

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ
з дисциплін професійної та практичної підготовки
для студентів 4 курсу ОПП «Облік, оподаткування і аудит»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Львів - 2020

УДК 657

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

Уклали: Бандура З.Л., к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту, Кріль Я.Я., к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту, Шевчук В.Р., к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту

Рецензент:

Яремко І.Й., д.е.н., проф., зав. кафедри обліку та аналізу Національного університету «Львівська політехніка»

Комп'ютерне верстання Кріль Я.Я.

Методичні рекомендації для написання курсової роботи з дисциплін професійної та практичної підготовки для студентів 4 курсу ОПП «Облік, оподаткування і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Уклад. Бандура З.Л., Кріль Я.Я., Шевчук В.Р. ЛНУ імені Івана Франка, 2020. – 27 с.

Методичні рекомендації підготовлено відповідно до програми підготовки 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	Мета і вимоги до написання курсових робіт	4
2	Вибір і затвердження теми курсової роботи	5
3	Підбір і вивчення літератури	6
4	Складання плану курсової роботи	6
5	Структура курсової роботи	7
6	Вимоги до складових частин курсової роботи	7
7	Загальні вимоги щодо оформлення курсової роботи	8
8	Представлення і захист курсової роботи	13
9	Основні критерії оцінювання курсової роботи	13
	Додатки	15

ВСТУП

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи розроблені відповідно до вимог галузевої компоненти стандартів вищої освіти з підготовки бакалаврів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та призначені для надання допомоги студентам під час виконання курсової роботи згідно з чинними стандартами України. Вони розкривають послідовність етапів виконання дослідження, містять основні вимоги, що висувуються до змісту та оформлення курсової роботи, порядку захисту та оцінювання. Інтенсифікація навчального процесу, підвищення якості підготовки фахівців для обліково-аналітичних підрозділів підприємств (установ) потребують від студентів вміння користуватися методикою самоосвіти, творчо мислити, чітко орієнтуватися в джерелах наукової та облікової інформації. Важливе місце у вирішенні цих завдань відведено виконанню курсової роботи, яка сприяє закріпленню та поглибленню теоретичних знань, формуванню навичок до збору, вивчення та аналізу практичних матеріалів з проблем організації обліку на підприємствах, документального оформлення господарських операцій та їх відображення в регістрах обліку та звітності.

Курсова робота є однією з форм контролю знань студентів, важливим етапом підготовки студентів до майбутньої практичної діяльності у визначеній сфері, першим кроком в ході їх наукових досліджень.

Освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти передбачено в процесі написання курсової роботи набуття студентами таких програмних компетентностей:

ФК2. Здатність формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства.

ФК4. Здатність до відображення відомостей про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

Програмні результати навчання такі:

1. Знати місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств, установ, організацій.
2. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

1. МЕТА І ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Метою написання курсової роботи є закріплення теоретичних знань з бухгалтерського обліку, фінансового аналізу, аудиту та отримання практичних навичок економічної роботи.

Курсова робота – результат дослідження однієї з тем дисципліни «Фінансовий облік», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Облік і оподаткування за видами діяльності». За об'єкт дослідження може бути прийнято підприємства різних секторів економіки.

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.

Курсова робота відображає:

- глибоке знання основних понять, термінів досліджуваної теми, основних положень нормативних та законодавчих актів, що стосуються діяльності певного підприємства;

- вміння аналізувати, узагальнювати, досліджувати літературні джерела та інформаційну базу даних, використовувати математичні, статистичні, облікові та інші способи обробки інформації, розробляти пропозиції щодо поліпшення роботи на підприємстві, логічно і чітко викладати матеріал, робити висновки та узагальнення, давати ґрунтовні оцінки різним явищам і процесам, оформляти роботи відповідно до існуючих стандартів.

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 завершену курсову роботу керівник надає рецензію.

Курсова робота подається на кафедру обліку і аудиту у вигляді роздрукованого машинопису скріпленого відповідним чином 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.

2. 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.

3. ПІДБІР І ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРИ

Важливе 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. Допомогу в доборі основної літератури надає студентові науковий керівник. Додаткову літературу студент обирає самостійно.

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 слід 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 номера 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.

4. СКЛАДАННЯ ПЛАНУ 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 під час роботи над обраною темою. Лише після затвердження плану курсової роботи студент може приступати до її написання.

5. 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.

6. 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 (дodatки 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 розділи (всього *не менше* 30 сторінок, але *не більше* 50), деталізовані окремими підрозділами (обсяг кожного не менше 3 сторінок). Основна частина роботи повинна займати 80 % тексту машинопису. 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, аналізу, аудиту дослідження дискусійних питань

В основній частині підкреслюють роль і значення обліку, аналізу і аудиту досліджуваних об'єктів. Проводять характеристику об'єкту і предмету дослідження. Виклад матеріалу повинен *підпорядковуватися темі* дослідження.

Висновки

У висновках необхідно тезово (обсягом до 4 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.

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.

7. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна бути виконана й оформлена з додержанням вимог до наукових робіт. Оптимальний загальний обсяг курсової роботи – 40 – 60 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 паперу 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 3 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 друкується заголовок 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.

