

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Т.Г.ШЕВЧЕНКО

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

СТАСЮК ТАТЬЯНА ПЕТРОВНА

**Методические указания к выполнению курсовой
работы по дисциплине «Бухгалтерский учет» (раздел
«Управленческий учет»)**

**для обучающихся очной и заочной форм обучения,
специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»,
специализация «Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности»**

Автор:

доцент кафедры

«Бухгалтерский учет и аудит»

Стасюк Т.П.



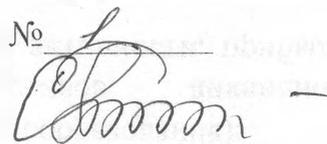
Рассмотрено и утверждено

на заседании кафедры

«Бухгалтерский учет и аудит»

" 18 " 09 2021г.

Протокол №



Тирасполь 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
2.1. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
2.2. ВЫБОР ТЕМЫ И СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.	5
2.3. ПОДБОР ЛИТЕРАТУРЫ ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ.....	6
2.4. СБОР И ОБРАБОТКА ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ	7
2.5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	8
2.6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	13
2.7. ПОРЯДОК БРОШЮРОВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	19
3. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ДОПУСК И ЗАЩИТА..	19
4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – самостоятельное научно-практическое исследование студента, имеющее целью закрепить и систематизировать знания, полученные в период обучения.

Курсовая работа - важная форма самостоятельной работы студентов по изучению курса «Бухгалтерский учет».

Студенты выполняют курсовую работу по бухгалтерскому учету в соответствии с учебными планами подготовки специалистов для всех форм обучения.

Целью написания курсовой работы является расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и практических занятиях, а также выработке у студентов умений и навыков по учету материальных, трудовых и финансовых ресурсов на предприятиях в современных условиях хозяйствования, а также определение путей совершенствования учета как в части базы исследования (конкретного предприятия, организации), так и в общем по теме.

В курсовой работе решаются следующие *задачи*:

- самостоятельное исследование актуальных вопросов профессиональной деятельности;

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплинам «Бухгалтерский учет» (раздел «Управленческий учет»)

- углубление навыков ведения студентом самостоятельной исследовательской работы, работы с различной справочной, специальной и периодической литературой, а также с электронными и сетевыми информационными ресурсами;

- овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в курсовой работе проблем;

- изучение и использование современных методов аналитической работы.

Важным результатом написания курсовой работы является приобретение студентами навыков научного исследования, изучение научной литературы по избранным темам и проблемам, сбор и обработка бухгалтерских данных. И, наконец, студент может использовать свою работу для участия на научных конференциях и семинарах.

Курсовая работа по бухгалтерскому учету выполняется студентом по материалам конкретного предприятия.

Для успешного выполнения студентами курсовой работы необходимо провести общую консультацию с группой, а при необходимости дать консультацию отдельным студентам в индивидуальном порядке.

Групповое консультирование проводится по вопросам общего характера, возникающим в процессе выполнения курсовых работ, по анализу типовых ошибок, методике использования рекомендованной литературы, справочных материалов и пособий и др.

Индивидуальные консультации проводятся в соответствии с графиком, утвержденным решением кафедры. На этой консультации преподаватель-руководитель дает студенту методические советы о порядке написания, оформления работы, обращает их внимание на те проблемы, которые им необходимо осветить при работе над выбранной темой, отмечая её значимость и актуальность, воспитывая самостоятельность, творческий подход в решении поставленных задач. Руководитель должен обеспечить правильную общую направленность работы, её научный уровень, а далее студент выполняет работу самостоятельно.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа над написанием курсовой включает в себя несколько этапов: выбор темы и составление плана, подбор необходимой литературы, подбор и анализ бухгалтерских данных, если этого требует выбранная тема, наконец, написание и её оформление. В этой последовательности необходимо студентам выполнять курсовую работу.

Основные этапы выполнения курсовой работы представлены на рис. 1.

