



Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економічних відносин та фінансів
Кафедра обліку, аудиту та оподаткування

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ
РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ

«УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань
07 Управління та адміністрування

Електронне видання комбінованого використання
на CD - ROM

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економічних відносин та фінансів

Кафедра обліку, аудиту та оподаткування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ
РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ**

«УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань

07 Управління та адміністрування

**Електронне видання комбінованого використання
на CD - ROM**

Затверджено
рішенням Навчально-
методичної
ради ФЕВФ ДБТУ
Протокол № 3 від 24.11.2022 р.

УДК 657.01

Схвалено на засіданні кафедри обліку, аудиту та оподаткування
Протокол № 3 від 28.10.2022 р.

Рецензент:

Нестеренко І.В. – канд. екон. наук, доцент кафедри обліку, аудиту та оподаткування Державного біотехнологічного університету

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт з дисципліни «Управлінський облік» (для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування») ДБТУ; уклад.: Л.О. Кирильєва, Т.А. Наумова, Л.А. Поливана – Харків, 2022. – 30 с.

© Л.О. Кирильєва Л.О.,
Т.А. Наумова, Л.А. Поливана
© Державний
біотехнологічний університет,
2022



Зміст

1. Загальні положення	5
2. Організація та порядок написання курсової роботи	6
3. Оформлення курсової роботи	7
4. Тематика та плани курсових робіт	18
Додатки	28

1. Загальні положення

Підготовку та захист курсових робіт регулюють:

- Закон України «Про вищу освіту»;
 - Положення про організацію освітнього процесу в Державному біотехнологічному університеті, ухвалено рішенням вченої ради ДБТУ, протокол № 2 від 28.10.2021 р.;
 - Положення про організацію і порядок перевірки наявності текстових запозичень в академічних текстах працівників та здобувачів вищої освіти, ухвалено рішенням вченої ради ДБТУ, протокол № 4 від 23.12.2021 р.;
 - Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин, ухвалено рішенням вченої ради ДБТУ, протокол № 2 від 28.10.2021;
 - ОПП «Облік і оподаткування», ОС «Бакалавр».
- Курсова робота** – це самостійна індивідуальна робота, яка ґрунтується на аналізі, може включати елементи дослідництва та є підсумком теоретичної та практичної підготовки в частині ведення управлінського обліку на підприємстві.

Виконана курсової роботи, результати якої успішно захищені, дозволяють зробити висновок про рівень підготовки здобувача з управлінського обліку.

Метою написання курсової роботи є демонстрація сформованих упродовж навчання навичок у розв'язанні теоретичних завдань та практичних проблем з управлінського обліку, що передбачає застосування певних теорій та методик.

Вагомою умовою написання курсової роботи є розкриття її змісту в розрізі вимог щодо знань і вмінь відповідно до навчальної програми дисципліни.

2. Організація та порядок написання курсової роботи

Курсова робота являє собою дослідження сутності й особливостей функціонування систем управлінського обліку конкретного об'єкту, яке передбачає виявлення окремих проблемних питань та надання рекомендації щодо їх вирішення. Висновки обов'язково повинні мати самостійне науково-практичне значення для підприємства, за матеріалами якого виконувалася робота. При написанні курсової роботи необхідно чітко дотримуватися встановлених правил щодо її оформлення.

Курсова робота є елементом заключного підсумкового контролю з дисципліни «Управлінський облік», на підставі результатів якого керівник вирішує питання про її захист. За прийняті в курсовій роботі рішення і правильність наведених в ній даних відповідальність несе здобувач – автор курсової роботи. Наукові керівники курсових робіт здобувачів затверджуються наказом ректора університету. Керівниками курсової роботи можуть бути професори та доценти кафедри обліку, аудиту та оподаткування. Науковий керівник допомагає здобувачу скласти план, рекомендує літературу за темою. До обов'язків наукового керівника також належать передбачені розкладом консультації, оцінювання змісту кваліфікаційної роботи, надання наукової та методичної допомоги, унесення необхідних коректив, здійснення систематичного контролю за виконанням роботи. Процес виконання, оформлення й підготовки до захисту курсової роботи складається з таких етапів:

- вибір теми роботи, визначення її мети, предмета й об'єкта дослідження;
- попередній підбір і вивчення спеціальної економічної літератури, статистичних даних, законодавчих, нормативних та інструктивних матеріалів;
- виконання, оформлення і подання роботи на кафедру;

- перевірка кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату;
- отримання відгуку керівника роботи.

