

Міністерство освіти і науки України Львівський
національний університет імені Івана Франка
Кафедра обліку і аудиту

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ І
ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ з нормативної
дисципліни професійної підготовки**

для студентів третього курсу економічного факультету
Спеціальності 071 «облік і оподаткування»

Львів
Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка
2020

Рекомендовано до друку
Кафедрою обліку і аудиту
Протокол № 1 від 31.08.2020 р.

Уклали **Пелех У.В.**, к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту
Хоча Н.В., к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту

Рецензенти:

Ковалюк О.М., д.е.н., проф., зав. кафедри обліку і аудиту ЛНУ ім. І.Франка.

Комп'ютерне верстання Пелех У.В.

Методичні рекомендації до написання курсової роботи з нормативних дисциплін професійної підготовки для студентів третього курсу економічного факультету спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Уклад. Пелех У.В., Хоча Н.В.– Львів: Дільниця оперативного друку економічного факультету ЛНУ імені Івана Франка, 2020. – 30 с.

Методичні рекомендації підготовлено відповідно до програми з нормативної дисципліни «Фінансовий облік І», яка входить до обов'язкового переліку курсів навчання студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Виконання курсової роботи за обраною темою дасть змогу студенту закріпити теоретичні знання та практичні навички.

Методичні рекомендації до написання курсової роботи призначені для студентів вищих навчальних закладів економічних спеціальностей стаціонарної та заочної форми навчання

ЗМІСТ

	Вступ	4
1	Загальні положення	6
2	Мета і вимоги до написання курсових робіт	6
3	Вибір і затвердження теми курсової роботи	7
4	Підбір і вивчення літератури	7
5	Складання плану курсової роботи	8
6	Структура курсової роботи	8
7	Вимоги до складових частин курсової роботи	9
8	Загальні вимоги щодо оформлення курсової роботи	10
9	Представлення і захист курсової роботи	15
10	Основні критерії оцінювання курсової роботи	16
11	Додатки	18

ВСТУП

Функціонування суб'єктів господарювання у сучасних економічних умовах, вимагає професійної підготовки фахівців, які розуміють закономірності ринкових відносин, вміють підготувати обґрунтовані рекомендації щодо прийняття управлінських рішень. Серед нормативних дисциплін професійної підготовки студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» важливою є «Фінансовий облік І». Адже фінансовий облік є одним із основних джерел інформації про фінансово-господарську діяльність підприємства для прийняття та реалізації оперативних, тактичних і стратегічних управлінських рішень. Тому, для підготовки компетентних спеціалістів, важливим видом самостійного навчально-наукового дослідження студентів є курсова робота.

Метою написання курсової роботи є набуття студентами теоретичних знань з фінансового обліку, формування умінь і навичок з ведення обліку на підприємствах.

Завданням написання курсової роботи є вивчення нормативних дисциплін професійної підготовки студентів є:

- вивчення методів і організації ведення на підприємствах фінансового обліку активів;
- набуття теоретичних знань з фінансового обліку при вивченні предмету та об'єктів обліку;
- опанування практичних навичок щодо заповнення первинних документів, правильного відображення у фінансовому обліку господарських операцій підприємства, групування та узагальнення їх в облікових регістрах;
- опрацювання законодавчої та нормативної бази, яка регламентує питання ведення конкретної ділянки фінансового обліку на підприємстві.

Знання та вміння, що формуються під час вивчення нормативних дисциплін професійної підготовки студентів. Після вивчення фахових дисциплін студент повинен:

Знати: терміни, які використовуються у навчальній дисципліні, економічний зміст об'єктів обліку; сутність господарських фактів явищ та процесів, що виникають у процесі ведення фінансового обліку; принципи ведення обліку та складання фінансової звітності; основні законодавчі та нормативні акти, які регулюють ведення фінансового обліку ; первинні та зведені документи, бухгалтерські реєстри, журнали, Головну книгу, звітність зі всіх об'єктів фінансового обліку ; види оцінки активів та зобов'язань підприємства; бухгалтерські записи, що здійснюються на підставі первинних документів та господарських операцій за звітний період; порядок проведення інвентаризації активів на підприємстві.

Вміти: вести облік готівкових та безготівкових операцій в національній та іноземній валютах; групувати фінансові інвестиції та відображати їх в обліку залежно від терміну погашення; обліковувати поточну та довгострокову дебіторську заборгованість

підприємства; здійснювати оцінювання й облік руху запасів підприємства; виконувати групування й оцінювання необоротних активів; відображати на синтетичних та аналітичних рахунках обліку рух необоротних активів; обчислювати та нараховувати амортизацію та знос необоротних активів; відображати витрати на поліпшення та утримання необоротних активів; формувати склад витрат, що включаються до собівартості продукції, робіт, послуг; відображати в обліку прямі витрати у складі собівартості готової продукції, товарів, робіт, послуг; складати фінансові звіти на підставі облікової інформації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до навчального плану напряму підготовки 0.71 – Облік і оподаткування (галузь знань 07 – Управління та адміністрування) студенти III курсу виконують курсову роботу з дисципліни «Фінансовий облік I». Курсова робота – індивідуальне та самостійне завдання навчально-дослідницького характеру, що покликане поглибити і закріпити теоретичні та практичні знання при вивченні дисципліни, сприяє розвитку творчих здібностей і самостійному мисленню студентів. Написання курсової роботи передбачає використання методів обліку в дослідженні конкретних економічних явищ і процесів, роботу зі спеціальною літературою, підтверджує вміння узагальнювати інформацію, надавати обґрунтовані висновки та висловлювати власні пропозиції.