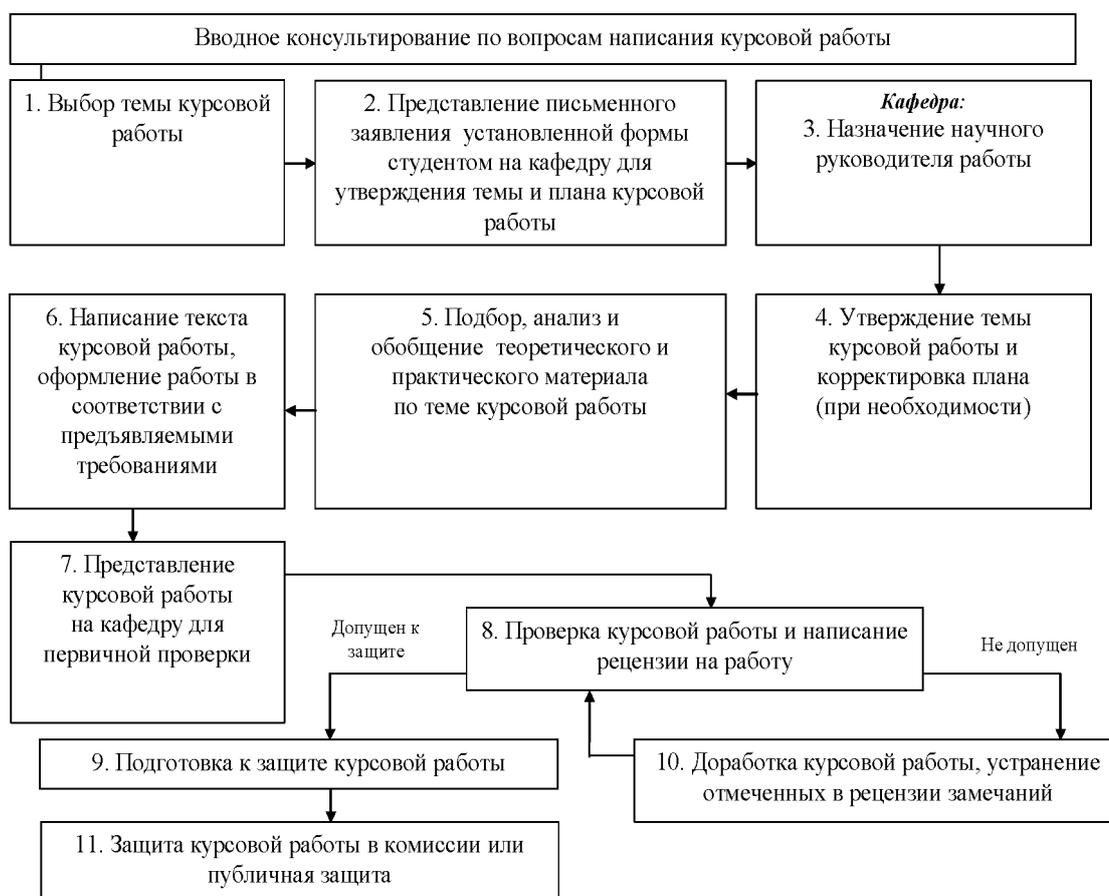
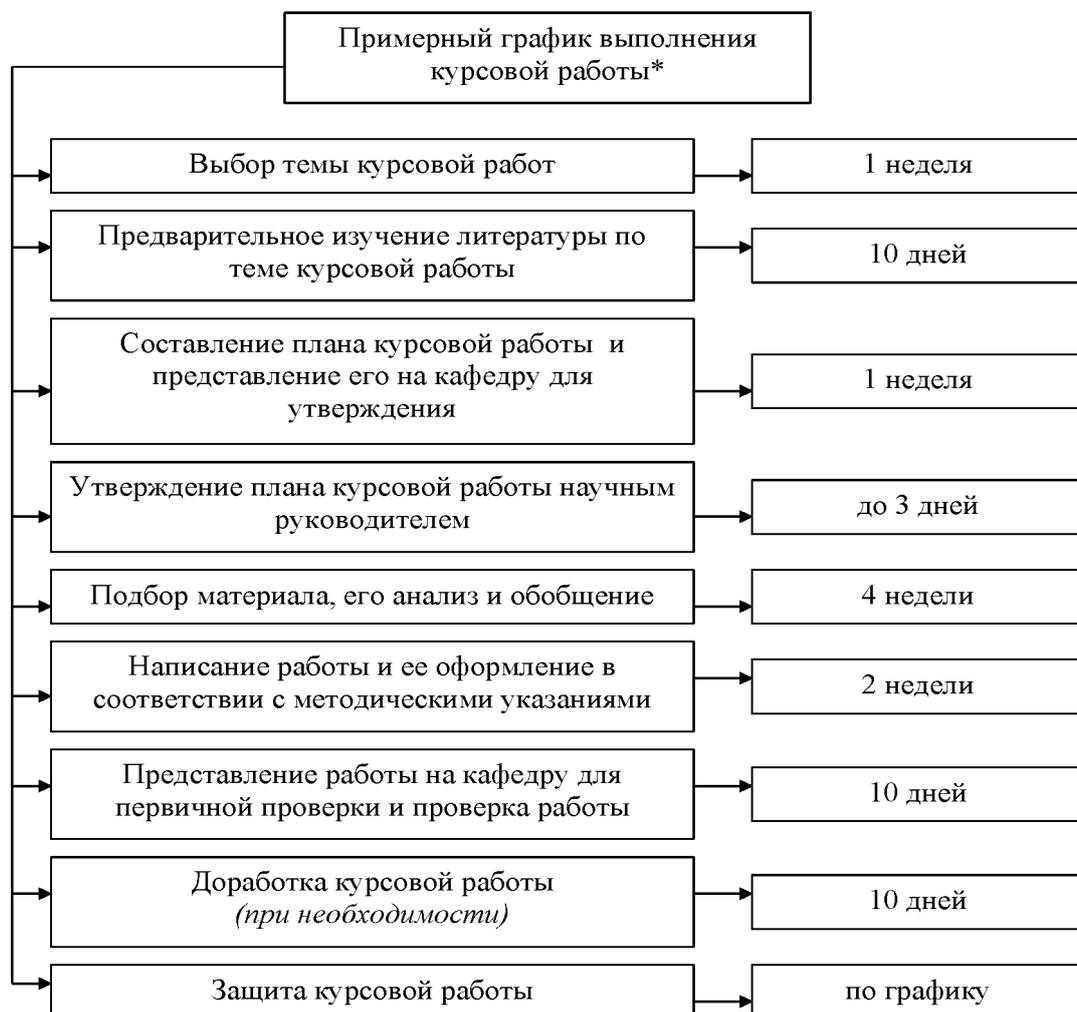


Рис. 2.1 Основные этапы выполнения курсовой работы

Курсовая работа должна выполняться студентами строго в соответствии с графиком, утвержденным кафедрой.



*- для студентов заочной формы отсчет сроков выполнения этапов курсовой работы начинается с момента проведения вводной консультации

Рис. 2. - Примерный график выполнения курсовой работы

2.2 ВЫБОР ТЕМЫ И СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовых работ (Приложение 1) составлена по всем разделам изучаемого курса. Тематика курсовых работ разрабатывается ведущими преподавателями кафедры, а затем обсуждается и утверждается на заседании кафедры, как правило, в начале учебного года. Каждый студент выбирает тему курсовой работы из предложенного списка или может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки, предварительно обсудив ее с будущим научным руководителем. При этом необходимо учитывать общие требования, предъявляемые к формулировке темы:

предельная краткость, проблемность, ясность смысла (понятность), лаконичность.

После этого в каждой учебной группе составляется список студентов с названием выбранных тем с целью избежания дублирования, т.е. выбор одной и той же темы двумя студентами.

Закрепление темы осуществляется путем написания студентом заявления на утверждение темы на имя заведующего кафедрой (Приложение 2).

Составленный список должен находиться у преподавателя, научного руководителя курсовой работы. Выбранная тема регистрируется студентами на кафедре «Бухгалтерский учет и аудит» в журнале регистрации курсовых работ.

Составление плана - наиболее ответственный этап в работе над курсовой, который предполагает четкое и ясное представление о содержании выбранной проблемы. Все разделы плана, подразделы, пункты и подпункты должны быть четко сформулированными, логически между собою связаны и подчинены одной главной проблеме, которая отражена в названии работы.

План работы тесно связан с её структурой. Но раз дана структура работы, состоящая из введения, основного раздела и заключения, то задача студента состоит в том, чтобы определить 4-6 вопросов основной её части, соблюдая их взаимосвязь и последовательность изложения.

Как всякая научная работа курсовая состоит из введения, основной части, заключения, списка использованной литературы, а также приложений. По методике между составными частями работы должна быть соблюдена определенная пропорциональность. Введение, не должно превышать 5-6% всего объёма работы, заключение и выводы- до 10%. Основная часть работы, как правило, разделяется на пункты или параграфы.

План курсовой работы утверждается ее руководителем. Содержание работы целиком и полностью должно соответствовать ее плану.

2.3 ПОДБОР ЛИТЕРАТУРЫ ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ

Для общего ознакомления с проблемой, первоначально целесообразно изучить литературу, содержащуюся в данных рекомендациях. Только после того, как студент будет иметь представление о проблеме, он может приступить к анализу специальной литературы. Для этого он должен работать с предметными алфавитными каталогами, справочной литературой в библиотеке.

При подготовке курсовой работы должны быть хорошо изучены монографии по данной проблеме, сборники статей, статистические материалы, учебные пособия.

В обязательном порядке студент должен использовать материал периодических изданий, среди которых можно рекомендовать журналы: «Бухгалтерский учет», «Экономика Приднестровья», «Статистический сборник», «Бухгалтер и компьютер» и др.

Обязательно должны быть использованы официальные законодательные и нормативные материалы, регулирующие порядок ведения и составления бухгалтерского учета на территории ПМР.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а за тем уже переходить к более ранним изданиям. Такая последовательность изучения литературы обусловлена не только глубоким реформированием системы бухгалтерского учета в ПМР за последние годы, но и тем, что бухгалтерский учет как наука постоянно развивается и обогащается новыми теоретическими и практическими положениями.