Хомин П.Я. також зауважує на тому, що звітність є самостійною системою надання даних, необхідних для інформаційного забезпечення менеджменту, і в жодному разі не може вважатися складовим елементом (прийомом) бухгалтерського обліку [36, с. 434].

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

Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 01.07.1999 р. визначено, що «облікова політика - це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності» [1]

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: Розглянемо класифікацію матеріальних активів (рис. 3.1).

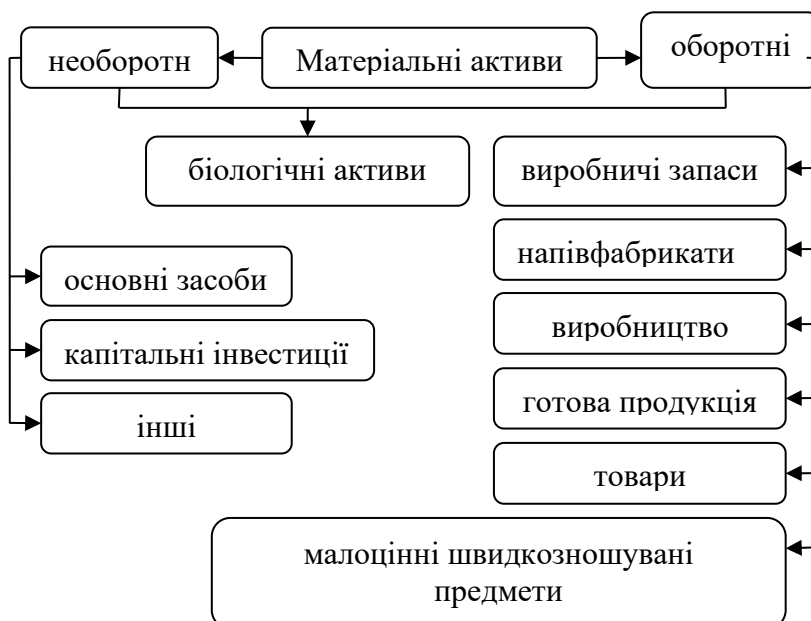


Рис. 3.1. Класифікація матеріальних активів

У повторних посиланнях на ілюстрації вказують скорочено слово «дивисьь», *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. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Приклад побудови таблиці:

Форма і зміст балансу затверджена Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку №1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Актив балансу містить три розділи, пасив – чотири (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Структура балансу

Розділ	Актив	Розділ	Пасив
I	Необоротні активи	I	Власний капітал
II	Оборотні активи	II	Довгострокові зобов'язання і забезпечення
III	Необоротні активи, утримувані для продажу та групи вибуття	III	Поточні зобов'язання і забезпечення
		IV	Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу та групами вибуття

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:

1. Між зміною обсягу реалізації і прибутком існує прямий зв'язок за умови незмінної рентабельності окремих видів товарів. Щоб розрахувати вплив обсягу реалізації на відхилення прибутку, треба базове

значення прибутку від реалізації скоректувати на приріст виторгу від реалізації при незмінних цінах на види товарів (робіт чи послуг):

$$\Delta\Pi_{об} = \Pi_o \left(\frac{B'}{B_o} - 1 \right) \quad (3.2)$$

де $\Delta\Pi_{об}$ - зміна прибутку під впливом обсягу реалізації.

$$\Delta\Pi_{об} = 1067 * ((4560/4234) - 1) = 82,15$$

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 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).

Список використаної літератури оформляють в алфавітному порядку.

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 не нумеруються і додатки у загальну кількість сторінок не включаються.

8. 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.

9. 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 штампів, 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

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

1. Облік діяльності підприємств в сфері послуг
2. Облік діяльності підприємств рекламного бізнесу в Україні
3. Облік діяльності підприємств туристичного бізнесу в Україні
4. Облік діяльності підприємств готельного бізнесу в Україні
5. Облік діяльності підприємств ресторанного господарства
6. Облік діяльності автотранспортних підприємств
7. Облік діяльності видавничого підприємства в Україні
8. Облік орендних операцій на підприємстві
9. Облік діяльності приватних медичних закладів
10. Облік діяльності житлово-комунальних підприємств
11. Облік діяльності Інтернет - провайдера
12. Облік доходів діяльності підприємств сфери послуг
13. Облік витрат діяльності підприємств сфери послуг
14. Облік доходів і витрат діяльності підприємств сфери послуг
15. Облік фінансових результатів діяльності підприємств сфери послуг
16. Облік доходів діяльності підприємств сфери побутових послуг
17. Облік витрат діяльності підприємств сфери побутових послуг
18. Облік доходів і витрат діяльності підприємств сфери побутових послуг
19. Облік фінансових результатів діяльності підприємств сфери побутових послуг
20. Облік доходів і витрат діяльності готельного бізнесу
21. Облік фінансових результатів діяльності підприємств готельного бізнесу
22. Облік доходів і витрат діяльності закладу громадського харчування
23. Облік фінансових результатів діяльності закладу громадського харчування
24. Облік доходів і витрат діяльності підприємств туристичного бізнесу
25. Облік фінансових результатів діяльності підприємств туристичного бізнесу
26. Облік доходів і витрат у недержавних закладах освіти
27. Облік доходів і витрат діяльності приватного закладу охорони здоров'я
28. Облік фінансових результатів приватного закладу охорони здоров'я
29. Облік в системі управління якістю послуг на підприємстві
30. Облік доходів і витрат діяльності підприємств при наданні рекламних послуг
31. Облік діяльності підприємств в сфері послуг
32. Облік діяльності підприємств рекламного бізнесу в Україні
33. Облік діяльності підприємств туристичного бізнесу в Україні
34. Облік діяльності підприємств готельного бізнесу в Україні
35. Облік діяльності підприємств ресторанного господарства
36. Облік діяльності автотранспортних підприємств
37. Облік діяльності видавничого підприємства в Україні
38. Облік орендних операцій на підприємстві
39. Облік діяльності у сфері залізничного транспорту
40. Облік оптової торгівлі
41. Облік торгівлі продовольчими товарами
42. Облік торгівлі непродовольчими товарами
43. Облік діяльності ломбардів та кредитних спілок
44. Облік діяльності банківських установ
45. Облік діяльності у сфері пасажирських перевезень
46. Облік торгівлі нафтопродуктами
47. Облік діяльності фермерських господарств
48. Облік у сільському господарстві
49. Облік діяльності установ банківської сфери
50. Облік діяльності ОСББ та житлово-комунальних підприємств