Курсова робота повинна, окрім нормативно-теоретичного і методологічного матеріалу, містити **самостійно дібрані, заповнені й опрацьовані первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, необхідні форми фінансової звітності, розрахунки, аналітичні таблиці, схеми, графіки та інші документи, що потрібні для висвітлення теми дослідження.** Бажаним при виконання роботи є застосування пакетів прикладних програм, насамперед з обліку.

За об'єкт дослідження може бути прийнято підприємства різних секторів економіки.

2. МЕТА І ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота – результат дослідження однієї з тем дисциплін «Фінансовий облік I». Мета написання курсової роботи – засвоєння знань теорії і практики ведення фінансового й управлінського обліку на підприємствах різних форм власності, закріплення і поглиблення знань студентів за темою дослідження та оволодіння навиками самостійної науково-дослідницької роботи. А також уміння застосовувати знання, отримані з раніше вивчених загальнотеоретичних і спеціальних дисциплін, використовуючи при цьому свій практичний досвід.

У курсовій роботі необхідно стисло, логічно і аргументовано викладати зміст і результати досліджень. При написанні роботи потрібно обов'язково посилатися на авторів та джерела, з яких запозичені матеріали або окремі результати. Виконуючи курсову роботу, студент повинен прагнути до того, щоб вона містила елементи наукового дослідження в теоретичній частині, а висновки носили прикладний характер і впливали з проведеного дослідження.

При написанні курсової роботи потрібно:

- **використовувати** закони, положення, нормативи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку в Україні та дозволяють вивчати міжнародний досвід організації і методики ведення обліку; праці вітчизняних та іноземних науковців;

- у залежності від обраної теми, **представити:** аналітичні таблиці, власні розрахунки, схеми, графіки, відображення господарських операцій на рахунках обліку, первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, необхідні форми фінансової звітності та описати методику їх ведення.

- **дотримуватись** логічного та послідовного розкриття її змісту;

- **аргументувати** узагальнення, висновки і пропозиції.

Курсова робота виконується при безпосередньому науковому і методичному керівництві кафедри. Наукові керівники з підготовки і перевірки курсових робіт затверджуються кафедрою. Науковий керівник надає необхідні консультації щодо написання курсової роботи, графіки консультацій затверджуються на засідання кафедри обліку і аудиту. На завершеному курсову роботу керівник надає рецензію.

Курсова робота подається на кафедру обліку і аудиту у вигляді роздрукованого машинопису в твердому переплетенні у терміни передбачені навчальним планом.

Незадовільно оцінена робота виконується заново або доопрацьовується і ще раз подається на кафедру.

Процес виконання курсової роботи складається з наступних основних етапів: вибір теми, підбір і вивчення літератури, складання плану роботи, написання роботи, її оформлення і захист.

3. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Теми курсових робіт обираються студентом самостійно, або визначаються викладачем відповідно до поданого переліку з врахуванням актуальності, наукових зацікавлень студентів, наукових робіт кафедри обліку і аудиту та затверджуються на засідання кафедри обліку і аудиту. Тематику курсових робіт наведено в додатку А. Не допускається вибір двох однакових тем в одній академічній групі. В окремих випадках студент може запропонувати на розгляд кафедри власну тему, попередньо узгодивши її з керівником. При цьому студент повинен написати заяву на ім'я завідувача кафедри обліку і аудиту, в якій має вказати предмет дослідження, об'єкт, на практичних матеріалах якого може бути написана робота та обґрунтувати причини, що зумовили вибір теми. Пріоритет у пропозиціях власних тем надається студентам з високою успішністю.

4. ПІДБІР І ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРИ

Важливим етапом при виконанні курсової роботи є підбір і вивчення літератури. Пошук і опрацювання літератур. студент починає відразу після вибору теми курсової роботи. Студент самостійно підбирає і вивчає літературу, орієнтуючись при цьому на рекомендований список літературних джерел. У процесі пошуку літератури потрібно використовувати найбільш нові роботи як вітчизняних, так і зарубіжних вчених-економістів.

Підбираючи літературу за обраною тематикою курсової роботи, студент повинен дотримуватись визначеної послідовності. Насамперед варто опрацювати кодекси і закони України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, укази Президента та інші нормативні акти та інструктивні документи стосовно обраної теми роботи. Потім підбирається матеріал, викладений у навчальних посібниках, підручниках, монографіях, газетах і журнальних статтях, мережі Інтернет.