Особую ценность в работе представляет использование результатов самостоятельно проведенных социологических исследований, материалов о практике совершения хозяйственных фактов в конкретных предприятиях, организациях, фирмах, банках и т.д.

При написании курсовой работы должно быть изучено не менее 20 соответствующих источников информации.

2.4 СБОР И ОБРАБОТКА ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ

Курсовая работа по бухгалтерскому учету выполняется на основе изучения данных о деятельности конкретного промышленного предприятия. Поэтому сбор фактического материала является одним из наиболее ответственных этапов. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, зависит качество написания курсовой работы. Перед сбором материала следует тщательно продумать, какой именно материал необходим для работы и составить перечень первичных документов, учетных регистров и форм внутренней и внешней (финансовой) отчетности.

При ознакомлении с действующей практикой организации учета студент должен осмыслить характер и экономическое содержание хозяйственных операций, отражаемых на данном участке учета. Необходимо изучить особенности первичного учета и документооборота.

Все бланки первичных документов, учетных регистров и отчетности должны быть заполнены цифровыми данными.

Первичный документ, прилагаемый к курсовой работе, должен быть увязан с реестром, накопительной ведомостью, а последняя - с журналом-ордером или другим учетным регистром.

Основное внимание при сборе и обработке фактических данных должно быть направлено на выявление положительного опыта и недостатков на соответствующем участке учета. Необходимо обращать внимание на то, насколько учет обеспечивает руководство предприятия и его отдельные подразделения необходимой информацией, на оперативность и полноту получаемых сведений, на случаи дублирования учетных данных, на приспособленность учета к автоматизации. В процессе сбора и обработки

фактического материала целесообразно продумать и сформулировать предложения направленные на совершенствование учета на предприятии.

В работе ссылки на документы оформляются следующим образом: после указания наименования документа в скобках записывается слово «Приложение» и указывается его номер - (Приложение ..).

2.5 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При выполнении курсовой работы студенты должны:

1. Подобрать и изучить нормативные материалы и специальную литературу по выбранной теме;
2. Оценить степень регулирования нормативными документами рассматриваемого участка учета и точки зрения разных авторов по нему;
3. Изложить полученные знания в соответствии с планом и требованиями к оформлению курсовой работы;
4. Разработать (обосновать) пути совершенствования учета в разрезе выбранной тематики.

Выводы и предложения, содержащиеся в курсовой работе, должны иметь практическую значимость для предприятий (организаций) и для учетной системы республики в целом.

Курсовая работа должна содержать:

- титульный лист с указанием названия учебного заведения и кафедры, тема работы, Ф.И.О. руководителя курсовой работы (образец приведен в Приложении 3);
- содержание (образец приведен в Приложении 4);
- введение;
- основные пункты, раскрывающие тему;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Структура **введения курсовой работы** (2-4 стр.) должна включать следующие пункты в приведенной ниже последовательности.

- Актуальность темы исследования;
- Степень разработанности проблемы;
- Цель курсовой работы;
- Задачи, решаемые в процессе написания работы;
- Объект исследования;
- Предмет исследования;
- Теоретическая основа исследования;
- Методы исследования;
- Информационная база;
- Новизна работы;
- Практическая значимость.

Степень научной разработанности проблемы исследования отражает уровень ее изученности, показывает, кто и в каком контексте изучал поставленную в исследовании проблему.

Этот раздел введения наглядно демонстрирует научный и профессиональный кругозор автора исследования и еще раз подтверждает актуальность поставленной проблемы.

Указанные в данном разделе фамилии авторов должны быть отражены и в тексте работы, и в списке используемых источников.

Цель исследования – конечный итог работы, прогнозирование результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки курсовой работы студентом. Исходя из развития цели работы, определяются задачи исследования.

Например, **целью курсовой работы** является исследование теоретических и практических аспектов учета материальных запасов в современных условиях на примере конкретного предприятия и разработка рекомендаций по совершенствованию данного процесса.

Задачи исследования представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы по достижению основной цели. Обычно задачи формулируются в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.). Формулировки задач необходимо производить тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание пунктов курсовой работы. Это важно также и потому, что заголовки пунктов (параграфов) довольно часто рождаются из формулировок задач работы.

Задачи определяют логическую структуру дипломной работы и ход проводимого исследования. Все поставленные в работе задачи должны быть решены.

Объект изучения – это явление, на которое направлена исследовательская деятельность субъекта.

Например, **объектом исследования** являются теоретические, организационно-методические и практические аспекты учёта материальных запасов.

Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Предмет изучения раскрывается только в том случае, когда необходимо, исходя из характера выбранного объекта, детализировать, что же конкретно будет исследоваться.

Например, **предметом исследования** являются учетный процесс функционирования материальных запасов, а также хозяйственные операции, в части материальных запасов, которые подлежат отражению в бухгалтерском учете и финансовой отчетности ОАО «Тираспольский молочный комбинат».

База исследования – это предприятие, на котором проводится исследование. Иными словами, если объект — это область деятельности, то предмет — это изучаемый процесс в рамках объекта исследования. Именно на предмет исследования направлено основное внимание студента-выпускника, именно предмет определяет тему его курсовой работы. Для предмета исследования формулируются цель и задачи;

Теоретическая база исследования, как элемент введения к курсовой работе, предполагает подробное описание используемых источников, с указанием их авторов, названий и времени выхода в свет их разработок. Здесь можно отметить дискуссионные вопросы темы, различие позиций авторов. Уместным будет отразить эволюцию мнений и точек зрения учёных относительно проблем и вопросов, рассматриваемых в курсовой работе.

Конечным итогом освещения теоретической базы исследования является формирование выводов о степени разработанности темы курсовой или дипломной работы в отечественной и зарубежной литературе.

Рекомендации по формулировкам для введения: *В процессе разработки ключевых вопросов курсовой работы были использованы труды таких известных авторов как..., внесших существенный вклад в исследование темы данной работы.*

Наиболее объективное и полное представление о проблемах... были встречены в работах ... (указываются авторы и названия их книг). Результаты их исследований послужили теоретической базой данной курсовой / дипломной работы.

Методы исследования – это способы, с помощью которых студент достигает целей и задач курсовой работы. Их следует указать во введении. Если говорить проще, то методы – это все действия, которые производил студент в ходе работы. Методы подразделяются на общие и специальные. Для каждой конкретной науки существуют собственные специальные методы.

Теоретические методы служат для систематизации фактического материала. Существует множество теоретических методов исследования, рассмотрим наиболее часто применяемые.

- Анализ – самый популярный метод исследования. Связан с разложением предмета или явления на свойства и признаки с целью их изучения.

- Синтез – метод, противоположный анализу. При синтезе происходит соединение отдельных элементов (свойств, признаков и т.д.) в единое целое.