Курсова робота повинна відповідати таким основним вимогам:

- ✓ відображає рівень загальної економічної розробки з обраної теми;
- ✓ містити економіко-правовий аналіз нормативних документів та огляд бібліографічних джерел;
- ✓ містити методичку відображення господарських операцій за обраною темою в управлінському обліку відповідно до вимог нормативних документів, в порівнянні з передовим міжнародним та вітчизняним досвідом;
- ✓ містити елементи наукових досліджень і пошуку самостійного підходу до вирішення завдань управлінського обліку;
- ✓ відображати можливості застосування інформаційних технологій в організації окремих ділянок обліку;
- ✓ завершуватись узагальненням результатів дослідження та обґрунтуванням висновків та рекомендацій щодо удосконалення діючих методик обліку та звітності;
- ✓ мати список використаних джерел.

При написанні курсової роботи необхідно чітко дотримуватися встановлених правил щодо оформлення.

За прийняті в курсовій роботі рішення і правильність наведених в ній даних відповідальність несе студент – автор курсової роботи.

3. Оформлення курсової роботи

Курсову роботу слід виконувати державною мовою. Мовностилістичне оформлення роботи зумовлено особливостями наукового стилю:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють доказу істини, обґрунтуванню основних висновків дослідження;
- смислова завершеність, цілісність і зв'язність думок;³³

– цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення наукового тексту.

Спеціальні терміни дозволяють у короткій формі давати розгорнуті визначення та характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ. Слід уважно підходити до вибору наукових термінів і визначень, посилаючись при цьому на авторитетні джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо). Щоб уникнути суб'єктивних суджень і акцентувати основну увагу на предметі висловлювання, у тексті застосовують переважно викладення від третьої особи («...автор рекомендує») або від першої особи множини («...на нашу думку», «...зазначаємо, що»), часто використовують безіменну форму подачі інформації («...як було сказано»). Текст курсової роботи необхідно старанно вчитати і перевірити на наявність орфографічних і стилістичних помилок.

Текст

Курсові роботи здобувачів повинні бути надруковані на комп'ютері з використанням середовища Windows з одного боку аркуша білого паперу форматом А4 (210 x 297 мм) у вигляді суцільного тексту, ілюстрацій і таблиць. Гарнітура шрифту типу **Times New Roman** розміром (кеглем) **14 пт**. Міжрядковий інтервал – **полуторний** (множина 1,5).

Текст слід набирати, дотримуючись наступних полів: верхнє і нижнє – не менше **20 мм**; правє – не менше **10 мм**; лівє – не менше **30 мм**.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і рівним **1,25 см** (або 5 символам). При виконанні роботи необхідно дотримувати рівномірну щільність, контрастність і чіткість зображення по всій роботі.

Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути чіткими й однаково чорними по всій роботі. Окремі слова, формули, знаки, що вписуються в текст, повинні бути чорного кольору: щільність вписаного тексту повинна бути максимально наближеною до щільності основного зображення. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білим кольором і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого від руки.

Заголовки структурних елементів роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ ...», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами, розташовуючи в центрі рядка.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовків структурних елементів роботи не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Кожен структурний елемент роботи слід починати з нової сторінки.

Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна бути в межах **20 мм**, однакова по всій роботі. Заголовок наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій же самій сторінці, де закінчується попередній підрозділ.

Кожен розділ курсової роботи починають з нової сторінки.

