



**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«Нікопольський економічний університет»**

**Методичні рекомендації
до виконання курсових робіт
підготовки магістра**

з навчальної дисципліни

“Організація бухгалтерського обліку”

для студентів

галузі знань 07 “Управління та адміністрування ”

спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

усіх форм навчання

Методичні вказівки до виконання курсових робіт з навчальної дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» для студентів спеціальностей: 071 «Облік і оподаткування» всіх форм навчання . – Нікополь: НЕУ, 2017. – 19 с.

Укладач: Черниш Л.О., к.е.н.

Рецензент: Проскурін П.В. д.е.н.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
на засіданні кафедри
обліку і оподаткування
Протокол № 3 від 15.10. 17 р.

Зміст

Вступ	4
1. Вибір теми курсової роботи	4
2. Визначення мети та завдання курсової роботи	5
3. Розробка плану курсової роботи	5
4. Підбір та робота з літературою	6
5. Структура і зміст курсової роботи	6
6. Захист курсової роботи	8
7. Оцінювання курсової роботи	9
8. Вимоги до оформлення	10
9. Рецензія наукового керівника	13
Список рекомендованої літератури	14
Додатки	16

ВСТУП

Курсова робота є одним з видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, передбачених навчальним планом спеціальності з базових навчальних дисциплін.

Головними завданнями курсової роботи є:

- систематизація, поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з даної навчальної дисципліни;
- вивчення практики роботи конкретних підприємств чи їх підрозділів, відповідність цієї роботи сучасним вимогам розвитку виробництва та нормативно-правовим документам, рекомендаціям наукової думки;
- застосування набутих теоретичних знань при вирішенні конкретної завдання.

Мета курсової роботи: вироблення вміння самостійно працювати з навчальною, науковою літературою, періодичними виданнями, електронно-обчислювальною технікою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Тематика курсових робіт визначається кафедрою у відповідності з вимогами навчальної програми дисципліни.

Наукове та методичне керівництво курсовою роботою студента здійснює науковий керівник (викладач дисципліни).

Курсова робота повинна мати теоретичне обґрунтування теми на основі аналізу літературних джерел та містити конкретні пропозиції і рекомендації, спрямовані на удосконалення розглянутого питання.

Як правило, процес виконання курсової роботи складається з таких основних етапів:

1. Вибір теми.
2. Визначення мети та завдання.
3. Розробка плану.
4. Збір та обробка матеріалу (вивчення літературних джерел, систематизація, узагальнення фактичного матеріалу).
5. Написання та оформлення роботи.
6. Рецензування роботи науковим керівництвом.
7. захист курсової роботи.

Кафедра складає графік виконання курсової роботи (за етапами). Порядок оформлення курсової роботи регламентується методичними вказівками та стандартами, і є обов'язковим для кожного студента.

Захист курсової роботи відбувається за графіком який складає кафедра.

1. Вибір теми курсової роботи

Вибір теми - це початок роботи над курсовою роботою.

Тема курсової роботи вибирається студентом самостійно (у відповідності з науковими інтересами і особистими нахилами із запропонованого кафедрою тематику (Додаток 1).

Студент має право виконувати роботу на тему, не вказану в переліку обґрунтувавши свій вибір і погодивши з науковим керівником.

Розробка відразу декількома студентами однієї і тієї ж теми за матеріалам однієї і того ж підприємства не допускається.

Будь-яке уточнення в назві теми роботи або її зміна можливі тільки з дозволу

наукового керівника.

Студентам заочної форми навчання рекомендується вибрати тему з урахуванням можливості використання матеріалів того підприємства, на якому вони працюють.

Вибрана і погоджена з науковим керівником тема курсової роботи закріплюється за студентом на засіданні кафедри з вказівкою підприємства, на матеріалах якого вона буде виконана. Після чого студенту видаються належним чином оформлене завдання (додаток 2), яке є підставою для написання курсової роботи.

Зміна теми після одержання завдання допускається тільки з поважних причин.

2. Визначення мети та завдання курсової роботи

Метою курсової роботи є:

1. Систематизація, узагальнення, розширення і закріплення теоретичної підготовки з дисципліни.
2. Поглиблення вивчення і розробка окремого конкретного питання на основі теоретичних, методологічних та наукових підходів.
3. Вивчення практики роботи конкретних підприємств чи їх підрозділів, відповідність цієї роботи сучасним вимогам розвитку виробництва та нормативно-правовим документам, рекомендаціям наукової думки.
4. Розробка конкретних заходів і пропозицій для удосконалення роботи з вивченого питання.

В окремих випадках найбільш підготовлені студенти можуть виконувати роботи науково-теоретичного або дослідницько-наукового характеру. Метою таких робіт є глибокий аналіз існуючих науково-методичних підходів до вирішення проблем з обов'язковим висвітленням їх позитивних і негативних якостей і пропозицій щодо вирішення проблем. Тематика таких робіт погоджується з проректором з наукової роботи, а результати розглядаються на науково-практичних конференціях або семінарах.