Студент повинен звернути особливу увагу на актуальність і новизну публікацій у періодичних виданнях, динаміку змін і доповнень до законодавчих актів. Навчально-методичну літературу варто

використовувати лише тоді, коли вона відображає сучасні вимоги, тобто написана в розрізі Плану рахунків за національними стандартами.

Після підбору літературних джерел, необхідних для написання курсової роботи, студент їх вивчає та систематизує. Процес вивчення літератури визначається можливістю використання досліджуваного матеріалу в курсовій роботі: виписки (цитати) з посиланнями на авторів, короткий виклад думок або фактів вільним стилем, характеристика прочитаного матеріалу. Не допускається пряме копіювання за винятком цитування окремих фраз будь-яких авторів. У такому випадку текст, який процитовано, беруть у лапки з обов'язковим посиланням на прізвище автора цитати, номер такого джерела в списку і номери сторінки. Також варто уникати переказу літературних джерел без посилань на них. При цьому теоретичний матеріал, *викладений у курсовій роботі, повинен бути єдиним цілим, а не уривками «запозичених» текстів*. Потрібно уникати поверхневого подання матеріалу, загальних фраз, переписування конспектів і літературних джерел.

При складанні списку використаних літературних джерел потрібно вказати прізвище й ініціали автора, назву праці, місце видання, видавництво, рік видання і кількість сторінок.

5. СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Приступаючи до виконання курсової роботи, на підставі попереднього опрацювання літератури, студент повинен скласти розширений план роботи (повинен містити розділи і підрозділи (пункти) і погодити його з науковим керівником. План курсової роботи – це перелік основних питань, які потрібно висвітлити і дослідити підчас роботи над обраною темою. Лише після затвердження плану курсової роботи студент може приступати до її написання.

У першому розділі варто розкрити теоретичні аспекти організації та ведення певної ділянки обліку відповідно до обраної теми. У другому розділі розглядається методика організації облікового процесу, а також порядок формування інформації про певну ділянку обліку. У третьому розділі студент на власний вибір може опрацювати теоретичні і практичні аспекти організації і ведення обліку в умовах використання ЕОМ, або особливості організації та ведення обліку на об'єкті дослідження, або розкрити шляхи удосконалення об'єкта дослідження (можливість застосування іноземного досвіду, гармонізації обліку та ін.).

6. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

Складовими частинами курсової роботи, що подається на кафедру обліку і аудиту для її наступного захисту є: титульний аркуш; анотація; завдання на курсову роботу; зміст; вступ; основна частина, яка складається з розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки.

ВИМОГИ ДО СКЛАДОВИХ ЧАСТИН КУРСОВОЇ РОБОТИ

Титульний аркуш курсової роботи

Титульний аркуш оформляється українською мовою. Паперовий варіант підписується виконавцем роботи і науковим керівником, а також членами комісії, які були присутні на захисті роботи. Зразок оформлення титульного аркушу роботи наведено в додатку Б.

Завдання

Завдання до курсової роботи видається студенту після затвердження теми і є листком контролю кількісного і якісного виконання графіку роботи. Завдання підписується студентом і науковим керівником роботи. Зразок оформлення завдання наведено в додатку В.

Анотація

Анотація виконується на окремому аркуші в такій послідовності: прописними буквами пишеться слово «АНОТАЦІЯ»; вказується тема курсової роботи; прізвище, ініціали автора, група. Робиться 2-3 знаки пробілу. У наступних рядках пишуться ключові слова (в називному відмінку, в алфавітному порядку), які характеризують головний зміст роботи. Кількість ключових слів – від 7 до 10. Робиться знак пробілу. З нової стрічки пишеться текст анотації (до 0,3 стор.), тобто наводиться анотований виклад суті теми курсової роботи. Робиться знак пробілу, вказується обсяг роботи в сторінках (додатки до загальної нумерації не включають), кількість рисунків, таблиць, джерел літератури, додатків. Зразок оформлення анотації наведено в додатку Г.

Зміст

Зміст подають після завдань. Він містить найменування та позначення початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, вступу, висновків, додатків, списку використаних джерел (зразок оформлення змісту курсової роботи наведено у додатку Д).

Вступ

Розкриває суть та важливість наукової проблеми, загальну характеристику курсової роботи, вихідні дані та джерела інформації для проведення дослідження. У вступі потрібно розкрити актуальність розглянутої проблеми та її практичне значення; окреслити предмет та об'єкт дослідження; визначити мету роботи та відповідно до мети вказати завдання (кількість завдань у роботі повинна відповідати кількості підрозділів); інформаційну базу дослідження. Обсяг 2-3 сторінки.

Основна частина

Основна частина курсової роботи включає 3 розділи, деталізовані окремими підрозділами (обсяг кожного не менше 3 сторінок). Кожен розділ починають із нової сторінки.

У розділах основної частини розглядають літературу та нормативно-правове регулювання за темою, напрями досліджень, загальну методику і основні методи дослідження, проведені експериментальну частину і методику дослідження; практичні вирішення конкретних проблем та задач обліку, дослідження дискусійних питань

В основній частині підкреслюють роль і значення обліку досліджуваних об'єктів. Проводять характеристику бухгалтерських рахунків із обраної теми. Розглядають питання первинного обліку і документообігу, узагальнення і групування даних обліку в реєстрах синтетичного і аналітичного обліку та фінансовій звітності. Досліджують питання використання облікової інформації для управління підприємством. Визначають шляхи вдосконалення об'єкта дослідження.

