62. Ведення обліку операцій на позабалансових рахунках.

63. Формування й облік власного капіталу.
64. Порядок формування й облік зареєстрованого (статутного) капіталу.
65. Облік капіталу в дооцінках, додаткового та резервного капіталу.
66. Порядок відображення в обліку операцій формування і розподілу прибутку підприємства.
67. Облік розрахунків з учасниками (засновниками) підприємства.
68. Облік поточних забезпечень та непередбачуваних зобов'язань.
69. Облік витрат і доходів операційної діяльності підприємства.
70. Облік доходів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг).
71. Облік наявності та реалізації готової продукції в умовах комп'ютерної обробки.
72. Облік витрат і доходів фінансової діяльності підприємства.
73. Облік витрат і доходів інвестиційної діяльності підприємства.
74. Порядок визначення й облік фінансових результатів.
75. Облік фінансових результатів в умовах комп'ютерної обробки.
76. Інвентаризаційні процеси на підприємстві: організація, проведення, документування, відображення результатів в обліку.
77. Методика та техніка узагальнення даних фінансового обліку та складання балансу підприємства.
78. Методика та техніка узагальнення даних фінансового обліку та складання звіту про фінансові результати.
79. Методика та техніка узагальнення даних фінансового обліку та складання Звіту про власний капітал.
80. Методика та техніка узагальнення даних фінансового обліку та складання Звіту про рух грошових коштів.

Додаток Б

Завідувачу кафедри _____
(П.І.Б. завідувача)

(від кого - П. І. Б. студента, група)

З А Я В А

Прошу затвердити мені тему курсової роботи _____

Робота буде пов'язана з _____

(надаються об'єкт і предмет дослідження, основні завдання, які будуть розв'язані у роботі)

Підстави для вибору теми

(тема запропонована підприємством, кафедрою, обрана за власною ініціативою)

Тема узгоджена з керівником курсової роботи _____

(П. І. Б. , науковий ступінь, учене звання, посада керівника роботи)

(підпис студента)

(дата)

6. Консультанти по роботі:

Прізвище та ініціали консультантів	Розділи роботи

7. Календарний план виконання роботи:

№ з/п	Назва частин роботи	Дата	Виконання роботи (%)	
			За планом	Фактично

Дата видачі завдання « ____ » _____ 202__ р.

Керівник роботи _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

(підпис)

Завдання прийняв до виконання студент групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(підпис)

**Зразок оформлення
календарного плану-графіка виконання курсової роботи**

№ з/п	Назва етапів курсової роботи	Термін виконання етапів курсової роботи	Примітка
1.	Ознайомлення з методичними рекомендаціями до написання курсової роботи	до 10 вересня	
2.	Вивчення літературних джерел з предмету дослідження	10 - 15 вересня	
3.	Збір і вивчення матеріалів досліджуваного підприємства	15 - 20 вересня	
4.	Ознайомлення наукового керівника з розгорнутим планом курсової роботи	до 20 вересня	
5.	Підготовка розділу 1 «.....»	до 05 жовтня	
6.	Підготовка розділу 2 «.....»	до 20 жовтня	
7.	Підготовка розділу 3 «.....»	до 10 листопада	
8.	Розв'язування наскрізної задачі	20 вересня - 20 листопада	
9.	Оформлення курсової роботи	до 25 листопада	
10.	Подання курсової роботи на кафедру для рецензування	до 25 листопада	
11.	Захист курсової роботи		

Зразок титульної сторінки курсової роботи

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-6.01

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(повне найменування вищого навчального закладу)

кафедра обліку, аналізу і аудиту

(повна назва кафедри)

КУРСОВА РОБОТА

з фінансового обліку

(назва дисципліни)

на тему:

Студента (ки) III курсу _____ групи
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Чернівці – 2020 рік

Орієнтовний план курсової роботи

Облік наявності та використання виробничих запасів

Вступ

Розділ 1. Теоретико-методологічні основи обліку операцій з руху запасів

1.1. Сутність поняття «запаси» та основні тенденції розвитку їх обліку на сучасному етапі

1.2. Класифікація й оцінка запасів

1.3. Огляд літературних джерел і нормативно-правового забезпечення обліку запасів

1.4. Облікова політика

Розділ 2. Стан обліку наявності та використання виробничих запасів

2.1. Економічна характеристика діяльності та загальні аспекти організації обліку на підприємстві