Основними завданнями курсової роботи слід вважати:

- систематизацію, закріплення і розширення теоретичних і практичних навичок;
- вироблення навичок аналізувати господарську діяльність;
- закріплення вміння використовувати набуті знання при розв'язанні конкретних завдань в галузях господарського комплексу;
- самостійне проведення наукового дослідження з обраної теми, обґрунтування свого погляду та висновків з теоретичних питань;
- розв'язання практичних завдань та підготовка рекомендацій для поліпшення функціонування підприємств, для вирішення соціально-економічних та екологічних проблем.

3. Розробка плану курсової роботи

Після вибору теми, визначення мети та завдання курсової роботи, студент розробляє план курсової роботи під керівництвом наукового керівника. Складання плану - найважливіший етап підготовки курсової роботи. План повинен охоплювати головні питання теми, бути чітким, логічним і послідовним, не перевантаженим великою кількістю питань, бо це може привести до поверхневого викладання матеріалу. Зразки планів курсової роботи наведені в Додатку 3.

Всі питання плану повинні бути висвітлені в роботі.

Після остаточного погодження плану з науковим керівником він вноситься в завдання на курсову роботу.

4. Підбір та робота з літературою

Літературу до виконання курсової роботи підбирає студент самостійно. При цьому доцільно ознайомилися з тими джерелами, які вказані у програмі дисциплін “Організація бухгалтеру”, а також з тими, що систематизовані в тематичному каталозі, який знаходиться в бібліотеці. Крім того, студенти можуть використовувати додаткову літературу (газетні та журнальні статті, комерційні видання, Інтернет джерела та інше).

Не дозволяється просте переписування та дослівне копіювання літературних джерел та матеріалів підручників. Якщо буде потрібно у курсовій роботі можуть бути наведені цитати.

Студент самостійно чи консультуючись з науковим керівником підбирає літературу по темі, визначає найважливіші етапи роботи, які будуть покладені в основу складання плану і розкриття теми. Для цього використовуються тематичні каталоги бібліотек. Важливе значення в підборі літератури мають періодичні видання: журнали “Економіка України”, “Актуальні проблеми економіки”, “Економіка ЛПК”, “Бізнес – інформ” та іншу цікаву і корисну інформацію можна отримати в державних і місцевих газетах: “Голос України”, “Урядовий кур’єр” та ін.

Вивчення підбраної до теми літератури доцільно починати з читання відповідних розділів підручників і свого конспекту лекцій, потім бажано вивчити законодавчі акти, постанови Верховної Ради: після цього можна перейти до ознайомлення з монографіями і періодичною (економічною) літературою. Така послідовність при вивченні матеріалу допоможе швидко і глибоко зрозуміти тему, виділити в ній головні питання і скласти план.

Таким чином, на першому етапі вивчення літератури закінчується складенням стислого плану - основи курсової роботи, оскільки він визначає її структуру, зміст, логічний зв’язок між окремими розділами.

На наступному етапі уточнюється і розробляється розгорнутий план, який після погодження з науковим керівником є основою для написання роботи. Структура плану та зразки його оформлення приведені в Додатку 3. Складаються тези до кожного його розділу. Заключний етап роботи над літературою - складання в повному обсязі, в письмовій формі переліку літератури яка буде використана для написання курсової роботи.

5. Структура і зміст курсової роботи

Загальний обсяг роботи - 40-45 сторінок.

Вступ повинен бути коротким (1 - 2 сторінки). У вступі необхідно:

1. Обґрунтувати вибір теми, її актуальність, теоретичне і практичне значення;
2. Визначити мету та завдання курсової роботи;
3. Назвати, який статистичний матеріал використано;
4. Назвати наукові праці провідних вітчизняних і закордонних економістів;
5. Вказати об’єкт та предмет дослідження;
6. Вказати, які питання до цього часу залишаються дискусійними та мало вивченими;
7. Вказати які методи дослідження будуть використані.

Основна частина (обсяг 25-30 сторінок). Необхідно описати докладно, всі розділи які слід логічно пов’язати між собою. Терміни “основна частина”, “підрозділ”, “параграф” у тексті та плані курсової роботи не використовуються.

Розділ I. Теоретичні аспекти питань які досліджуються

В першому розділі розглядаються:

- теоретичні та практичні питання проблеми (бажано з цитатами та посиланнями на літературу та нормативно – правову базу джерела);
- сутність понять і категорій щодо об'єкту дослідження;
- законодавче та нормативне розуміння дослідження проблеми;
- методичні аспекти проведення розрахунків з питання яке досліджується.

Кожен підпункт розділу повинен містити стислі висновки. Слово «висновок» в даному випадку не пишеться, пропускати рядки не слід.

Розділ 2. Основна частина. При написанні основної частини роботи необхідно відповідно до плану глибоко і всебічно розкрити суть проблеми. Слід використовувати матеріали літературних джерел. Поряд з нормативними документами, статистичними даними необхідно використовувати фактичні статистичні дані. На використанні матеріали в курсовій роботі необхідно зробити посилання за встановленою формою.