Переліки

За необхідності, всередині розділів і підрозділів можуть бути приведені перерахування. Перед перерахуванням ставлять двокрапку. Для першої деталізації перерахування варто використовувати арабські цифри з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою або двокрапка, якщо є подальша деталізація. Перед кожною позицією подальшого перерахування другого рівня деталізації можна ставити малу літеру української абетки з дужкою. Наприкінці ставиться крапка з комою. Після останнього пункту перерахування ставиться крапка. Перерахування нумерують з абзацного відступу.

Переліки, які є в тексті, рекомендується оформляти на такий зразок.

Для прийняття рішень витрати класифікують:

- а) в залежності від змін обсягів виробництва;
 - 1) постійні;
 - 2) змінні;
- б) в залежності від впливу рішення:
 - 1) релевантні;

2) нерелевантні.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Нумерація

Сторінки курсової роботи варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки наприкінці. Титульний лист, завдання, зміст та першу сторінку вступу включають у загальну нумерацію сторінок, але номер на цих сторінках не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок робіт. Номер на цих сторінках проставляється. Розділи та підрозділи робіт слід нумерувати арабськими цифрами.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка посередині друкують заголовок розділу.

Інші структурні елементи роботи («ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») не нумерують.

Не допускається розміщувати заголовок підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту. У такому випадку підрозділ слід починати з наступної сторінки.

З нової сторінки друкуються тільки вступ, розділи, висновки (заклучні), список використаних джерел, додатки. Підрозділи кожного розділу друкуються в тексті.

Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (рисунок, діаграма, графіка, схема) в кваліфікаційній (бакалаврській) роботі варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Кожна ілюстрація

має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело, з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків, діаграм, креслень розташовують під ілюстрацією.

Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами за порядковими номерами в межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наводяться в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних (Приклад: Рис. 1.1). Відстань від тексту до ілюстрації і від ілюстрації до тексту – один рядок, якщо ілюстрація вбудовується у структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці. Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з розрахунком на те, що вони повинні бути інформативними та достатньо простими для сприйняття.