2.2. Документування руху виробничих запасів

2.3. Організація синтетичного й аналітичного обліку виробничих запасів

2.4. Методика проведення інвентаризації виробничих запасів

2.5. Відображення інформації про виробничі запаси в облікових реєстрах та звітності підприємства

Розділ 3. Удосконалення обліку виробничих запасів на підприємстві

3.1. Удосконалення первинного, синтетичного й аналітичного обліку виробничих запасів

3.2. Порівняльний аналіз організації вітчизняного обліку запасів з іншими країнами світу

3.3. Облік виробничих запасів в умовах комп'ютерної обробки даних

Висновки та пропозиції

Список використаних джерел

Додатки

Бухгалтерський облік валютних операцій

Вступ

Розділ 1. Теоретико-методологічні засади обліку валютних операцій.

1.1. Суть і зміст валютних операцій в умовах ринку

1.2. Нормативно-правове забезпечення обліку валютних операцій

1.3. Обґрунтування елементів облікової політики валютних операцій

Розділ 2. Оцінка валютних операцій та їх відображення в обліку

2.1. Економічна характеристика підприємства та загальні аспекти організації обліку

2.2. Методика оцінки окремих видів активів і пасивів, виражених в іноземній валюті при здійсненні експортно-імпортних операцій.

2.3. Облік валютних операцій

2.4. Порядок відображення в бухгалтерському обліку валютних різниць.

Розділ 3. Удосконалення обліку валютних операцій

3.1. Методичні підходи до організації й ведення обліку валютних операцій на базі комп'ютерних технологій.

3.2. Можливості використання в обліку валютних операцій зарубіжного досвіду

Висновки та пропозиції

Список використаних джерел

Додатки

Зразок оформлення змісту курсової роботи
ЗМІСТ

стор.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ

1.1. Назва підрозділу

1.2. Назва...

1.3. Назва..

РОЗДІЛ 2. НАЗВА...

2.1. Назва..

2.2. Назва..

2.3. Назва...

РОЗДІЛ 3. НАЗВА...

3.1. Назва...

3.2. Назва...

3.3. Назва...

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ (за необхідності)

(Розділи за обсягом мають бути приблизно однаковими)

**Зразок оформлення списку використаних джерел
(бібліографічних посилань)**

(відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	1. Височан О.С. Фінансовий облік: навч. посіб. Львів, 2016. 449 с. 2. Фінансовий облік : підруч. / за заг. ред. Л. В. Нападовської. Київ, 2013. 699 с. 3. Розбудова обліково-аналітичного забезпечення прийняття управлінських рішень в умовах євроінтеграції : монографія / за ред. Н. М. Левченко. Запоріжжя, 2018. 264 с.
Два автори	1. Сук Л. К., Сук П. Л. Фінансовий облік : навч. посіб. Київ. 2015. 647 с. 2. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік І. : навч. посіб. Київ, 2016. 336 с.
Три автори	1. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посіб. Київ, 2004. 440 с.
Чотири та більше авторів	1. Облік і оподаткування у питаннях та відповідях: навч.-метод. посіб. / [Є.В. Калюга, І.Д. Лазаришина, В.К. Савчук та ін.]. Київ, 2017. 346 с. 2. Фінансовий облік: підруч. / [Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін.]. Тернопіль, 2017. 451 с.
Автор і перекладач	1. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Статті в періодичних виданнях, тези доповідей, матеріали конференцій	1. Костюнік О. В., Наконечна А. А. Економічний зміст та класифікація основних засобів. <i>Науковий вісник Херсонського державного університету</i> . Серія «Економічні науки». 2016. Випуск 21. Частина 1. С.177-180. 2. Шепель Т. П. Методичні підходи до оцінки основних засобів: вітчизняний та зарубіжний досвід. <i>Економіка та держава</i> . 2018. № 7. С. 52-55. 3. Кличова Г. С., Глушач Ю. С. Фінансовий облік амортизації основних засобів. <i>Актуальні проблеми економіки, обліку, фінансів і права</i> : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (Полтава, 7 трав. 2020 р.): у 10 ч. Полтава, 2020. Ч. 3. С.33-34. 4. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Багатотомні видання	1. Теловата М. Т., Петраковська О. В. Фінансовий облік – 1 (у схемах і таблицях) : навч. посіб. : у 2 ч. Київ, 2019. Ч. 1. 217 с.