Цей розділ містить:

1. Економічну характеристику досліджуваного підприємства, де студент повинен охарактеризувати основні показники фінансово-господарської діяльності підприємства, напрямки основної діяльності, організаційно-правову форму власності, обсяг, стан і склад майнового комплексу, асортимент продукції; постачальників та споживачів, фінансові відносини підприємства.

Усі показники повинні бути сформовані у дві групи. Перша група складається з узагальнюючих даних (обсяг виробництва, обсяг реалізацій, доходів, рівень витрат, кількість працюючих, обсяг власного капіталу, фінансовий результат діяльності).

До другої групи належать ті показники, які мають відношення до напрямку проблеми дослідження.

Усі показники повинні бути згруповані в аналітичну таблицю (таблиця 1)

Таблиця 1

Основні показники діяльності підприємства за _____ роки.

п/п	Показники	Базисний рік	Звітний рік	Абсолютне відхилення до базисного року.	Відхилення до базисного року, %
1.	Обсяг виробництва, грн				
2					

Після кожної таблиці потрібно провести її аналіз і зробити висновки. Висновки по винні бути стислими, чіткими та мати логічну завершеність.

2. Розрахунки економічних показників за матеріалами підприємства з досліджуваного питання, визначення ефективності запропонованих рекомендацій та впливу їх на результати діяльності підприємства. Результати виконаних розрахунків повинні бути відображенні у висновках до роботи.

3. Бажано продемонструвати динаміку та структуру предмету досліджень за допомогою діаграм, графіків, схем, таблиць.

При написанні основної (практичної) частини роботи необхідно відповідно до плану глибоко і всебічно розкрити суть проблеми в умовах конкретного господарюючого суб'єкта. Поряд з нормативними документами, статистичними даними необхідно використовувати

фактичні статистичні дані.

Розділ 3. Перспективи розвитку економічних явищ, що розглядаються у роботі

В цьому розділі проводиться визначення та обґрунтування шляхів поліпшення діяльності підприємства, оптимізація та вдосконалення існуючих систем, методів, функцій, та перспективи подальшого розвитку проблеми дослідження, обґрунтовані розрахунками.

Для наглядності результати економічного обґрунтування слід сформувати в таблиці та при можливості за допомогою діаграм показати позитивні зміни, які чекають на підприємство після впровадження заходів, що запропонував студент.

Заключна частина курсової роботи (1-2 сторінки) - це висновки і пропозиції студента з усіх основних питань теми, які розглядалися в роботі. Вони повинні бути чіткими, логічними, та містити результати проведених розрахунків, їх вплив на ефективність діяльності підприємства. В стислій формі відбивати сутність проблеми дослідження. В цій частині роботи доцільно назвати напрямки вдосконалення конкретних економічних явищ та визначити очікувані наслідки.

Таким чином, якщо у вступі визначені задачі і обґрунтовані вузлові питання, в основній частині всебічно і докладно розкрита суть теми, наведено статистичний матеріал з його аналізом та виконано відповідні розрахунки економічних показників та виключенні у висновки по темі то курсова робота буде мати цілісний вигляд і свідчити про глибокі знання її автора.

Безпосереднє керівництво і контроль за виконанням роботи здійснюється науковим керівником. Студенти денної і заочної форм навчання можуть одержати консультації наукового керівника згідно з розкладом роботи та затвердженим графіком консультацій.

6. Захист курсової роботи

Підготуватись до захисту курсової роботи - означає відповідно рецензії усунути помилки і недоліки, вивчити літературу, поглибити розуміння різноманітних аспектів теми, продумати логіку свого виступу і докази висновків, осмислити написане в роботі і бути готовим пояснити наведені положення, якщо це стане потрібним.

Задача студента під час захисту - показати глибоке розуміння питань, конкретної теми, добре володіти матеріалом. До захисту курсової роботи студент готує усний виступ на 5-7 хвилин.

За цей час потрібно обґрунтувати вибір теми, вказати на основні завдання теми, яким шляхом вони вирішувались, які результати роботи, тобто відобразити зміст вступу і висновків роботи, якщо вони написані були вірно. У виступі треба показати, які недоліки були зроблені в роботі і як вони були усунені, з якими зауваженнями рецензента студент не згоден і чому., а також відповісти на запитання членів комісії. Від того, як представлена робота на захисті студентом, залежить її оцінка. Тому доцільно старанно продумати свій виступ і написати його для себе в письмовій формі повністю чи у вигляді тез.

Виступ студента починається з наступних слів «Шановні присутні до Вашої уваги пропонується курсова робота на тему. В кінці виступу студент повинен сказати «Доповідь закінчена», «Дякую за увагу».

В процесі захисту курсових робіт студентам надається можливість відстоювати погляди, обмірковувати важкі питання соціально-економічного розвитку і господарчої практики. Це сприяє розпитку у студентів здібностей до ведення дискусії, побуджає до творчого мислення. Захист робіт проводиться, як правило, публічно перед затвердженою на засіданні кафедри комісією.