- Моделирование – метод, при котором реально существующий объект исследования переносится в создаваемую модель.

- Аналогия – поиск сходства предметов и явлений по определенным признакам.

- Дедукция – метод, в ходе которого вывод о предмете и явлении делается на основании множества частных признаков.

- Индукция – в противоположность индукции основан на рассуждении от общего к частному.

- Обобщение – метод, похожий на дедукцию. На основании множества признаков делается общий вывод о предмете и явлении.

- Классификация – деление на группы по какому-либо определенному признаку.

Практические методы связаны непосредственно со сбором каких-либо данных об объекте, с анализом результатов. С помощью этих методов обычно описывают, а также выявляют новые предметы и явления, выявляют закономерности и доказывают гипотезы. К данным методам относятся:

- Наблюдение – метод, основанный на объективном восприятии действительности с целью сбора информации о свойствах и отношениях предметов.

- Сравнение – очень популярный метод, используемый для сравнения двух или нескольких предметов по определенному признаку.

- Измерение – точный метод, основанный на определении числовых значений каких-либо показателей.

- Эксперимент – популярный метод, заключающийся в испытании изучаемых явлений в контролируемых условиях.

К основным методам исследования, используемым в рамках исследования, можно отнести общенаучные методы исследования (анализ, синтез, обобщение, индукция и дедукция, системный подход) и методы непосредственно бухгалтерского учета (документация, оценка, двойная запись, отчетность).

Информационная база - все те материалы, законодательные акты, нормативные документы, ежегодники, доклады, отчеты международных конференций, статистические сборники, которые используются при работе над дипломом.

Новизна исследования. В данном разделе отражается то новое, что сделано автором по сравнению с существующими научными и научно-практическими разработками по данной теме. Основные элементы новизны обосновываются в 3 главе курсовой работы и должны быть кратко сформулированы во введении.

Например: новизна состоит в раскрытии... обосновании... уточнении... систематизации...

Практическая значимость заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности, независимо от того, является данная курсовая работа теоретической или практической.

Пункты работы раскрывают тему исследования, где содержатся теоретические аспекты и параллельно описываются практические, т.е. на примере конкретного предприятия.

В процессе раскрытия основных пунктов студент должен:

- 1) оформить первичные документы на хозяйственные операции;
- 2) произвести необходимые дополнительные бухгалтерские расчеты;
- 3) составить бухгалтерские проводки на хозяйственные операции;

4) произвести разnosку хозяйственных операций в учетные регистры мемориально-ордерной, журнально-ордерной, либо автоматизированной формы счетоводства в соответствии с бухгалтерскими проводками;

5) разработать (обосновать, предложить) пути совершенствования учета в части выбранной темы исследования. В данном пункте разрабатываются теоретические и практические рекомендации по решению выявленных проблем, и обосновывается целесообразность их внедрения. В этой части курсовой работы формулируются выбранные направления выполнения работы и предлагаемые обоснованные мероприятия по их реализации. Для этого необходимо четко определить: цель выполнения работы; перечень рекомендуемых предложений (мероприятий); нормативно-методическую базу выполнения работы; процесс организации выполнения работы; краткое технико-экономическое обоснование предложений (мероприятий).

Данный пункт является структурно-логическим продолжением, уточнением и конкретизацией предшествующих пунктов курсовой работы. Данный пункт является заключительным, а потому должен содержать конкретные предложения и рекомендации по улучшению деятельности организации. При этом каждое предложение должно сопровождаться подробным описанием его содержания, рекомендациями по объему и видам подготовительных работ, связанных с реализацией данного мероприятия, оценку готовности анализируемого предприятия к внедрению предлагаемых рекомендаций. В этой же части желательно дать изложение обобщенного опыта и достижений передовых организаций.

В заключении излагаются основные выводы и предложения по рассматриваемой студентом теме. Цель заключения в том, чтобы позволить любому заинтересованному лицу в короткий срок познакомиться со всеми основными выводами и результатами исследования. Поэтому заключение должно содержать, в предельно сжатом виде научный итог, возникший после тщательного изучения и анализа исследуемой проблемы.

Затем приводится список использованных в процессе написания курсовой работы источников.

Схематично структура курсовой работы представлена на рисунке 3.