Законодавчий акт	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. №966-XIV. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14. 2. Про затвердження Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07 лют. 2013 р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text. 3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30 лист. 1999 р. № 291. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99. 4. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом Міністерства фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.
Дисертація	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шеремета В. П. Бухгалтерський облік податку на прибуток та відображення його у фінансовій звітності : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.09. Київ, 2017. 238 с.
Автореферат дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Верзілова Г. Р. Бухгалтерський облік та аудит маркетингової діяльності торговельних підприємств: автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.09. Харків, 2020. 26 с.
Електронний ресурс	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf 2. Максимова А. В., Бояр Е. М. Бухгалтерський та податковий облік основних засобів в сучасних умовах: головні аспекти та відмінності. <i>Ефективна економіка</i>. 2018. № 2. URL: http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=6125. 3. Островерха Р. Е. Принципи організації бухгалтерського обліку: передумови та напрямки розвитку. <i>Інфраструктура ринку</i>. 2020. Вип. 40. С. 454-461. URL: http://market-infr.od.ua/journals/2020/40_2020_ukr/79.pdf 4. Виплата зарплати: Держпраці нагадала основні правила. Голоvbух : [сайт]. URL: https://www.golovbukh.ua/news/22978-viplata-zarplati-derjprats-nagadala-osnovn-pravila

Критерії оцінювання курсових робіт

№ з/п	Критерії	Бали
1	2	3
1	Чіткість визначення мети і завдань	
	Мета, завдання, предмет, об'єкт чітко визначені, виходячи з теми дослідження. Структура роботи є логічною, науково-обґрунтованою, дозволяє повністю висвітлити тему, відповідає методичним вказівкам.	5
	Мета, завдання, об'єкт, предмет в роботі не визначені, або сформульовані не чітко, або не зовсім вірно, або не узгоджені з предметом дослідження. Структура у загальному відповідає вимогам, однак несуттєво виходить за межі предмета дослідження або не охоплює всіх питань.	0
2	Рівень аналізу нормативно-правового забезпечення	
	У роботі коректно використано та докладно проаналізовано положення всіх основних частин нормативно-правових актів; за наявності законопроектів – розглянуто їх основні положення; аналіз нормативно-правових джерел здійснюється на належному теоретичному рівні.	10
	У роботі використано та проаналізовано положення основних чинних нормативно-правових актів, проте - не розглянуто окремих спеціальних актів, що стосуються предмета дослідження та/або; - аналіз положень нормативно-правових актів має дещо поверховий характер, та/або; - не використано проектів законодавчих актів щодо предмета дослідження, які є загальнодоступними.	5
	У курсовій роботі: - не використано основних нормативно-правових актів щодо предмета дослідження, або - аналіз положень нормативно-правових актів не носить наукового характеру, або - аналіз нормативних джерел не має послідовного логічного характеру, викладений безсистемно, або - зміст роботи свідчить про відсутність у студента уміння та навичок аналізувати нормативний матеріал .	0
3	Використання й аналіз літературних джерел щодо предмета дослідження	
	В курсовій роботі використано досягнення класичної та обов'язково сучасної економічної думки провідних вчених та наукових шкіл (останні 2-3 роки видання), розглядаються різні підходи, теорії концепції, проводиться їх критичний аналіз, порівняння з коректним посиланням на джерела.	10