Виклад матеріалу повинен *підпорядковуватися темі* дослідження.

Висновки

У висновках необхідно тезово (обсягом до 3 сторінок) викласти основні наукові та практичні результати, одержані студентом у процесі написання курсової роботи (відповідно до поставлених у вступі завдань), що дасть можливість оцінити повноту викладеного предмета дослідження. Обов'язковими вимогами до них є конкретність і відсутність загальних тверджень.

Основна частина роботи разом зі вступом та висновками становить основний обсяг роботи. **Основний обсяг роботи** займає до 30 сторінок машинописного тексту. Список використаних джерел та додатки до основного обсягу роботи не включаються.

Список використаних джерел

У списку використаних джерел включають бібліографічний опис усіх літературних джерел, які використовувались при написанні курсової роботи.

Додатки

У додатки включають весь допоміжний матеріал, який був використаний при виконанні роботи. У додатках подають форми первинних документів, облікових реєстрів, звітності, а також інший допоміжний матеріал, необхідний для розкриття теми курсової роботи. Первинні документи, облікові реєстри та фінансова звітність, подані у додатках, повинні бути заповнені за допомогою комп'ютера або від руки.

8. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна бути виконана й оформлена з додержанням вимог до наукових робіт. Оптимальний обсяг курсової роботи – 30 друкованих аркушів, список використаних джерел близько 25.

Обов'язковою вимогою до курсової роботи є написання її державною мовою, за винятком списку використаної літератури, де використане джерело записується мовою видання. Цитати з цих джерел наводяться в тексті виключно українською мовою.

Текст курсової роботи набирається на комп'ютері на одному боці аркуша білого наперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Відстань між заголовком і текстом – 15–20 мм. Шрифт – чорного кольору.

Щільність тексту однакова по всій роботі. Сторінка повинна містити не менше 28–30 рядків по 57–60 знаків у кожному (з урахуванням інтервалів).

Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5. Курсова робота має бути надрукована чітко, без помилок і виправлень. Текст курсової роботи може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами та таблицями.

Курсова робота починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку В, далі завдання на курсову роботу, анотація. Ці сторінки курсової роботи включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку аркуша. За завданням на курсову роботу наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Заголовки

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично відносно тексту. Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього (через 2 інтервали).

Текст основної частини курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна становити 1 інтервал.

Нумерація розділів та підрозділів

Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться, потім з нового рядка друкуються заголовки розділу.

Підрозділи нумеруються в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між ними ставиться крапка. У кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «1.3.» (третій підрозділ першого розділу). У тому самому рядку дається заголовок підрозділу.

Порядок посилань на літературні джерела

Посилання на наукові літературні джерела в тексті наводяться у квадратних дужках []. Це може бути посилання на джерело в цілому або на джерело із зазначенням конкретної сторінки.

Наприклад.

«Акредитиви бувають відкличні та безвідкличні, що має бути вказано на кожному акредитиві. Якщо такої вказівки немає, то акредитив є безвідкличним» [41, с.143].»

«Готівкові розрахунки здійснюються відповідно до «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», яке затверджене постановою Правління Національного банку України 29 грудня 2017 р. № 148 [14].»

«Розвиток сучасних корпоративних відносин в Україні розглядаються у працях [1–5].»

«Суперечності у визначенні місця облікової політики в організаційній системі підприємства

розглядаються у працях І.В. Беспалька, В.В. Новодворської, П.Я. Хомина та ін. [6, с. 25–38; 9, с. 114– 130]».

Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Ілюстрації

До ілюстрацій належать рисунки, схеми, графіки, діаграми.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці варто наводити в роботі безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації. Ілюстрацію, більшу за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між ними ставиться крапка. Н.: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу).

Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним. Якщо в курсовій роботі один рисунок, то його нумерують за загальними правилами.

Наприклад: Класифікацію довгострокової дебіторської заборгованості подано на рис. 1.2.