7. Оцінювання курсової роботи

Для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» ОКР «Магістр» передбачене написання курсової роботи з курсу «Організація бухгалтерського обліку». Виконання курсової роботи вважається самостійною роботою студентів зі вказаного курсу. Виконання та захист курсової роботи оцінюється в 100 балів. Виконання курсової роботи оцінюється в 70 балів, а захист 30 балів (таблиця 2)

Таблиця 2

Якість виконання та захист курсової роботи оцінюється за такими критеріями

Оцінка якості виконання роботи	Бали	Оцінка якості захисту роботи	Бали
Визначення актуальності теми	5,10,15	Вступ студента	5,10,15
Стиль і логіка виконання	5,10,15	Відповіді на поставлені питання	0,5,10,15
Науковий рівень	0,5,10,15		
Оформлення	5,10		
Ступінь розкритості теми	5,10,15		
Здача курсової роботи в терміни	0,5		
РАЗОМ	70	РАЗОМ	30

Комісія за результатами захисту виставляє остаточні бали за курсову роботу. При цьому враховується як бали письмового варіанту, так і виступ студента на захисті.

На оцінку роботи впливають такі моменти:

- рівень опанування проблем теми, володіння економіки категоріями і термінологією;
- знайомство із економічною літературою по темі, роботами науковців, які працюють над даною темою;
- ступінь самостійності у викладі теми;
- мова і логіка викладу;
- уміння логічно у відведений час викласти основні положення теми і зробити відповідні висновки і узагальнення;
- якість виконання тесту роботи, її відповідність науковим, методичним і естетичним вимогам;
- оформлення курсової роботи;
- рецензія наукового керівника;
- виступ студента на захисті;
- відповіді на питання по темі роботи.

Оцінювання студентів за результатами виконання та захисту курсової роботи наведено в таблиці 3.

Таблиця 3

Оцінювання студентів за результатами виконання та захисту курсової роботи

Загальна оцінка після захисту курсової роботи	Традиційна оцінка
A (90 – 100)	відмінно
B (80 – 89)	добре
C (75 – 79)	добре
C (75 – 79)	добре
C (75 – 79)	добре
D (65 – 74)	задовільно

Е (59 – 64)	задовільно
Д (65 – 74)	задовільно
Е (59 – 64)	задовільно
FX (менше 60 балів)	не задовільно
F (менше 50 балів)	не задовільно

Захист і оцінка курсової роботи - це підведення підсумків самостійної роботи студента. При вірній їх організації студент отримує необхідну орієнтацію для проведення своєї самостійної роботи в майбутньому, оцінює свої можливості, враховує недоліки, визначає ті моменти, на які слід звернути свою увагу під час свого подальшого навчання. Кращі курсові роботи з найбільш актуальних тем, які мають достатнє теоретичне і практичне значення, студенти можуть використати як методологічну основу при написанні дипломної роботи.

8. Вимоги до оформлення курсової роботи

Відповідно до Закону України «Про Мови» виконання курсової роботи лише українською мовою.

Текст роботи друкується на одній стороні стандартного аркушу з дотриманням правил орфографії та пунктуації. Розмір шрифту - 14 мм Times New Roman, міжрядковий інтервал - полуторний.

В правому верхньому куті проставляється номер листа. Нумерація повинна бути наскрізною. Крапку після номеру листа не ставлять. Якщо в тексті курсової роботи є таблиці, розміщені на окремих листах, їх необхідно включати в загальну нумерацію.

Перший лист - титульний, але на ньому номер не вказується.

Другий лист - завдання, на якому науковим керівником буде написано завдання на роботу.

Третій - зміст курсової роботи з визначенням листів кожної її частини. Він також не нумерується.

З четвертого листа починається вступ до курсової роботи. Зверху пишеться ВСТУП (без лапок), потім з абзацу його зміст.

Оформлення розділів та підрозділів.

Всі розділи слід починати заголовком (назвою), відповідно до змісту роботи. Переноси слів в заголовках не допускаються (жирний шрифт, всі літери великі). Після назви розділу необхідно залишати пустим один рядок. Розділи і підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами. Після номера підрозділу крапка не ставиться. Текст підрозділу починається через рядочок після його назви з абзацу та великої літери.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСУМКОВОГО ОБЛІКУ ТА ВЕДЕННЯ ЗВІТНОСТІ НА АТ «НЗФ»

Акціонерне товариство «Нікопольський завод феросплавів» організовано...

Вступ, розділи, висновок, список використаної літератури слід починати з нового листа. Кожен лист роботи повинен мати поля: верхнє - 15 мм, нижнє - 15 мм, праве - 15 мм, ліве - 25 мм.

В тексті роботи повинні бути зроблені посилання на літературні джерела, при чому вказується тільки порядковий номер, під яким вони містяться у списку літератури. Наприклад, [5].

Якщо в тексті використовується цитата, вона повинна бути взята в лапки «»

обов'язковим позначенням номеру літературного джерела сторінки на якій розміщується дана цитата, наприклад: [7. с.105].