1	2	3
	В роботі використано наукові джерела, однак обмежено, або ж не використано основних загальновідомих праць, або не використано наукових праць, або їх аналіз поверховий.	5
	В роботі не використано наукових праць, або вони не стосуються предмета дослідження, або відсутні праці останніх 2-3 років, або вони використані у змісті без посилань на авторів (джерела).	0
4	Наявність аналізу практичних матеріалів за темою роботи	
	У курсовій роботі проаналізовано практичні матеріали з методики та організації обліку проводиться їх аналіз з точки зору відповідності вимогам, регламентованими нормативно-правовими актами, всі кореспонденції рахунків, які складаються на підприємстві підтверджені сумами, розкривається техніка складання відомостей і журналів.	15
	У курсовій роботі розглядаються практичні матеріали з методики та організації обліку (на прикладі підприємства, на основі якого проводиться дослідження), однак студентом не дається обґрунтована оцінка, аналіз його є поверховим, не має наукового характеру, чи відсутній взагалі, всі кореспонденції рахунків, які складаються на підприємстві підтверджені сумами, розкривається техніка складання відомостей і журналів.	10
	У курсовій роботі не використовуються практичні матеріали, не проводиться їх аналіз, або вони наводяться недоречно, кореспонденції рахунків не підтверджуються сумами, відсутня техніка складання відомостей і журналів.	0
5	Ступінь розкриття теми, рівень одержаних результатів, новизна, обґрунтованість, цінність висновків і пропозицій	
	У курсовій роботі творчо, цілісно, системно у логічній послідовності висвітлено всі питання плану, а також проблемні питання з теорії, методології та організації обліку. Студент усвідомлює економічний зміст господарських операцій, вправно користується бухгалтерською термінологією Студент демонструє здатність аналітичного міркування, вміння робити порівняльний аналіз, переконливо аргументувати власну точку зору, уміє пов'язувати теорію з практикою за результатами дослідження студент робить ґрунтовні висновки, розробляє дві і більше пропозиції з вдосконалення методології та організації обліку, кожен висновок має констатуючу та конструктивну частину. У курсовій роботі є всі необхідні додатки, вірно оформленні, описані в текстовій частині.	15

1	2	3
	<p>У курсовій роботі висвітлено тільки основні питання й не зачіпаються проблемні питання теорії, методології та організації обліку, не дано критичної оцінки стану методології та організації обліку та не доведена власна точка зору.</p> <p>У курсовій роботі є всі необхідні додатки, вірно складені, однак деякі з них не описані.</p> <p>Оформлення курсової роботи у загальному відповідає вимогам, проте при цьому зустрічаються поодинокі помилки чи некоректності.</p> <p>За результатами дослідження студент формулює висновки, розробляє хоча б одну пропозицію, щодо вдосконалення обліку.</p> <p>Не всі висновки мають конструктивну частину, деякі висновки не мають прикладного характеру, є відомими положеннями облікової науки.</p>	10
	<p>У роботі не розкрито основних питань щодо теми дослідження, або вона ґрунтується на не наукових положеннях, або за змістом робота не відповідає структурі (плану).</p> <p>У роботі відсутні висновки як результати дослідження, або вони є некоректними, чи не науковими або не ґрунтуються на положеннях роботи.</p>	0
6	Якість оформлення роботи	
	<p>Оформлення всіх частин курсових робіт повністю відповідає вимогам методичних вказівок щодо виконання курсових робіт (у т.ч., зокрема, оформлення посилань на джерела та списку літератури є коректним), список літературних джерел складено відповідно з вимогами, текст роботи належно вичитано, викладено логічно та грамотно і стилістично правильно.</p>	5
	<p>Оформлення курсової роботи дозволяє прийняти її до захисту, проте мають місце граматичні чи стилістичні помилки, або допущено некоректності в оформленні посилань на джерела чи списку літературних джерел.</p>	0
7	Дотримання календарного плану виконання курсової роботи	
	<p>На всіх етапах виконання курсової роботи студент виконував завдання згідно із завданням затвердженим керівником;</p> <p>Робота вчасно подана на кафедру у завершальному, готовому до захисту вигляді.</p>	5
	<p>Робота завершена і подана на кафедру у визначені терміни, однак в процесі її виконання студент допускає певні відхилення від завдання на виконання курсової роботи, або не завжди погоджував свої дії з науковим керівником.</p>	0
	<p>Курсова робота подана на кафедру у встановлені терміни, в процесі її виконання студент допустив суттєві порушення календарного плану виконання курсової роботи.</p>	0

**Листок оцінювання курсових робіт
відповідно до вимог кредитно-трансферної системи**

	Критерії оцінювання	Кількість балів		
		максимальна	фактично	відхилення
	Перевірка курсової роботи:	90		
	Чіткість визначення мети і завдань	5		
	Рівень аналізу нормативно-правового забезпечення	10		
	Використання та аналіз літератури щодо предмета дослідження	10		
	Наявність аналізу практичних матеріалів за темою роботи	15		
	Ступінь розкриття теми, рівень одержаних результатів, новизна, обґрунтованість, цінність висновків і пропозицій	15		
	Якість оформлення роботи	5		
	Дотримання календарного плану виконання курсової роботи	5		
	Рішення наскрізної задачі	25		
	Захист курсової роботи	10		
	Презентація змісту роботи	5		
	Правильність відповідей на поставлені запитання	5		
	РАЗОМ	100		