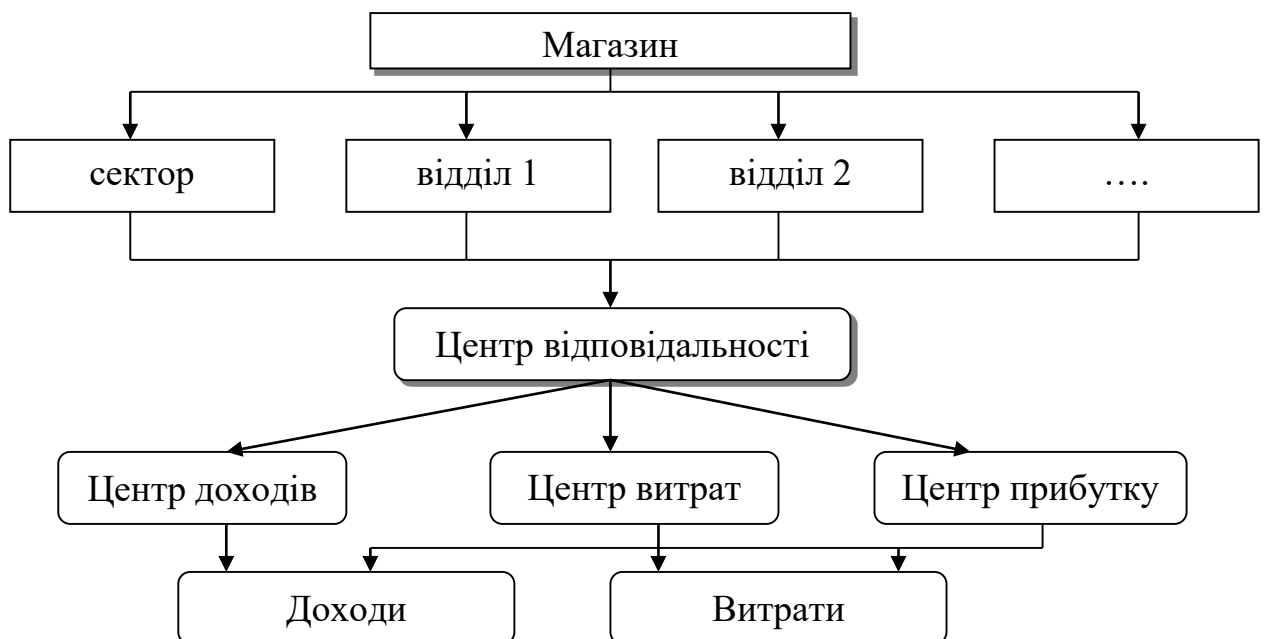


Рис. 1.1. Структура центрів відповідальності підприємств роздрібної торгівлі

Оформлення таблиць

Таблицю в курсовій роботі варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці/сторінках, якщо таблиця надто завелика для її вбудовування у структуру тексту. Посилання в тексті повинні бути на всі таблиці.

Таблиці нумерують арабськими цифрами за порядковим номером в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують безпосередньо над таблицею і друкують посередині рядка.

Слово «Таблиця» друкується курсивом маленькими літерами, крім першої великої, і розташовується над назвою таблиці. Назва таблиці друкується напівжирним шрифтом маленькими літерами, крім першої великої. Назва повинна бути короткою і відбивати зміст таблиці.

Таблиця 1.1

Коефіцієнти парної кореляції між рентабельністю продаж і чинниками, що її визначають

Чинники	x_1	x_2	x_3	x_4	x_5	x_6	x_7	x_8
Коефіцієнт кореляції	0,86836	-0,68014	-0,71041	0,71277	0,64706	0,83928	0,96029	-0,15771

У випадку, коли розмір таблиці виходить за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, які переносять на наступну сторінку/сторінки. При цьому в кожній частині таблиці вказується, що це її продовження (наприклад, «Продовження табл. 1.1»). Над останньою частиною таблиці вказується про закінчення таблиці (наприклад, «Закінчення табл. 1.1»).

Перенесення таблиці на наступну сторінку допускається при написанні не менше двох рядків після «шапки» таблиці. Наприкінці назв таблиць крапки

не ставлять. Відстань від тексту роботи до таблиці – один рядок (але не більш 10 мм).

Якщо в таблиці наведені дані, які мають декілька різних одиниць виміру, то необхідно внести до таблиці окрему графу щодо одиниць виміру. У цілому таблиця повинна відображати необхідну у межах цієї таблиці інформацію. Якщо необхідно привести багато інформації, то краще викласти її за допомогою декількох таблиць.

Слова в тексті таблиці **скорочувати не можна**.

Текст усіх таблиць та ілюстрацій (схем, рисунків, діаграм), що містяться у роботі, повинен бути набраний з дотриманням однакових параметрів (наприклад, шрифт Times New Roman розміром (кеглем) **12 пт**, міжрядковий інтервал – **одинарний**, абзацний відступ – не має або шрифт **Times New Roman** розміром (кеглем) **14 пт**, міжрядковий інтервал – **полуторний** (множина 1,5), абзацний відступ – не має).

Оформлення формул

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються. Невеликі нескладні формули та рівняння, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту. Довгі та громіздкі формули і рівняння розміщують на окремих рядках. Перший рядок починають з абзацного відступу. Для економії місця кілька коротких формул, що впливають одна з іншою і не розділені текстом, можна подати в одному рядку, а не одну під однією.

Формули слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, розділених крапкою, наприклад, формула (3.6) – шоста формула третього розділу.

Номер формули або рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, наводять

безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони подані у формулі або рівнянні. Перший рядок пояснення починають з нового рядка без абзацного відступу словом «де», без двокрапки. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта варто подавати з нового рядка, пояснювальні символи повинні бути написані на однаковій відстані від краю аркуша, рівняючись по першому символу.

Перенос формул або рівнянь на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. При переносі формули або рівняння на знаку операції множення застосовують знак «×». Нумерацію формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо в роботі тільки одна формула або рівняння, їх нумерують порядковою нумерацією в межах розділу.