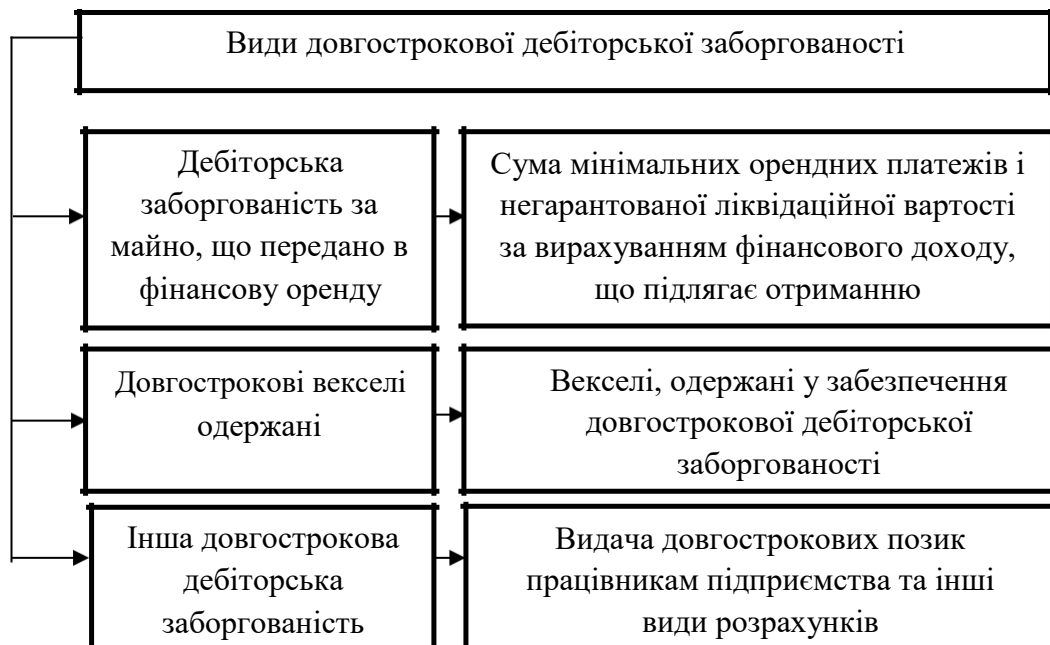


Рис. 1.2. Види довгострокової дебіторської заборгованості

У повторних посиланнях на ілюстрації вказують скорочено слово «дивись», *наприклад*: «див. рис. 1.2»

Таблиці

У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Слово «Таблиця» друкують праворуч, над правим верхнім кутом заголовка таблиці один раз, на інших сторінках пишуть «Продовження табл...». Назви не підкреслюють.

Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше 8 мм. Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 12, інтервал між рядками – 1. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 1.1

Документи, які застосовуються при виявленні порушень та розбіжностей
при розрахунках з покупцями і замовниками

Назва документа	Призначення документа
1	2
Комерційні акти	Складають представники транспортних організацій з метою виявлення обставин, які можуть бути підставою для встановлення вини за порушення договору перевезення вантажів покладення матеріальної відповідальності на працівників транспорту, відправників та одержувачів вантажу
Претензія	Вимога щодо добровільного усунення порушень законодавства. Направляється рекомендованим або цінним листом, може бути вручена під розписку
Претензійні листи	Листи, які обґрунтовують вимоги однієї організації до іншої стосовно порушення договірних зобов'язань
Претензійні листи	Документ, який передається до арбітражу або суду з проханням про стягнення з відповідача в примусовому порядку претензійних сум або будь-якого майна

Таблицю розміщують після першого згадування у тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного боку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. В такому разі зазначають: Продовження табл. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться риска (–). На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця»

в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 1.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.1».

Формули

Формули і рівняння треба виділяти з тексту вільними рядками та позначати певним номером, написаним у дужках.

Наприклад:

Ціна акції розраховується за формулою:

$$P = \frac{D}{(K - g)}, \quad (3.1)$$

де P – ціна акції, D – очікуваний розмір дивідендів; K – сума нерозподіленого прибутку; g – темп росту ціни акцій.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба наводити безпосередньо під формулою у послідовності, наведеній у формулі. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Вище і нижче від кожної формули потрібно залишити «пустий» рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (×) і ділення (:).

Формули (якщо їх більше, ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (3.1)».

Список використаних джерел

Список літературних джерел повинен налічувати не менше 20 найменувань. Його оформляють відповідно до Загальних положень і правил складання бібліографічних посилань (ДСТУ 8302:2015). Приклади оформлення л-ри див. за посиланням:

1. http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/images/phocagallery/2017/Pryklady_DSTU_8302_2015.pdf;

2. http://library.nlu.edu.ua/Biblioteka/sait/DSTU_8302-2015.pdf ;

3. <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>.

Список використаної літератури оформляють у такій послідовності:

- кодекси України;
- закони України;
- укази Президента;

- постанови і декрети Кабінету міністрів України;
- статистичні та інші збірники;
- інструктивні матеріали (у хронологічному порядку);
- спеціальна економічна література і публікації в періодичних виданнях в алфавітному порядку із зазначенням прізвища та ініціалів автора;
- матеріали, які були зібрані на підприємствах і в організаціях та використані під час написання роботи.

Усі джерела, включені до списку використаної літератури, нумеруються послідовно. Використані книги потрібно записувати у такій формі:

Прізвище та ініціали автора (чи авторів), назва книги, місто видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок. Перелік джерел та приклад їх оформлення подано у додатку Е.

Додатки

Додатки оформляють як продовження курсової роботи на прикінцевих її сторінках, зазначаючи їх у порядку посилань у тексті. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Скраю справа рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток», на бланках первинних документів та облікових реєстрів слово «Додаток» вписується від руки.

Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

Додатки курсової роботи повинні мати наскрізну нумерацію сторінок. Сторінки додатків у загальну кількість сторінок не включаються.

9. ПРЕДСТАВЛЕННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Автор підписує курсову роботу на титульному аркуші біля прізвища студента й у визначені терміни подає курсову роботу безпосередньо на кафедру обліку й аудиту. Приймає і реєструє роботи лаборант, проставляючи в журналі обліку курсових робіт дату її надходження і прізвище студента. Після перевірки роботи науковим керівником її повертають студенту для підготовки до захисту. Роботу, визнану незадовільною, повертають на доопрацювання з урахуванням зауважень. Робота повинна бути перероблена таким чином, щоб не порушувати логічну послідовність викладеного матеріалу і вимоги до оформлення.

Захист курсових робіт проводиться за графіком кафедри перед комісією у складі трьох викладачів. Під час захисту студент коротко доповідає зміст курсової роботи, здійснює

презентацію виконаного дослідження, обґрунтовує висновки і пропозиції та відповідає на запитання за темою дослідження. За результатами захисту курсової роботи комісія виставляє студенту оцінку. Студенти, що не виконали в строк курсову роботу або не захистили її, одержують незадовільну оцінку.

У роботу вкладають бланк рецензії на курсову роботу. Типовий бланк рецензії подано у додатку Ж.

10. ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для оцінювання виконаної курсової роботи доцільно керуватись такими критеріями:

- актуальність теми дослідження та відповідність змісту роботи темі дослідження;
- методично-теоретичний рівень курсової роботи;
- використання в роботі практичних даних суб'єктів господарювання для розрахунків та аналізу;
- уміння професійно викладати матеріал, застосовуючи сучасну економічну термінологію, робити правильні висновки, на їх основі стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних фраз, мовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових стверджень, повторень, невиправданого збільшення обсягу роботи за рахунок другорядного матеріалу;
- використання наукової літератури;
- творчий підхід виконавця роботи, його вміння неординарно мислити, новаторські підходити до вирішення тих проблем, які стосуються теми дослідження;
- загальний вигляд виконаної роботи (відповідність вимоги щодо оформлення, обсягу, акуратності, грамотності тощо).

Курсова робота, яка відповідає переліченим критеріям, допускається до захисту науковим керівником. Науковий керівник рецензує курсову роботу та зазначає в рецензії переваги й недоліки виконаної курсової роботи.

Курсова робота оцінюється за стобальною шкалою у такій відповідності:

Система оцінювання за університетською, національною та шкалою ЄКТС

<i>Шкали оцінювання</i>			
<i>університетська</i>	<i>національна</i>		<i>шкала ЄКТС</i>
90 – 100	5	відмінно	A
80–89	4	добре	B
70–79			C
60–69	3	задовільно	D
50–59			E
26–49	2	незадовільно (з можливістю повторного складання)	FX
1–25		незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)	F

За результатом захисту курсової роботи виставляються оцінки:

– **«відмінно»** – при дотриманні всіх вимог до написання роботи, вільному володінні опрацьованим матеріалом, глибокому розумінні проблем, поставлених у роботі, вмінні робити висновки та без зауважень виконувати практичні виробничі завдання.

– **«добре»** – при повному використанні рекомендованої літератури та практичного матеріалу. Допущені незначні помилки в оформленні, не досить глибоке розуміння окремих питань роботи при захисті.

– **«задовільно»** – при неповному розкритті теми роботи, відсутності практичного матеріалу, неправильно зроблених висновках. Допущені помилки в оформленні, неповне розуміння теми роботи при її захисті.

– **«незадовільно»** – тему не розкрито, не використано практичний матеріал, немає зв'язку теорії з практикою, робота без висновків, оформлена з порушенням вимог. Брак знань та практичних навичок з основних питань теми.

ДОДАТКИ

Тематика курсових робіт з нормативної дисципліни для студентів 3-го курсу

1. Облік та документальне оформлення готівкових операцій на підприємстві.
2. Облік операцій підприємства на поточному рахунку в банку у національній валюті.
3. Облік розрахунків підприємства за акредитивами
4. Облік грошових документів на підприємстві
5. Облік розрахунків підприємства електронними грошима
6. Формування звіту про рух грошових коштів на підприємстві
7. Облік поточних фінансових інвестицій на підприємстві
8. Облік розрахунків із покупцями та замовниками на підприємстві
9. Облік розрахунків підприємства за короткостроковими векселями одержаними
10. Облік розрахунків із підзвітними особами на підприємстві
11. Документальне оформлення та відображення в обліку результатів інвентаризації матеріальних цінностей на підприємстві
12. Облік розрахунків за претензіями на підприємстві
13. Облік розрахунків за відшкодуванням завданих збитків на підприємстві
14. Облік сумнівної та безнадійної дебіторської заборгованості на підприємстві
15. Шляхи надходження, оцінка й облік оприбуткування виробничих запасів на підприємстві
16. Напрями, оцінка й облік вибуття виробничих запасів зі складу підприємства
17. Облік руху малоцінних швидкозношувальних предметів на підприємстві
18. Облік незавершеного виробництва на підприємстві
19. Облік виробничого браку на підприємстві
20. Облік напівфабрикатів на підприємстві
21. Облік готової продукції на підприємстві та її реалізації
22. Облік руху товарів на підприємстві
23. Сутність, види й облік ремонту основних засобів на підприємстві
24. Облік інвестиційної нерухомості на підприємстві
25. Облік надходження основних засобів на підприємство
26. Облік вибуття основних засобів із підприємства
27. Облік надходження нематеріальних активів на підприємство
28. Облік вибуття нематеріальних активів із підприємства
29. Облік амортизації нематеріальних активів на підприємстві
30. Роялті: сутність, оцінка й відображення в обліку на підприємстві
31. Облік надходження й вибуття малоцінних необоротних матеріальних активів на підприємстві
32. Облік зносу необоротних матеріальних активів на підприємстві
33. Гудвіл підприємства: сутність, оцінка й відображення в обліку
34. Облік довгострокових фінансових інвестицій на підприємстві
35. Облік капітального будівництва на підприємстві
36. Облік капітальних інвестицій на підприємстві
37. Зміна корисності та переоцінка вартості основних засобів на підприємстві: облікові й податкові аспекти
38. Облік операцій оренди на підприємстві
39. Облік довгострокової дебіторської заборгованості на підприємстві.
40. Облік операцій у іноземній валюті на поточному рахунку підприємства в банку