Оформлення формул.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Всі формули нумерують арабськими цифрами в межах розділу. Номер формули пишуть з правої сторони аркушу, на рівні формули, в круглих дужках, наприклад:

$$A = C_{\text{п}} + C_{\text{к}} - C_{\text{т}} \quad (1.1)$$

Оформлення рисунків, схем, графіків

Рисунки, схеми та графіки (далі рисунки) слід розмішувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або якщо не вистачає місця, то на наступній сторінці.

На всі рисунки мають бути посилання у роботі.

Кількість рисунків повинна бути достатньою для пояснення тексту. Повторні посилання на ілюстрації слід давати її скороченим словом «дивися», наприклад: «(див. табл.5)», «(див. рис 2)».

Рисунки, якщо їх більше одного, нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу (Наприклад рис. 1.1).

Кожний рисунок повинен супроводжуватися змістовним підписом нижче рисунка. Наприклад (рис. 2.5):

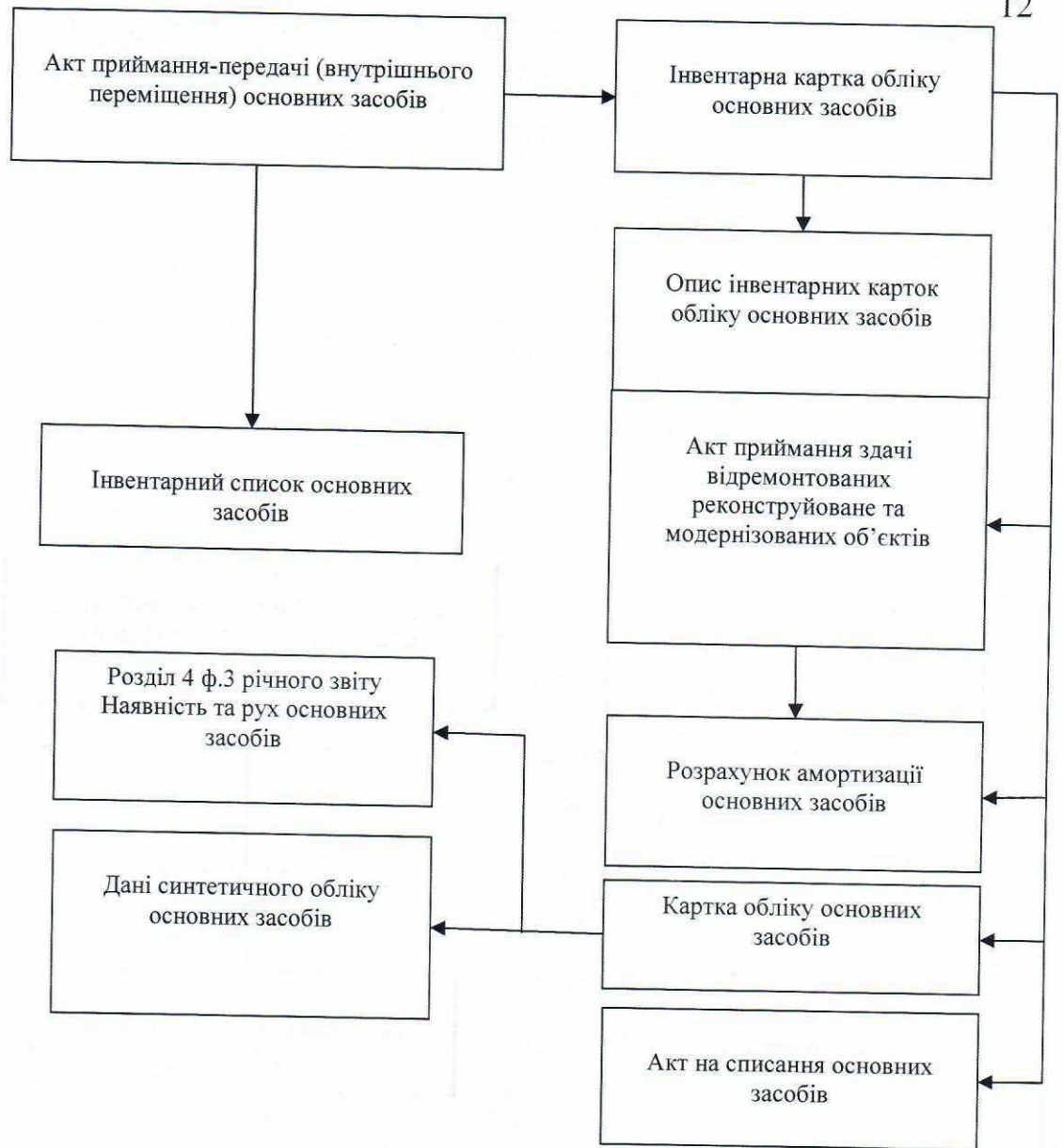


Рис. 2.5 Схема документообігу з обліку основних засобів на ПрАТ "СЕНТРАВІС ПРОДАКШН УКРЕЙН"

Оформлення таблиць.

До таблиці в тексті обов'язково зробити посилання на таблицю та вказати її номер. Таблиці нумеруються в межах розділу. Наприклад: Таблиця 1.3 - означає третю таблицю в першому розділі.