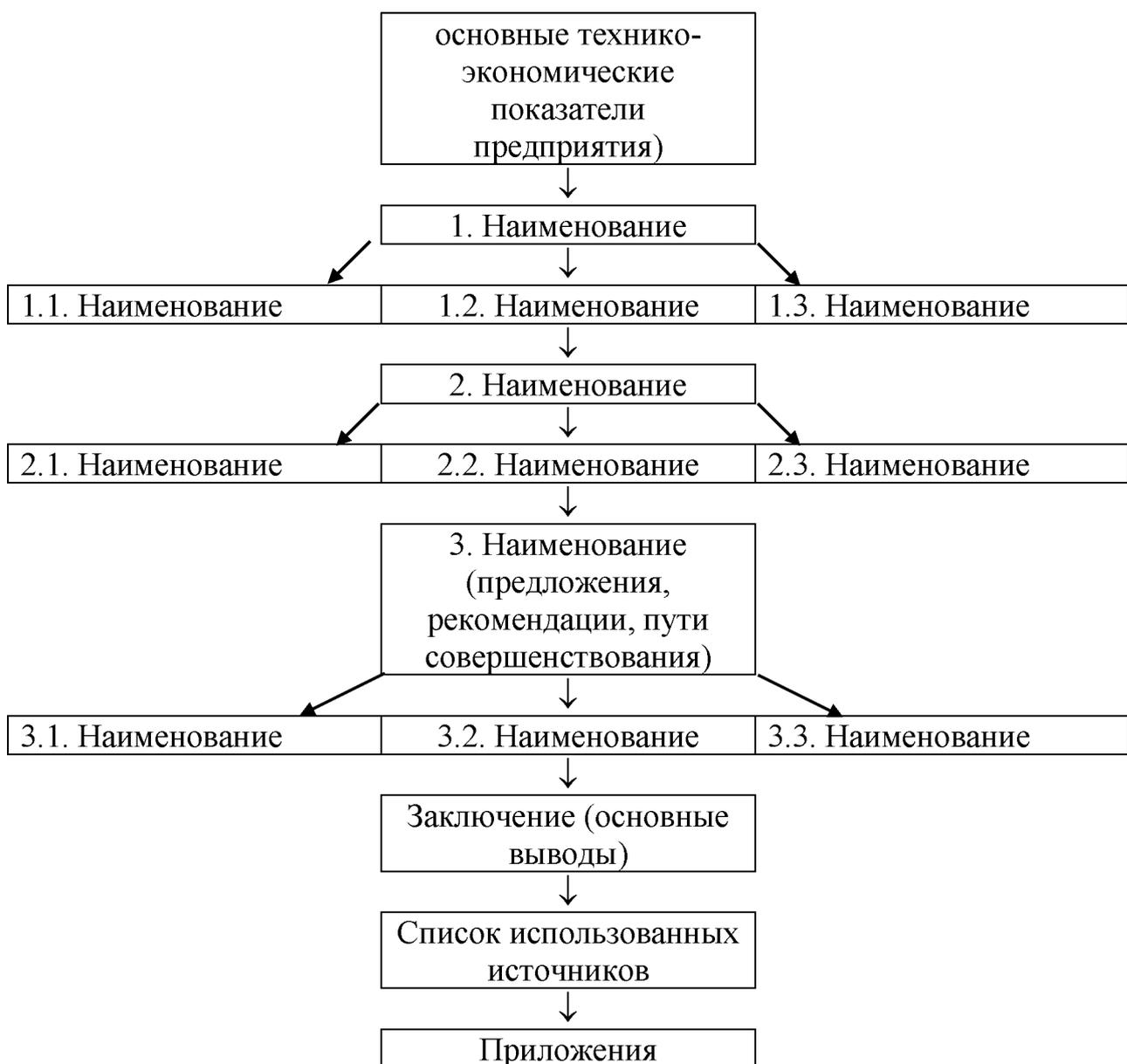


Рис.3. Структура курсовой работы

2.6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

См. прилагается отдельная Методичка по оформлению работ на факультете.

Курсовая работа должна быть написана от руки или напечатана на принтере аккуратно, без помарок и подчисток.

При небрежном оформлении и неразборчивом почерке работа может быть возвращена научным руководителем.

Курсовая работа с соответствующими диаграммами, схемами, таблицами и другими материалами оформляется на одной стороне листа формата А4 (297 x 210), используются принятые на практике унифицированные методы оформления.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой бумаги с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word, распечатывается на принтере с хорошим качеством печати.

Размер левого поля 30 мм, правого 15 мм, верхнего –20 мм, нижнего –20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – 1,5.

Не следует писать работу на бумаге разного качества и формата.

По объему курсовая работа должна быть не менее 25-30 страниц печатного текста или 35-40 страниц рукописного текста.

При написании работы допускаются только общепринятые сокращения, например: тыс. р. кг, ч.

Нумерация страниц. Все страницы курсовой работы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но номер не ставят. Нумерация страниц начинается с цифры «2», которая проставляется на листе содержания. Пропуски и повторения номеров страниц исключаются, номер страницы располагается **в правом углу нижней части листа** без точки.

Не нумеруются страницы приложений.

Текст введения, основной части, заключения и список использованной литературных источников следует начинать на отдельных листах.

Страницы, таблицы и схемы необходимо пронумеровать. Изложение работы должно быть логически стройным и понятным.

Курсовая работа должна иметь титульный лист.

После титульного листа вставляется чистый лист для рецензии.

Содержание следует оформлять на отдельном листе. Содержание должно включать все разделы и подразделы курсовой работы с указанием страниц начала каждого раздела и подраздела (Приложение 2). Рекомендуется оформлять содержание в форме невидимой таблицы.

В содержании перед такими структурными элементами как «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» номер не проставляется.

Требования к изложению текста. Разделы (главы) текста основной части нумеруются арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела определяется номером раздела (главы) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Пример: номера разделов (глав) 1,2,3. Номера подразделов 1.1..1.2..2.1..2.2. и т.д.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).

Текст курсовой работы должен быть кратким, четким, не должен допускать различных толкований. Следует применять установленные стандартами термины, обозначения и определения, а при отсутствии стандартов – общепринятые в научно-экономической литературе.

Сокращения слов в тексте или подрисуночных надписях не допускаются. Исключения составляют сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации, а также соответствующие государственным стандартам, содержащим перечень сокращенных слов.

В тексте нельзя употреблять математические знаки, а так же знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо (\leq), «не равно» вместо (\neq) и т.п. Числа с размерностью нужно писать цифрами, а без размерности – словами.

Перечень условных обозначений, сокращений, символов и терминов представляется в виде отдельного списка, если они повторяются в работе более трех раз. В других случаях расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании.

Пример: а) сокращения приводятся отдельным списком

Перечень условных сокращений

ОПР- общепроизводственные расходы;

ФСС- Фонд социального страхования

б) сокращения приводятся по тексту

«.....распределение общепроизводственных расходов (далее - ОПР) производится пропорционально....»

Статистические данные, цитаты, таблицы, графики, рисунки, схемы должны быть оформлены в соответствии с общеустановленными правилами.

Оформление таблиц. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Содержащиеся в курсовой работе таблицы и схемы должны быть озаглавлены и пронумерованы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы название помещают только над первой ее частью. Таблицы в тексте курсовой работы помещаются по ходу изложения материала после ссылки на них. Ссылка оформляется следующим образом: (см. табл. 1). Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Ссылки на таблицы в тексте обязательны, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

По содержанию таблицы бывают аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа числовых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: *анализ таблицы позволяет сделать вывод, что...; из таблицы видно, что...;*

анализ таблицы позволяет заключить, что... и т. п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами:

1. Таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах без отступа шрифтом «Times New Roman», кегль 12.

2. Слово «Таблица» помещается вверху над таблицей справа, указывается номер таблицы (проставляется арабской цифрой без знака «№»), а затем приводится название таблицы, который начинают с прописной буквы.

3. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

4. Название таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, интервал перед названием таблицы – 6 пт, после – 6 пт, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 14.

5. Заголовки и подзаголовки граф содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

6. Заголовки строк в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, шрифтом «Times New Roman», кегль 12. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

7. Итоговая строка завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой.

8. Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «-». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

9. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на источник данных. Ссылка помещается сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки.

10. Сноски внутри таблицы обозначаются только «*».

11. Нумерация таблиц является сквозной относительно всей работы или относительно отдельных разделов. Во втором случае в номере таблицы содержится номер раздела. Например, если таблица расположена во второй главе (разделе) и имеет порядковый номер 5, то нумерация таблицы будет следующей: «Таблица 2.5».

12. При переносе таблицы на другую страницу названия ее граф следует повторить или повторить их порядковую нумерацию и над ней поместить слова «Продолжение таблицы 2.5» или «Окончание таблицы 2.5». При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Представление отдельных видов иллюстративного материала. Иллюстрации — рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) необходимо размещать после текста, в котором на них сделана ссылка или на следующей странице, располагая так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами:

1. Все иллюстрации в курсовой работе должны быть пронумерованы и иметь название.

2. Слово «Рисунок» пишется сокращенно «Рис.», затем арабской цифрой указывается порядковый номер рисунка, после чего приводится название рисунка.

3. Название помещается под рисунком по центру.

4. Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется их название. Если речь идет о вопросе, связанном с иллюстрацией, в тексте помещают ссылку, либо в виде заключенного в круглые скобки выражения, например (*см. рис. 1*), либо в виде специального оборота, например: *как показано на рисунке 1*.

5. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

6. Если рисунок заимствован из какого-либо источника, то необходима ссылка на этот источник. Данная ссылка помещается сразу после названия рисунка и имеет общую со ссылками на таблицы нумерацию.

7. Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения.