41. Облік грошових коштів підприємства в дорозі

Зразок титульного аркушу курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ФРАНКА ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку і аудиту

КУРСОВА РОБОТА

З ОБЛІКУ

на тему:

Облік фінансових інвестицій на підприємстві

Студента(ки)___ курсу___ групи
Напряму підготовки_____

Спеціальності_____

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник_____

_____ (посада, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала_____

Кількість балів_____ Оцінка ECTS_____

Члени комісії: _____

_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

Зразок завдання на курсову роботу

Львівський національний університет імені Івана Франка

Економічний факультет

Кафедра обліку і аудиту

Спеціальність 071– «Облік і оподаткування»

ЗАВДАННЯ

на курсову роботу

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

1. Тема курсової роботи _____

затверджена засіданням кафедри обліку і аудиту, протокол № 1 від «31» серпня 2020 р.

2. Термін виконання курсової роботи « 10 » грудня 2020 р. _____

3. Вхідні дані до роботи _____

4. Зміст курсової роботи (без підрозділів) _____

5. Консультації студента:

Розділи або пункти курсової роботи	Науковий керівник (науковий ступінь, вчене звання (посада), прізвище та ініціали)	Завдання видав		Завдання одержав	
		Дата	Підпис	Дата	Підпис

6. Дата видачі завдання « » 2020 р.

Науковий керівник _____

Підпис, вчене звання, посада

Завдання прийняв до виконання _____

підпис

Зразок анотації курсової роботи

АНОТАЦІЯ

Курсової роботи «Облік фінансових інвестицій на підприємстві»

студента гр. Еко-31 Васильченка М.П

Ключові слова: боргові цінні папери, довгострокові фінансові інвестиції, економічна ефективність, ефективна ставка відсотка, метод участі в капіталі, методика обліку фінансових інвестицій, оцінка фінансових інвестицій, поточні фінансові інвестиції.

У курсовій роботі досліджується методика обліку фінансових інвестицій на підприємстві. Розглянуто сутність та групування фінансових інвестицій. Досліджено особливості регламентації ведення обліку фінансових інвестицій за П(С)БО та МСФЗ. Продемонстровано відображення в обліку поточних та довгострокових фінансових інвестицій. Виокремлено шляхи вдосконалення обліку фінансових інвестицій на підприємстві.

Сторінок: 40 Рисуноків: 4 Таблиць:5 Джерел літератури: 30 Додатків: 7

Зразок змісту курсової роботи

Тема роботи: Облік інших необоротних матеріальних активів

ЗМІСТ

Варіант 1

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ	8
1.1.Економічна сутність та класифікація інших необоротних матеріальних активів	8
1.2.Оцінка та завдання обліку інших необоротних матеріальних активів на підприємстві	11
1.3.Нормативно-правове регулювання обліку інших необоротних матеріальних активів	14
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ	17
2.1. Документальне оформлення операцій з обліку інших необоротних матеріальних активів на підприємстві	17
2.2. Аналітичний та синтетичний облік інших необоротних матеріальних активів	20
РОЗДІЛ 3. ОБЛІК ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ	24
3.1. Облік операцій пов'язаних з рухом інших необоротних матеріальних активів	24
3.2. Облік зносу інших необоротних матеріальних активів	28
3.3. Інвентаризація інших необоротних матеріальних активів та відображення її результатів в обліку	32
ВИСНОВКИ	35
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	38
ДОДАТКИ	40

Варіант 2

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ	8
1.1.Економічна сутність та класифікація інших необоротних матеріальних активів	8
1.2.Оцінка та завдання обліку інших необоротних матеріальних активів на підприємстві	11
1.3.Нормативно-правове регулювання обліку інших необоротних матеріальних активів	14
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ	17