Таблиця обов'язково повинна мати назву (шапку) із зазначенням періоду, за який в ній наведені дані. Всі показники в таблиці наводяться із зазначенням одиниць виміру, в яких наведені цифри.

Таблиця 1.3

Основи і показники діяльності підприємства " " за рр.				

Переносячи таблицю на наступну сторінку, „шапку” таблиці слід повторити і над нею написати в правому куті слова „Продовження таблиці 13”, або замість „шапки” повторити

нумерацію колонок.

Оформлення додатків.

Додатки включаються у наскрізну нумерацію листів. Додатки оформлюють як продовження даного документа і розміщують у кінці роботи (після списку використаної літератури), розташовуючи в порядку появи посилань на них у тексті роботи. Кожен додаток починається з нового аркуша з зазначенням у правому верхньому кутку його номеру. Малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток 1». Далі по центру зазначається його назва. В тексті курсової роботи обов'язково повинні бути посилання на додатки, якщо такі є.

Оформлення списку використаної літератури.

На останньому листі роботи (перед додатками) подається список використаної літератури. В списку необхідно вказати 30-35 опрацьованих літературних джерел. Також список використаної літератури повинен містити до 5 найменувань документів підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, статут, колективний договір).

Для виконання курсової роботи рекомендується використовувати літератури за останні 5 років.

При формуванні цього списку необхідно користуватися рекомендаціями, викладеними в методичних вказівках складання списку літератури наукової роботи (диплому, курсової), розробленими відділом бібліографії нормами НЕУ

В тексті не допускається:

- вживання для одного і того ж поняття різних термінів, а також іноземних слів і термінів при наявності рівнозначних в українській (російській) мові; вживання скорочених слів, крім встановлених правилами орфографії і державними стандартами;
- вживання математичних знаків без цифр.

Повністю оформлена, зшита самостійно (в жорсткій обкладинці) робота реєструється на кафедрі і передається викладачу на рецензію.

9. Рецензія наукового керівника

Рецензія наукового керівника є однією з форм контролю і оцінки виконаної студентом роботи. В рецензії відображаються:

- актуальність і значимість вибраної теми;
- відповідність структури і змісту роботи складеному планові;
- глибина розглянутих з теми питань, правильність їх викладу, повнота розкриття змісту теми;
- використання статистичного матеріалу, його зв'язок з практикою;
- правильність побудованих таблиць, графіків і діаграм та їх аналіз;
- ступінь обґрунтування зроблених автором висновків;
- самостійність викладу матеріалу;
- правильність оформлення роботи;
- рекомендації і поради про те, які питання курсової роботи потребують доопрацювання, в якому напрямку ця робота повинна здійснюватись, яку літературу треба вивчити додатково, як краще оформити окремі частини роботи.

Без рецензії наукового керівника робота не допускається до захисту, а студент без захисту курсової роботи не допускається до екзамену. Ось чому необхідно своєчасно подати курсову роботу на кафедру для рецензування.

Студент повинен приділити особливу увагу усуненню тих недоліків і зауважень, які наведені в рецензії.

В тих випадках, коли деякі зауваження рецензента неясні студенту, чи на його погляд, не правомірні, необхідно проконсультуватись з керівником і звести додаткові докази для обґрунтування своєї позиції.

Для виправлення помилок і недоліків треба виконати додаткову роботу: вивчити літературу, яка вказана в рецензії, доповнити текст роботи, посилити аргументацію і зробити правильні висновки. При цьому не можна змінювати тему курсової роботи, вилучати

рецензію керівника, повністю переробляти зміст роботи, необхідно на окремих аркушах виконати зауваження, зазначені науковим керівником в рецензії, і підклеїти їх в кінці курсової роботи.

Останнім пунктом курсової роботи є попередня оцінка її у формі висновку: «Робота допускається до захисту» чи «Робота не допускається до захисту». Кінцева оцінка дається після захисту роботи.

Робота не допускається до захисту у випадках:

- коли вона не носить самостійного характеру, цілком списана з літературних джерел чи підручників;
- написана на основі застарілої літератури з використанням застарілого статистичного матеріалу;
- співпадає за змістом з роботою іншого студента; основні питання не розкриті, викладені схематично;
- в тексті є помилкові твердження чи висновки;
- дослідження проведено не на фактичних матеріалах підприємства, установи, організації;
- в роботі відсутні пропозиції щодо вдосконалення розробленого питання;
- текст написаний не грамотно, оформлення роботи не відповідає вимогам.

Робота, яка не допущена до захисту, повинна бути перероблена чи доопрацьована студентом відповідно з рецензією і знову подана на кафедру для повторного рецензування.