Відстань від тексту до формули і від формули або/і розшифровки формули до тексту – один рядок.

Приклад:

$$P^{ОснД} = \frac{\Pi^P}{B^{ОснД}} \times 100 \quad (3.1)$$

де Π^P – прибуток від реалізації (основної діяльності), тис. грн.;

$B^{ОснД}$ – сума витрат основної діяльності підприємства, тис. грн.

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

$$ЧВР = \overline{TЗ} \times Ш, \quad (3.2)$$

$$ЧВР = \overline{Ч} \times ПП, \quad (3.2)$$

$$ЧВР = \overline{ОЗ} \times \PhiВ \quad (3.4)$$

де $\overline{Ч}$ – середньооблікова чисельність, чол.;

$ПП$ – продуктивність праці, тис. грн./чол.;

$Ш$ – швидкість обігу, об.;

$TЗ$ – товарні запаси, тис. грн.;

$\overline{OЗ}$ – середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.;

ΦB – фондovіддача, коеф.

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел містить бібліографічний опис джерел, проаналізованих у процесі дослідження. За списком використаних джерел зазвичай роблять висновки щодо творчого потенціалу автора, рівня його загальної та наукової культури, ступеня фундаментальності проведеного дослідження в кваліфікаційній (бакалаврській) роботі. Тому бібліографія повинна бути бездоганною як за своїм змістом, так і за способом оформлення.

Список джерел розташовують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (у тому числі, Конституція України, Закони України, Укази Президента, Постанови Верховної Ради України, Постанови Кабінету Міністрів України, стандарти обліку, нормативні акти, видані міністерствами та іншими державними органами, наукова, навчально-методична та спеціальна література). Потім – літературні джерела на іноземній мові за алфавітом. Усі посилання наводяться мовою оригіналу.

Не слід посилатися на джерела, з якими студент не знайомився. Бібліографічний опис використаних джерел повинен бути достатньо повним для одержання інформації про предмет джерела і його пошуку.

Бібліографічний опис джерела складається з елементів, які містять інформацію про джерело. Елементами опису є відомості про автора (авторів – їх прізвища та ініціали), назва статті (книги), найменування журналу (збірника), місце і рік видання та ін.

Бібліографічний опис складають відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати зі стандарту «ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Він дає рекомендації, які враховано в наведених нижче прикладах описів архівних документів (табл. 1.2.).

**Приклади оформлення бібліографічного опису у списку
використаних джерел з урахуванням вимог
Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги, підручники та монографії: один автор	<p>1. Жук В. М. Розвиток теорії бухгалтерського обліку: інституціональний аспект: монографія. Київ : ННЦ «ІАЕ», 2018. 408 с.</p> <p>2. Кащена Н. Б. Обліково-аналітичне забезпечення управління економічною активністю підприємств торгівлі: теорія, методологія, практика. Харків : Видавництво Іванченка І. С., 2021. 389 с.</p> <p>3. Василішин С. І. Обліково-аналітичне забезпечення управління аграрними підприємствами в системі ризиків та загроз економічної безпеки: монографія. Харків : Друкарня Мадрид, 2020. 419 с.</p> <p>4. Маренич Т. Г. Облік і звітність за міжнародними стандартами: підручник / Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. Петра Василенка. Харків : КП «Міська друкарня», 2021. 623 с.</p>
Два автори	<p>1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції: навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.</p> <p>2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси: конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.</p>
Три автори	<p>1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.</p> <p>2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</p>
Чотири і більше авторів	<p>1. Плаксієнко В. Я., Камінська Т. Г., Маренич Т. Г. та ін. Бухгалтерський облік у виробничих та агросервісних кооперативах: підручник / за ред. В. Я. Плаксієнка. 3-тє вид., перероб. і допов. Київ : Вид-во «SBA Print», 2022. 508 с.</p> <p>2. Огійчук М. Ф., Беленкова М. І., Сколотій Л. О. та ін. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підручник / за ред. проф. М. Ф. Огійчука. 7-ме вид., перероб. і допов. Київ : Алерта, 2016. 1040 с.</p> <p>3. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент: навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.</p>
Багатотомні видання	<p>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p>