Общие правила представления формул. Формулы, за исключением формул приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В последнем случае номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер следует размещать на уровне формулы справа в

круглых скобках, например: (2.1) - первая формула второго раздела. Если формул немного или все они относятся к одному разделу, то для них также можно использовать сквозную нумерацию. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках. Пояснения символов формулы, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Оформление ссылок. При оформлении курсовой работы важно правильно делать ссылки на использованные источники. Ссылки приводятся в квадратных скобках. Ссылки должны быть представлены в тексте в виде номера, под которым источник информации значится в списке использованных источников-[10, с.257]. Если приводится цитата, то после номера указывается страница, на которой она находится в источнике.

Оформление списка использованных источников. В список использованных источников включают только те источники, которые использованы в работе (их должно быть не менее 20). На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности темы. Литература в списке приводится в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти в хронологическом порядке.
2. Ведомственные правовые акты в хронологическом порядке.
3. Источники статистических данных в хронологическом порядке.
4. Научная, учебная и специальная литература в алфавитном порядке.
5. Периодические издания в алфавитном порядке.
6. Ресурсы сети ИНТЕРНЕТ с адресами сайтов.

В списке источников используется сплошная сквозная нумерация для всех источников.

Литературные источники в списке должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.

Оформление приложений. Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, как первичные документы, формы отчетности, так например, и графический материал.

Приложения оформляют как продолжение документа на последующих его листах и помещают после раздела «Список использованных источников».

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху страницы в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например: "ПРИЛОЖЕНИЕ 1", "ПРИЛОЖЕНИЕ 2" и т.д.

2.7 ПОРЯДОК БРОШЮРОВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть сброшюрована в указанной последовательности:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- основной текст,
- заключение,
- список использованных источников (согласно образца),
- приложения (организационная структура управления предприятия и структура бухгалтерии, первичные документы, учетные регистры, финансовая отчетность организации и др. документы, таблицы, схемы и др.).

3. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ДОПУСК И ЗАЩИТА

Курсовая работа сдается на кафедру для проверки преподавателем в сроки установленные учебным графиком, но не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

По результатам проверки курсовой работы составляется рецензия (Приложение б), в которой отражается:

- Ф.И.О. студента, выполнившего курсовую работу;
- факультет, наименование кафедры, курс, номер группы;
- Ф.И.О. научного руководителя;
- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- основные вопросы, рассмотренные в курсовой работе, степень их раскрытия, полнота, качество и актуальность работы;
- значимость полученных результатов, их новизна;
- степень самостоятельности и инициативности студента, умение пользоваться специальной литературой;
- способность студента к исследовательской работе;
- возможность использования полученных результатов на практике и продолжения работы над темой в рамках выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- замечания к содержанию и оформлению курсовой работы;
- предложения по устранению замечаний и недостатков.

Рецензирование работы проводит ее руководитель. По итогам проверки делается вывод о допуске или необходимости доработки курсовой работы, т.е. если курсовая работа выполнена в соответствии с изложенными

требованиями, то она возвращается студенту с пометкой руководителя «допущена к защите» на рецензии и титульном листе курсовой работы.

Если в курсовой работе имеются неточности, ошибки, то руководитель на полях или в рецензии делает соответствующие замечания и возвращает студенту с пометкой «на доработку».

Если курсовая работа не допускается к защите, студент должен ее доработать с учетом указанных замечаний и повторно представить на проверку руководителю, предварительно зарегистрировав ее на кафедре, где делается отметка «после доработки» и указывается дата сдачи работы.

Курсовая работа должна быть защищена в установленные графиком учебного процесса сроки. Защита курсовых работ проводится по мере их готовности при наличии положительной рецензии в течении последнего семестра изучения курса.

В ходе защиты курсовой работы задача студента - показать углубленное понимание вопросов конкретной темы, хорошее владение материалом по теме.

Для успешной защиты можно составить тезисы работы, т.е. кратко изложить суть проблемы и продумать ответы на возможные дополнительные вопросы.

По итогам защиты в зачетной книжке студента (в графе зачетов) предоставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по дисциплине «Бухгалтерский учет».

Продление срока защиты устанавливается деканом факультета по согласованию с кафедрой при наличии уважительных причин.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные акты:

1. Приказ Министра экономики от 28 декабря 2005 г. № 761 «Об утверждении «Альбома унифицированных форм первичной учётной документации» и «Перечня регистров бухгалтерского учёта».

2. Приказ Министерства экономики «Об утверждении инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» № 383 от 16.06.2006 г.

3. Приказ Министерства экономики «Об утверждении стандартов бухгалтерского учета» от 21.12.2005 г. № 744, с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства экономики ПМР от 15.03.2006 г. № 203, от 16.11.2007 г. № 337, № 216 от 20.11.2008г.

4. Стандарт бухгалтерского учета № 1 «Представление финансовой отчетности», утверждённый приказом Министерства финансов № 76 от 26 апреля 2010 г.

5. Стандарт бухгалтерского учета № 2 «Запасы», утверждённый приказом Министерства финансов № 168 от 29 июня 2009 года.

6. Стандарт бухгалтерского учета № 5 (СБУ № 5) «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность» утверждённый приказом Министерства финансов № 266 от 10 декабря 2009 г.

7. Стандарт бухгалтерского учета № 7 «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Министерства финансов ПМР № 189 от 30 сентября 2008 г.

8. Стандарт бухгалтерского учета № 8 «Учетная политика, изменения в расчетных бухгалтерских оценках и ошибки», утверждённый приказом Министерства финансов от 3 апреля 2009 года № 111.

9. Стандарт бухгалтерского учета № 16 «Учёт основных средств», утверждённый приказом Министерства финансов от 2 июля 2009 года № 175.

10. Стандарт бухгалтерского учета № 18 «Выручка», утверждённый приказом Министерства финансов от 20 июля 2011 г. № 136.

11. Стандарт бухгалтерского учета № 19 «Вознаграждения работникам», утверждённый Приказом Министерства финансов ПМР № 193 от 02 декабря 2010 г.

12. Стандарт бухгалтерского учета № 20 «Учет государственных субсидий и раскрытие информации О государственной помощи», утверждённый приказом Министерства финансов № 40 от 15 марта 2011 г.

13. Стандарт бухгалтерского учета № 23 «Затраты по займам» утверждённый приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики № 167 от 26 июня 2009 года.

14. Стандарт бухгалтерского учета № 25 «Учёт инвестиций», утверждённый приказом Министерства экономики ПМР № 724 от 14 декабря 2005г.

15. Стандарт бухгалтерского учета № 36 «Обесценение активов» утверждённый приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики №162 от 16 сентября 2011г.

16. Стандарт бухгалтерского учета № 37 «Оценочные обязательства (резервы), условные обязательства и условные активы», утверждённый приказом Министерства финансов № 87 от 13 мая 2011 г.

17. Стандарт бухгалтерского учета № 40 «Инвестиционная недвижимость», утверждённый приказом Министерства финансов от 12 марта 2010 года № 45.