Список рекомендованої літератури

1. Лишиленко А.В. Бухгалтерський облік. – ЦУЛ. – 2016. – 712 с.
2. Михайлов М.Г. Бухгалтерський облік (теорія). – ЦУЛ. – 2017. – 248 с.
3. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік: нормативно-правові документи. Коментар. – ЦУЛ. – 2018. – 400 с.
4. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік в Україні: аналіз стану та перспективи розвитку. – ЦУЛ. – 2017. – 522 с.
5. Лень В.С. Бухгалтерський облік і Україні: нормативна та методична база. – ЦУЛ. – 2014. – 398 ст.
6. Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика. – ЦУЛ. – 2018. – 608 с.
7. Сопко В.В. Бухгалтерський облік капіталу підприємств. – ЦУЛ. – 2016. – 312 с.
8. Матвійов. М.Я. Бухгалтерський облік на малих підприємствах за різними формами. – ЦУЛ. – 2014. – 352 с.
9. Павлюк І.М. Бухгалтерський облік основних господарських операцій на підприємствах і організаціях. – ЦУЛ. – 2014. – 306 с.
10. Павлюк І.М. Бухгалтерський облік основних засобів та інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів. – ЦУЛ. – 214. – 160 с.
11. Нестеренко Ж.К. Бухгалтерський облік промислових підприємств. – ЦУЛ. – 2015. – 312 с.
12. Атамас П.Й. Бухгалтерський облік в галузях економіки. – ЦУЛ. – 2018. – 392 с.
13. Жадько К.С. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях. – ЦУЛ. – 2018. – 112 с.
14. Стельмашук А.М. Бухгалтерський облік. – ЦУЛ. – 2017. – 528 с.
15. Савич В.І. Бухгалтерський облік. – ЦУЛ. – 2014. – 272 с.
16. Мисака Г.В. Бухгалтерський облік. – ЦУЛ. – 2017. – 400 с.
17. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік. – ЦУЛ. – 2018. – 400 с.
18. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік. – ЦУЛ. – 2016. – 632 с.
19. Лишиленко О.В. Бухгалтерський управлінський облік. – ЦУЛ. – 2016. – 254 с.
20. Михайлов М.Г. Бухгалтерський фінансовий облік в сільськогосподарських підприємствах. – ЦУЛ. – 2018. – 472 с.
21. Бачевський Б.Є. Відшкодування зносу основних виробничих фондів. – ЦУЛ. – 2017. – 176 с.
22. Іванюта П.В. Внутрішньогосподарський (управлінський) облік. – ЦУЛ. – 2016. – 362 с.

23. Лень В.С. Звітність підприємств. – ЦУЛ. – 2016. – 612 с.
24. Верига Ю.А. Звітність підприємств. – ЦУЛ. – 2018. – 776 с.
25. Костюченко В.М. Консолідована фінансова звітність: міжнародний досвід та практика України. – ЦУЛ. – 2018. – 528 с.
26. Лень В.С. Облік і аудит. – ЦУЛ. – 2019. – 258 с.
27. Милявська Е.П. Облік на підприємствах малого бізнесу. – ЦУЛ. – 2018. – 162 с.
28. Михайлов М.Г. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу. – ЦУЛ. – 2017. – 320 с.
29. Лень В.С. Організація бухгалтерського обліку. – ЦУЛ. – 2016. – 696 с.

ТЕМАТИКА

курсів робіт з дисциплін «Організація бухгалтерського обліку»
для спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

1. Організація обліку та звітності власного капіталу.
2. Організація обліку та звітності формування власного капіталу.
3. Організація обліку та звітності неоплаченого, пайового, додаткового, вилученого та резервного капіталу.
4. Організація обліку та порядок складання звітності забезпечення зобов'язань.
5. Організація обліку цільового фінансування і цільових надходжень та звітність за даними обліку.
6. Організація обліку короткострокових та довгострокових кредитів банку та порядок складання та подання звітності.
7. Організація обліку цінних паперів і звітність з руху цінних паперів.
8. Організація обліку та звітності розрахунків з постачальниками та підрядниками.
9. Організація обліку та звітності підприємств з розрахунків за податками, платежами та по страхуванню.
10. Організація обліку та звітності з праці та її оплати.
11. Організація обліку та звітності відпусток, їх розрахунок та оплата Організація обліку та звітності з відрахувань та утримань із заробітної плати працівників.
12. Організація синтетичного та аналітичного обліку та звітного процесу розрахунків з оплати праці.
13. Організація обліку та звітності основних засобів.
14. Організація обліку та звітності надходження основних засобів.
15. Організація обліку та звітності капітальних інвестицій.
16. Організація обліку та звітності амортизації основних засобів.
17. Організація обліку та звітності ремонту основних засобів.
18. Організація обліку та звітності з вибуття основних засобів.
19. Організація обліку та звітності з орендних та лізингових операцій.
20. Організація бухгалтерського контролю за використанням основних засобів.
21. Організація обліку та фінансової звітності щодо нематеріальних активів.
22. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів та ведення звітних документів щодо запасів.
23. Організація синтетичного та аналітичного обліку та формування звітної інформації щодо використання запасів на підприємстві.
24. Організація обліку та звітності матеріальних цінностей на позабалансових рахунках.
25. Організація обліку та звітного процесу щодо грошових коштів.
26. Організація обліку грошових коштів в касі та порядок складання та подання звітності.
27. Організація обліку та звітності з грошових коштів на рахунках в банку.
28. Організація обліку та звітності з дебіторської заборгованості.
29. Організація обліку та формування звітної інформації щодо фінансових інвестицій.
30. Організація обліку та формування внутрішньої звітності підприємства з витрат виробництва.
31. Організація обліку витрат діяльності та формування зовнішньої інформації щодо звітності.
32. Організація обліку та звітності з доходів від реалізації.
33. Організація обліку та звітності щодо інших операційних доходів.
34. Організація обліку та звітності з доходів від фінансової діяльності.
35. Організація обліку доходів, що виникають в ході інвестиційної діяльності та порядок складання та подання звітності.
36. Організація обліку надзвичайних доходів та порядок складання та подання звітності.
37. Особливості організації обліку фінансових результатів та порядок складання та подання звітності.
38. Організація складання Приміток до фінансової звітності, порядок подання звітності.
39. Організація складання та надання консолідованої фінансової звітності.