Рецензент

Комісія

Рекомендована література

Основна література

- 1) Бухгалтерський облік: підруч. / [Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін.]. Тернопіль, 2018. 460 с.
- 2) Височан О.С. Фінансовий облік: навч. посіб. Львів, 2016. 449 с.
- 3) Гордієнко Н. І. Фінансовий облік: навч. посіб. Харків, 2015. 284 с.
- 4) Лисиченко О.О., Атамас П.Й., Атамас О.П. Фінансовий облік: навч. посіб. Київ, 2019. 356 с.
- 5) Облік і оподаткування у питаннях та відповідях: навч.-метод. посіб. / [Є.В. Калюга, І.Д. Лазаришина, В.К. Савчук та ін.]. Київ, 2017. 346 с.
- 6) Плиса В. Й., Плиса З. П.. Облік і аудит : навч. посіб. Львів, 2018. 685 с.
- 7) Позняковская Н.М., Довгалець Ю.В. Фінансовий облік : навч. посіб. Київ, 2017. Ч. 1. 274 с.
- 8) Сук Л. К., Сук П. Л. Фінансовий облік : навч. посіб. Київ. 2015. 647 с.
- 9) Теловата М. Т., Петраковська О. В. Фінансовий облік – 1 (у схемах і таблицях) : навч. посіб. : у 2 ч. Київ, 2019. Ч. 1. 217 с.
- 10) Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підруч. Київ, 2013. 982 с.
- 11) Фатенок-Ткачук А. О. Фінансовий облік I, II : навч. посіб. Луцьк, 2016. 540 с.
- 12) Фатенок-Ткачук А. О. Фінансовий облік II : консп. лекц. Луцьк, 2018. 162 с.
- 13) Фінансовий облік : підруч. / за заг. ред. Л. В. Нападовської. Київ, 2013. 699 с.
- 14) Фінансовий облік 1 : навч. посіб. / Васильєва В. Г. та ін. Дніпропетровськ, 2014. 190 с.
- 15) Фінансовий облік 1: навч. посіб. : слайд-конспект / Атамас П. Й. та ін. Дніпропетровськ, 2015. 199 с.
- 16) Фінансовий облік 2 : навч. посіб. / Ткаченко Н. М. та ін. Київ, 2014. 455 с.
- 17) Фінансовий облік 2 : навч. посіб. : слайд-конспект / Атамас П. Й. та ін. Дніпропетровськ, 2015. 179 с.
- 18) Фінансовий облік II : навч. посіб. / Васильєва В. Г. та ін. Дніпро, 2017. 240 с.
- 19) Фінансовий облік: підруч. / [Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін.]. Тернопіль, 2017. 451 с.
- 20) Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік I : навч. посіб. Київ, 2016. 336 с.

Допоміжна література

1. Бухгалтерський облік у документах: навч. посіб. / під ред. Л.М. Чернелевського. Київ, 2005. 396 с.
2. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посіб. Київ, 2004. 440 с.
3. Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація : навч. посіб. / [М.Р. Лучко, М.Я. Остап'юк, Й.Я. Даньків та ін.]. Київ, 2005. 319 с.

Законодавчі та нормативні акти

1. Інструкція зі статистики заробітної плати : Наказ Державного комітету статистики України від 13 січн. 2004 р. № 5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>.
2. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті : Постанова Правління Національного Банку України від 21 січн. 2004 р. № 22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#Text>.
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30 лист. 1999 р. № 291. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30 лист. 1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>.
5. Податковий кодекс України від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011 № 13-14, № 15-16, № 17, Ст.112.
6. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07 груд. 2000 р. №2121-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>.
7. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. №966-XIV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
8. Про валюту і валютні операції : Закон України від 21 черв. 2018 р. № 2473-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19>.
9. Про відпустки : Закон України від 15 лист. 1996 р. № 504/96-ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96>.
10. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/ed20181107#Text>.

11. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів : Постанова Національного банку України від 01 квіт. 2019 р. № 56. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0056500-19#n6>
12. Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 29 груд. 2000 р. № 356. URL: https://zakononline.com.ua/documents/show/63902__63902.
13. Про затвердження Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07 лют. 2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.
14. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України № 20 від 31 січн. 2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text>.
15. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції» : Наказ Міністерства фінансів України від 26 квіт. 2000 р. № 91. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>.
16. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» : Наказ Міністерства фінансів України від 30 лист. 2001 р. № 559. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>.
17. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 14 «Оренда»: Наказ Міністерства фінансів України від 28 липн. 2000 р. № 181. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>.
18. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : Наказ Міністерства фінансів України від 29 лист. 1999 р. № 290. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>
19. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : Наказ Міністерства фінансів України від 29 лист. 1999 р. № 290. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>
20. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 31 груд. 1999 р. № 318. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.
21. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31 груд. 1999 р. № 318. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>

22. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» : Наказ Міністерства фінансів України від 28 груд. 2000 р. № 353. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01>
23. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : Наказ Міністерства фінансів України від 28 жовт. 2003 р. № 601. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>
24. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу та припинена діяльність»: Наказ Міністерства фінансів України від 07 лист. 2003 р. № 617. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>
25. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів» : Наказ Міністерства фінансів України від 24 груд. 2004 р. № 817. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05>
26. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 28 квіт. 2006 р. № 415. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>
27. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» : Наказ Міністерства фінансів України від 28 трав. 1999 р. № 137. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>
28. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Правління Національного Банку України від 29 груд. 2017 р. № 148. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>
29. Про затвердження Положення про здійснення операцій із валютними цінностями : Постанова Правління Національного Банку України від 02 січн. 2019 № 2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0002500-19#Text>
30. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ Міністерства фінансів України від 02 верес. 2014 р. № 879. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.
31. Про затвердження типових форм первинних документів з обліку сировини і матеріалів : Наказ Міністерства статистики України від 21 черв. 1996 р. №193. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96#Text>.
32. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання : Наказ Міністерства фінансів України від 28 верес. 2015 р. № 841. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text>.

33. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 8 липн. 2010 р. № 2464. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.
34. Про інвестиційну діяльність : Закон України від 18 верес. 1991 р. № 1560-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1560-12#Text>.
35. Про оплату праці : Закон України від 24 берез. 1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>.

Видання (фахові та періодичні) з бухгалтерського (фінансового) обліку

1. *Все про бухгалтерський облік*. URL: <http://vobu.ua/ukr/>
2. *Податки та бухгалтерський облік*. URL: <https://i.factor.ua>
3. *Бухгалтер 911*. URL: <https://buhgalter911.com>
4. *Головбух*. URL: <https://www.golovbukh.ua/>
5. *Дебет-Кредит*. URL: <https://dtkr.com.ua/>
6. *Облік і фінанси*. URL: <http://www.afj.org.ua>
7. *Вісник (Офіційне видання державної фіскальної служби України)*. URL: <http://www.visnuk.com.ua/>

Інформаційні ресурси

1. *Верховна рада України* : [Сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. *Міністерство Фінансів України* : [Сайт]. URL: <https://mof.gov.ua/uk>
3. *Державна Фіскальна служба України* : [Сайт]. URL: <http://sfs.gov.ua>

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	9
3. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	11
3.1. Підбір наукової літератури та законодавчо-нормативних актів	11
3.2. Базове підприємство – джерело обліково-економічної інформації	12
4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА	13
5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ	14
6. СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	15
7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ	15
8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ	32
9. ТИПОВІ НЕДОЛІКИ ПІДГОТОВКИ КУРСОВИХ РОБІТ	40
10. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	42
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	43
Додаток А.....	49
Додаток Б	52
Додаток В.....	53
Додаток Е	56
Додаток З	59
Додаток К.....	60
Додаток Л.....	62
Додаток М.....	65
Рекомендована література.....	66

Навчально-методичне видання

Курсова робота з фінансового обліку (частина I)

Методичні вказівки

Укладачі: ***Ковальчук Тетяна Миколаївна***

Косташ Тетяна Вікторівна

Відповідальний за випуск ***Ковальчук Т.М.***

Підписано до друку 15.10.2020. Папір офсетний. Формат 60x84/16.

Ум. друк. арк. 4,18. Зам. № 66. Тираж 50 прим.

Виготівник: Яворський С. Н.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ЧЦ №18 від 17.03.2009 р.

58000, м. Чернівці, вул. І. Франка, 20, оф.18, тел. 099 73 22 544