Научная, учебная и специальная литература:

18. Аверчев И.В. Управленческий учет и отчетность. Постановка и внедрение. / И. В. Аверчев. - М.: Вершина, 2007г.

19. Адамов Н.А. Основы управленческого учета / Н.А. Адамов, Т.М. Рогоуленко, Г.В. Амучиева. – М.: Бухгалтерский учет, 2004г.

20. Апчерч А. Управленческий учет: Принципы и практика. – М.: Финансы и статистика, 2002, – 952 с. Волкова, О. Н.. Управленческий учет: учебник / - Москва: Проспект: Велби, 2005г.

21. Бизнес-курс. МВА. «Управленческий учет и бюджетирование» / Всерос. акад. внешторговли, ИДДК; Сокольникова И.В., Сорокин А.А. -

Москва : Бизнессофт : ИДДК, сор. 2005г.

22. Вахрушина, М. А. Бухгалтерский управленческий учет : учебник. - 5-е изд., стер. - Москва: ОМЕГА-Л, 2006 г.

23. Волкова О.Н. Управленческий учет: учеб. / О.Н. Волкова. - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2007г.

24. Воронова Е.Ю. Управленческий учет: Учебник. – М.:Юрайт, 2012 г.

25. Глущенко И.Н. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Глущенко И.Н., Устич Д.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2015.— 324 с.

26. Дмитриева И.М., Машинистова Г.Е., Харакоз Ю.К Финансовый и управленческий учёт в условиях перехода на МСФО. Теория и практика ЮНИТИ-ДАНА 2014 г. -167 с.

27. Елисеева Е.Н. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: курс лекций/ Елисеева Е.Н., Виноградская Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательский Дом МИСиС, 2013.— 76 с.

28. Ивашкевич, В. Б.. Бухгалтерский управленческий учет: учебник / - Москва : Экономистъ, 2006 г.

29. Колин Друри. Управленческий и производственный учет. Пер. с англ. В.Н. Егорова, 6-е изд. – М.: ЮНИТИ, 2007г.

30. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебное пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Проспект, 2012г.

31. Красова О. С. Бюджетирование и контроль затрат на предприятии: практ. пособие. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008 г.

32. Кукукина И. Г. Управленческий учет. Управление затратами. Управленческий анализ: учебник: учеб. пособие для студ., обуч. по спец. «Бух. учет, анализ и аудит». - М.: Высшее образование, 2008 г.

33. М.А. Вахрушина. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, 8-е изд, испр. – М.: Омега-Л, 2010 г.

34. Никандрова Л.К. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Никандрова Л.К., Гулина И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, Университетская книга, 2007.— 184 с.

35. Николаева О., Полякова С., Шеремет А. Управленческий учет. Учебник для ВУЗов, 4-е изд., перераб., доп. – М.: ИНФРА-М, 2009г.

36. Николаева О.Е., Алексеева О.В. Стратегический управленческий учет. – М.: Едиториал УРСС, 2003г.

37. Николаева, С.А. Управленческий учет: пособие для подготовки к квалификационному экзамену на аттестат профессионального бухгалтера /. – Москва: ИПБ России: Информационное агентство «ИПБР-БИНФА», 2006 г.

38. Палий, В. Ф. Управленческий учет издержек и доходов (с элементами финансового учета) / В. Ф. Палий. - Москва : ИНФРА-М, 2006г.

39. Пашигорева О.Н. Системы управленческого учета и анализа. – Спб.: Питер, 2002 г.

40. Питеркин С. В. Точно вовремя для России: Практика применения ERP-систем. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005г.

41. Хорнгрен Ч., Фостер Д. Управленческий учет. 10-е изд. – СПб.: Питер, 2005г.

42. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Экономическое образование, 2015.— 60 с.

43. Шредер Н. Г. Управленческий учет: анализ типичных ошибок. - М.: Журнал «Управление персоналом», 2005г.

44. Яругова А. Управленческий учет Опыт экономически развитых стран / Пер. с польск. С.Н. Рогозиной, Г.И. Лебедевой. – М.: Финансы и статистика, 2005г.

Периодические издания:

45. Бухгалтерский учет. – М: Изд-во «Газеты и журналы России»

46. Практическая бухгалтерия.- М: Изд-во «Газеты и журналы России»

47. Управленческий учет и финансы.- М: Изд-во «Газеты и журналы России»

48. Журнал «Все для бухгалтера» - М: ИД «Финансы и кредит»

49. Журнал «Консультант бухгалтера» - М: Изд-во «Дело и сервис»

50. Журнал «Международный бухгалтерский учет» - М: ИД «Финансы и кредит»

51. Журнал «Новая бухгалтерия» - М: Изд-во «Экономика и жизнь»

52. Журнал «Новое в бухгалтерском учете и отчетности» - М: ИД «ФБК-ПРЕСС»

53. Журнал «Практический бухгалтерский учет» - М: ИД «Бухгалтерия и банки»

54. Все сайты, где опубликованы авторефераты к диссертациям по специальности «Бухгалтерский учет, статистика» (Например, Планета диссертаций и др.)

Интернет-ресурсы:

55. Официальный сайт Министерства финансов ПМР - <http://www.minfin-pmr.org/>

56. Официальный сайт Министерства экономики ПМР- <http://mepmr.org/>

57. Материалы Википедии – свободной энциклопедии. URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

по дисциплине «Бухгалтерский (управленческий) учёт» для студентов III курса, дневного и заочного отделения, направления «Экономическая безопасность»

1. Бухгалтерский управленческий учет и его место в контексте бизнес-среды организации.
2. Организация бухгалтерского управленческого учета на предприятии (на примере предприятия).
3. Формирование системы управленческого учета на предприятии.
4. Классификация затрат в системе управленческого учета.
5. Учёт материальных затрат на производство.
6. Учёт трудовых затрат на производство.
7. Учет и распределение косвенных производственных затрат.
8. Учет потерь от брака и потерь от простоев на предприятии.
9. Учет, инвентаризация и оценка незавершенного производства.
10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции вспомогательных производств.
11. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.
12. Калькулирование фактической себестоимости продукции по системе полного включения затрат в себестоимость продукции.
13. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции по системе «Директ-кост».
14. Формирование себестоимости в системах учета затрат.
15. Система нормативного калькулирования себестоимости продукции.
16. Сущность и практика применения системы попередельного метода учета затрат на производство.
17. Сущность и практика применения попроцессного метода калькулирования себестоимости.
18. Сущность и практика применения системы позаказного метода учета затрат на производство.
19. Организация бюджетирования в системе управленческого учета.
20. Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции предприятия.
21. Внутренняя отчетность и оценка результатов деятельности центров ответственности предприятия.
22. Методология внутреннего контроля и его организация в системе управленческого учета.
23. Система управленческой отчетности предприятия.
24. Использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления.
25. Учетная политика в системе управленческого учета.

26. Принятие решений по ценообразованию в системе управленческого учета.

27. Формирование системы автоматизации управленческого учета.