40. Організація обліку витрат виробництва сільськогосподарських підприємств та порядок складання та подання звітності.
41. Організація обліку та звітності малого підприємства.
42. Організація обліку та звітності рухомого складу автотранспортних підприємств.
43. Організація обліку та звітності на підприємстві.
44. Організація управлінського обліку та звітності на підприємстві.
45. Облікова політика підприємства та порядок включення інформації про облікову політику до звітності.
46. Організація обліку та звітності діяльності спільних підприємств.
47. Організація обліку та звітності розрахунків з підзвітними особами.
48. Організація обліку та звітності малоцінних та швидкозношувальних предметів.
49. Організація обліку переоцінки та індексації основних засобів та порядок включення облікової інформації до звітності.
50. Організація обліку амортизації нематеріальних активів та порядок складання та подання звітності.
51. Організація обліку тварин на вирощуванні та відгодівлі та порядок включення інформації до фінансової звітності.
52. Організація обліку посівного матеріалу та складання звітності.
53. Організація обліку витрат діяльності торговельного підприємства та порядок складання та подання звітності.
54. Організація обліку витрат діяльності будівельної організації. Порядок складання та подання звітності.
55. Особливості організації обліку та звітності бюджетних установ.
56. Особливості організації обліку бюджетних установ.
57. Організація обліку грошових коштів в касі торговельного підприємства та порядок складання та подання звітності.
58. Організація обліку та звітності в фермерських господарствах.
59. Перспективи розвитку організації обліку та звітності в Україні.
60. Історичний аспект розвитку

ЗРАЗОК БЛАНКУ ЗАВДАННЯ ДЛЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
ПВНЗ «НІКОПОЛЬСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
 Кафедра обліку і оподаткування

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

Л.О. Черниш

«__» _____ 2017 р.

ЗАВДАННЯ
НА КУРСОВУ РОБОТУ

Студентки Сидоровій Наталі Сергіївні

1. Тема роботи Організація обліку та звітність малого підприємства
Затверджена на засіданні кафедри від «15» вересня 2018 р. Протокол № 3
2. Термін здачі студентом закінченої роботи 20 березня 2019 р.
3. Вихідні дані до роботи дані первинного та поточного обліку, звітність підприємства
4. Курсова робота виконується студентом університету в об'ємі 35 сторінок

Пояснювальна записка розглянути економічну характеристику підприємства, організацію первинного обліку на малому підприємстві, організацію поточного обліку, організація підсумкового обліку та систему спрощеного оподаткування діяльності, порядок надання спрощеної звітності малих підприємств.

5. Першоджерела вітчизняних та зарубіжних авторів, нормативно – законодавча база, періодичні видання, інтернет.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
 виконання курсової роботи

№ п/п	Етапи виконання станів курсової роботи	Термін виконання курсової роботи	Примітка
1	Отримання завдання		
2	Підбір літератури		
3	Написання вступу		
4	I розділ		
5	II розділ		
6	Оформлення літературних джерел		
7	Оформлення додатків		
8	Рецензія наукового керівника		
9	Здача на кафедру		

6. Дата видачі завдання 20 грудня 2018 р.

Студентка
Керівник курсової роботи

Сидорова (підпис)
Черниш (підпис)

ЗРАЗКИ ПЛАНІВ - ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тема: ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ З НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ТА ПОТОЧНОГО ОБЛІКУ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ НА ПРИКЛАДІ АТ «НЗФ»

1.1 Теоретичне обґрунтування сутності нематеріальних активів

1.2 Особливості організації первинного обліку на підприємстві

1.3 Організація поточного обліку на підприємстві

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ НА АТ «НЗФ»

2.1 Економічна характеристика АТ «НЗФ»

2.2 Організація первинного обліку на підприємстві

2.3 Організація поточного обліку нематеріальних активів

2.4 Організація підсумкового обліку нематеріальних активів АТ «НЗФ»

2.5 Складання звітності щодо обліку нематеріальних активів

РОЗДІЛ 3 ШЛЯХИ ПОКРАЩЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ ТА ЗВІТНОСТІ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