продовження додатку Д

2.1. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів на підприємстві	16
2.2. Облік операцій пов'язаних з рухом інших необоротних матеріальних активів на підприємстві	21
2.3. Інвентаризація необоротних матеріальних активів та відображення її результатів в обліку	25
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ В ОБЛІКУ	29
3.1. Проблемні аспекти обліку інших необоротних матеріальних активів на підприємстві	29
3.2. Напрями удосконалення обліку інших необоротних матеріальних активів	32
ВИСНОВКИ	35
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	38
ДОДАТКИ	40

ЗРАЗОК оформлення списку використаних джерел:

Законодавство

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436 -IV/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 10.09.2019).
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / Державна фіскальна служба України. URL: <http://sfs.gov.ua/nk/> (дата звернення: 11.10.2019).
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-14/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 11.10.2019).
4. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04> (дата звернення: 11.10.2019).
5. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 // Офіційний вісник України від 19.03.2013 р. №19. с. 97.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> (дата звернення: 11.10.2019).
7. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291/Верховна Рада України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення: 11.10.2019).

Підручники, навчальні посібники, монографії:

Один автор:

1. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні : навч. посіб. Дніпропетровськ: ТОВ «Баланс – Клуб», 2000. 768 с.
2. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник. Київ: Алерта, 2006. 1080 с.
3. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 4-те вид., переробл. і доповн. Київ : Знання, 2015. 572 с.

Двоє і більше авторів:

4. Плиса В. Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ: Каравела, 2010. 480с.
5. Серпенінова Ю. С., Гольцова С. М., Макаренко І. О. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
6. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Мельник Р.О. Бухгалтерський облік за національними стандартами : підручник. Тернопіль: Економічна думка, 2003. 328 с.
7. Серікова Т.М., Понікаров В.Д., Кожанова Є.П., Отенко І.П. Облік, аналіз і аудит : навч. посіб. Київ: ВД «ІНЖЕК», 2003. 380 с.
8. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник / Ф.Ф. Бутинець та ін. вид. 2-ге, доп. і перероб. Житомир: Рута, 2000. 672 с.
9. Пушкар М.С., Щирба М.Т. Теорія і практика формування облікової політики: монографія. Тернопіль: Карт-бланш, 2010. 260 с.
10. Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України: монографія/відп. ред. В. М. Геєць. Київ: УБС НБУ, 2008. С. 302–310.
11. Україна в цифрах. 2007: стат. зб./Держ. ком. статистики України. Київ: Консультант, 2008.С. 185 – 191

Періодичні видання, матеріали конференцій, електронні ресурси:

1. Чухліб А.П., Колбушкін А.П. Сутність і природа витрат на виробництво // Фінанси України. 1997. № 9. С. 30-34
2. Ловска І.Д. Нормативне регулювання бухгалтерського обліку виробничих запасів спиртової промисловості // Вісник Житомирського державного технологічного університету. Економічні науки. Житомир, 2013. № 1. С. 124-128
3. Белей Л.І. Актуальні аспекти управління виробничими запасами підприємства // Актуальні проблеми функціонування господарської системи України : матеріали XXIV міжнар. наук. конф. (м. Львів, 19-20 травня 2017р.). Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017. С.14 – 15.
4. Чабанюк О.М. Облік і контроль витрат, калькулювання собівартості послуг: проблеми та напрями їх вирішення // Науковий вісник НЛТУ. 2010. Випуск 20.13. С. 268-274. URL: http://nltu.edu.ua/nv/Archive/2010/20_13/268_Cza.pdf (дата звернення:11.10.2019).
5. Семенов Г.А., Андрущенко Л.О. Організація обліку розрахунків з персоналом з оплати праці // Держава та регіони: Економіка та підприємництво. 2009. № 2. С. 14-16. URL: http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Dtr_ep/2009_2/files/Econ_02_2009_Semenov_Andrushenko.pdf (дата звернення:11.10.2019).
6. Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українськопольських відносинах // Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. фахове

вид. 2012. № 2. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/eui/2012_2/pdf/12bopypv.pdf (дата звернення: 11.10.2019).

ПРИМІТКА:

Згідно з ДСТУ 8302:2015 розділовий знак «дві навіскіні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), в якому розміщено складник (джерело), виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).

Приклад:

Чухліб А.П., Колбушкін А.П. Сутність і природа витрат на виробництво. *Фінанси України*. 1997. № 9. С. 30-34.

Ловска І.Д. Нормативне регулювання бухгалтерського обліку виробничих запасів спиртової промисловості. *Вісник Житомирського державного технологічного університету. Економічні науки*. Житомир, 2013. № 1. С. 124-128.

Белей Л.І. Актуальні аспекти управління виробничими запасами підприємства. *Актуальні проблеми функціонування господарської системи України* : матеріали XXIV міжнар. наук. конф. (м. Львів, 19-20 травня 2017р.). Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017. С.14 – 15.

Студент має право самостійно обрати варіант щодо застосування або розділового знаку «дві навіскіні риски» («//»), або виділення курсивом. Однак, при оформленні списку використаних джерел має бути використано один із запропонованих варіантів. Одночасне використання обох варіантів не допускається.