28. Совершенствование организационной системы управленческого учета на промышленных предприятиях.

к.э.н., доцент

Т.П. Стасюк

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ

Заведующему кафедрой
«Бухгалтерский учет и аудит»
к.э.н., доц. Стасюк Т.П.
обучающегося (сейся) 3 курса,
группы 306
Иванова И.И.

заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский учет»: «Совершенствование организационной системы управленческого учета на промышленных предприятиях» (по материалам ЗАО «Тиротекс»).

Дата

(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ»

Курсовая работа

По дисциплине:.....

**на тему: «Совершенствование организационной
системы управленческого учета на
промышленных предприятиях»
(на примере данных ЗАО «Тиротекс»)**

Выполнила:
обучающаяся экономического
факультета, III курса, д/о
специальность «Экономическая
безопасность», группы 306
Ф.И.О.

Научный руководитель:
доцент (либо ст.преподаватель)
Ф.И.О.

Поступила на кафедру		
Возвращена на доработку		
Допущена к защите		
Оценка		

Тирасполь, 2022г.

ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ ОТДЕЛЬНЫХ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

Тема: «Формирование системы управленческого учета»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ КАК СОСТАВНАЯ ЧАСТЬ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Экономическая сущность, функции, принципы, цели и задачи бухгалтерского управленческого учета

1.2 Субъекты управленческого учета на предприятии и выполняемые ими учетные процедуры

ГЛАВА 2. ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

2.1 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости как основа управленческого учета

2.2 Организация учёта затрат по центрам ответственности

2.3 Бюджетирование и контроль затрат на предприятии

2.4 Сущность и содержание управленческой отчетности

2.5 Анализ взаимосвязи «затраты-объем-прибыль» как информационная база для принятия управленческих решений

ГЛАВА 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЁТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

3.1 Н-р, Формирование учетной политики для целей управленческого учета

3.2 Н-р, Совершенствование систему управленческого учета на предприятии ЗАО «...»

3.3 Н-р, Совершенствование системы УУ за счет внедрения программы автоматизации.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Тема: «Учет затрат на производство и калькулирование
себестоимости продукции вспомогательных производств»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЁТА ЗАТРАТ НА
ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ
ПРОДУКЦИИ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ**

1.1 Экономическая сущность и задачи учёта затрат вспомогательных производств

1.2 Нормативное регулирование учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции вспомогательных производств

1.3 Номенклатура калькуляционных статей затрат вспомогательных производств

**ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И
КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ НА ПРИМЕРЕ
ПРЕДПРИЯТИЯ**

2.1 Особенности учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции вспомогательных производств на предприятии.....

2.2 Учет и калькулирование себестоимости встречных услуг вспомогательных производств

2.3 Документальное оформление учёта затрат вспомогательных производств

2.4 Синтетический и аналитический учёт затрат на производство продукции вспомогательных производств

**ГЛАВА 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УЧЁТА ЗАТРАТ НА
ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ
ПРОДУКЦИИ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ**

3.1 Внедрение системы бюджетирования затрат вспомогательных производств

3.2 Автоматизация учёта затрат на производство продукции вспомогательных производств за счет внедрения программы.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ТЕМА: Сущность и практика применения системы позаказного метода учета затрат на производство

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

1.1 Экономическая сущность и задачи калькулирования себестоимости продукции, классификация затрат на производство

1.2 Сущность и объекты калькулирования себестоимости продукции

1.3 Классификация методов учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции

1.4 Нормативное регулирование состава и учета затрат на производство

ГЛАВА 2: МЕТОДИКА КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ ФАКТИЧЕСКОЙ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ ПРИ ПОЗАКАЗНОМ МЕТОДЕ УЧЕТА ЗАТРАТ

2.1 Особенности применения позаказного метода учета затрат и калькулирования себестоимости продукции

2.2 Документальное оформление затрат на производство продукции

2.3 Организация прямых затрат при позаказном методе учета затрат

2.4 Организация учета накладных затрат при позаказном методе учета затрат

2.5 Калькулирование затрат при позаказном методе учета затрат

2.6 Синтетический и аналитический учет затрат на производство

ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УЧЕТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

3.1 Например, Совершенствование распределения косвенных затрат при позаказном методе

3.2 Например, Формирование графика документооборота при позаказном методе учета затрат на производство

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Тема: «Учет косвенных производственных затрат»
ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ И ЗАДАЧИ УЧЕТА КОСВЕННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАТРАТ

1.1 Понятие и задачи учета затрат косвенных производственных затрат

1.2 Номенклатура калькуляционных статей косвенных производственных затрат и их характеристика

1.3 Нормативное регулирование учёта косвенных затрат на производство

ГЛАВА 2. УЧЕТ КОСВЕННЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАТРАТ НА ПРЕДПРИЯТИИ

2.1 Документальное оформление косвенных затрат на производство

2.2 Порядок (или методика) распределения косвенных затрат на производство

2.3 Синтетический и аналитический учет косвенных затрат на производство

ГЛАВА 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УЧЕТА КОСВЕННЫХ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО

3.1 Автоматизация учета и распределения косвенных затрат на производство путем применения программы ".....".

3.2 Внедрение системы бюджетирования косвенных производственных затрат на предприятии ЗАО «.....»

3.3 Внедрение на предприятии системы контроллинга

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема: «Калькулирование фактической себестоимости продукции по системе полного включения затрат в себестоимость продукции»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

- 1.1 Экономическая сущность и задачи калькулирования себестоимости продукции.
- 1.2 Классификация затрат на производство продукции.
- 1.3 Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции.

ГЛАВА 2. МЕТОДИКА КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ ФАКТИЧЕСКОЙ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ ПО СИСТЕМЕ ПОЛНОГО ВКЛЮЧЕНИЯ ЗАТРАТ В СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ

- 2.1 Документальное оформление затрат на производство продукции.
- 2.2 Синтетический и аналитический учет затрат на производство.
- 2.3 Калькулирование фактической себестоимости продукции на предприятии.

ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УЧЕТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

- 3.1.
- 3.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ПРОЦЕССА БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

1.1 Экономическая сущность, задачи, функции и принципы бюджетирования

1.2 Виды бюджетов и их характеристика

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ

2.1 Учет по центрам ответственности как основа бюджетирования

2.2 Разработка смет на предприятии

2.3 Бюджетирование прямых затрат

2.4 Бюджетирование косвенных затрат

ГЛАВА 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПОСТАНОВКИ СИСТЕМЫ БЮДЖЕТИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ

3.1 Совершенствование системы разработки и применения бюджетов

3.2 Например, Автоматизация системы бюджетирования на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ И СОСТАВ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО

1.1 Понятие, классификация и задачи учета материальных затрат

1.2 Оценка материальных затрат

ГЛАВА 2. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО

2.1 Документальное оформление материальных затрат

2.2 Синтетический и аналитический учет материальных затрат

2.3 Порядок распределения материальных затрат

2.4 Методы контроля за использованием сырья и материалов

в производстве

ГЛАВА 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО

3.1.

3.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