51. Облік діяльності підприємств поліграфічного сектору
52. Облік підприємств житлово-комунальної сфери
53. Облік діяльності благодійних та інших неприбуткових організацій
54. Облік діяльності страховиків в Україні
55. Облік орендних (лізингових) операцій
56. Особливості обліку у будівництві
57. Облік діяльності підприємств у сфері охорони

Додаток Б

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 діяльності підприємств у сфері вантажних перевезень

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)

м. Львів 2020 рік

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 № _____ від « » _____ 2020 р.

2. Термін виконання курсової роботи“ _____

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

Безверхній Андрій, Еко-43с

Тема курсової роботи «Облік доходів і витрат підприємства на виконання робіт
(надання послуг)»

Анотація

У курсовій роботі висвітлено основні аспекти обліку доходів і витрат підприємства на виконання робіт та надання послуг. Розкрито особливості організації обліку, документального відображення виникнення доходів і витрат підприємства від виконання робіт і надання послуг. Вивчено питання відображення у фінансовій та податковій звітності доходів і витрат підприємства у сфері послуг.

Ключові слова: акт виконаних робіт, витрати, договір, доходи, послуги, роботи, фінансовий результат.

Сторінок: 66 Рисунків: 2 Таблиць: 8 Джерел літератури: 31 Додатків: 2

Зразок змісту курсової роботи

Тема роботи: Облік інших необоротних матеріальних активів

Варіант 1

ЗМІСТ

Вступ.....	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ВИКОНАННЯ РОБІТ (НАДАННЯ ПОСЛУГ).....	7
1.1. Ринок послуг в Україні.....	7
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку виконання робіт і надання послуг.....	15
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ВИКОНАННЯ РОБІТ (НАДАННЯ ПОСЛУГ) НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	24
2.1. Організація обліку та документальне оформлення виконання робіт (надання послуг).....	24
2.2. Облік доходів від виконання робіт (надання послуг).....	33
2.3 Облік витрат на виконання робіт та надання послуг.....	39
РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА СФЕРИ ПОСЛУГ.....	50
3.1. Відображення показників діяльності у фінансовій звітності підприємства....	50
3.2. Формування та подання статичної звітності підприємствами сфери послуг...	58
ВИСНОВКИ.....	65
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	68
ДОДАТКИ.....	71

Варіант 2*

ЗМІСТ

Вступ	3
Розділ 1. Теоретичні засади та нормативне забезпечення обліку діяльності підприємств готельного бізнесу в Україні	5
Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку діяльності підприємств готельного бізнесу	18
Розділ 3. Основні аспекти обліку діяльності готелів	28
Висновки	46
Список використаних джерел	47
Додатки.....	51

**допустимо до 5 пунктів на розсуд керівника курсової роботи від кафедри*

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 30.11.1999 р. № 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.nbu.gov.ua/e-journals/eui/2012_2/pdf/12borupv.pdf (дата звернення: 11.10.2019).

ПРИМІТКА:

Згідно з ДСТУ 8302:2015 розділовий знак «дві навскісні 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 навскісні риски» («//»), або виділення курсивом. Однак, при оформленні списку використаних джерел має бути використано один із запропонованих варіантів. Одночасне використання обох варіантів не допускається.

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет ім. І.Франка
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

РЕЦЕНЗІЯ

на курсову роботу
з нормативних дисциплін професійної підготовки

на тему _____
Студент(а)ки _____ групи ЕКО
Науковий керівник _____
Актуальність і характеристика курсової роботи _____

Зауваження і рекомендації _____

Загальний висновок (робота до захисту допускається / не допускається)

Дата подання _____ Оцінка за національною шкалою _____

Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____

Підпис _____