1	2
Автореферати дисертацій	<p>1. Василюшин С. І. Обліково-аналітичне забезпечення управління економічною безпекою аграрних підприємств: теорія, методологія, організація: автореф. дис. ... д-ра екон. наук : спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз і аудит (за видами економічної діяльності)». Київ : «ІАЕ» НААН. Київ, 2020. 39 с.</p> <p>2. Воскобійник Ю. С. Облікове забезпечення оподаткування прибутку підприємств: автореф. дис. ... канд. екон. наук : спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз і аудит (за видами економічної діяльності)». Київ : «ІАЕ» УААН. Київ, 2007. 20 с.</p>
Дисертації	<p>1. Грицишен Д. О. Обліково-аналітичне забезпечення управління економіко-екологічною безпекою підприємств: дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз і аудит (за видами економічної діяльності)». Житомир, 2016. 579 с.</p> <p>2. Кащена Н. Б. Методологія формування обліково-аналітичного забезпечення управління економічною активністю підприємств торгівлі: дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз і аудит (за видами економічної діяльності)». Харків : ХДУХТ, 2021. 563 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996–XIV від 16.07.1999 р., зі змінами та доповненнями. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14 (дата звернення: 15.01.2022).</p> <p>3. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування: наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р. зі змінами та доповненнями. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/z0892-99#Text (дата звернення: 15.01.2022).</p>
Матеріали конференцій (тези, доповіді)	<p>1. Кащена Н. Б. Інноваційні форми реалізації товарів як фактор забезпечення економічної активності торговельних підприємств. <i>Інноваційні технології та інтенсифікація розвитку національного виробництва</i>: матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф., м. Тернопіль, 30 травня 2019 р. Тернопіль : Крок, 2019. С. 122–124.</p> <p>2. Яровая В. В., Василюшин С. И. <i>Украина- Болгария: социально-экономические факторы национальной экономической безопасности. Украина България-Европейски Съюз: съвременно състояние и перспективи. Сборник с доклади от международна научна конференция. Т. 1. Варна : Наука и икономика, 2016. С. 253–257.</i></p>
Статті у наукових фахових виданнях України та інших держав	<p>1. Pasko O., Marenych T., Diachenko O., Levytska I., Balla I. Stakeholder engagement in sustainability reporting: the case study of Ukrainian public agricultural companies. <i>Agricultural and Resource Economics</i>. 2021. Vol. 7. No. 1. Pp. 58–80. https://doi.org/10.51599/are.2021.07.01.04.</p> <p>2. Vasylyshyn S., Yarova V. Analytical basis of livestock development as a social factor of economic security strengthening of agriculture. <i>European Science</i>. 2020. Issue 1, pp. 23–28.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Практика бухгалтерського обліку в 2030 році що чекає на нас у майбутньому? 4 прогнози. URL: https://bakertilly.ua/news/id46994 (дата звернення: 10.01.2022).</p> <p>2. Коронавірус та його вплив на бухгалтерський облік та аудит фінансової звітності. URL: https://audit-optim.com.ua/ru/news/180-koronavirus-ta-ioho-vplyv-na-bukhhalterskyi-oblik-ta-audyt-finansovoi-zvitnosti (дата звернення: 01.02.2022).</p>

Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що його позначає. Додатки слід позначати послідовно великими літерами абетки відповідно до мови написання роботи (українська, англійська). В українській мові – **за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ**. Наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д.

В курсовій роботі не допускається:

- вживати скорочення слів, крім встановлених правилами орфографії, пунктуації;
- використовувати математичні знаки без цифр, а також знаки №, %;
- подвоювати знаки №, %;
- при переносах розділяти цифри, відділяти одиниці виміру від цифр, відділяти знаки номера, процента від цифр.

4. ТЕМАТИКА ТА ПЛАН КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Управлінський облік в інформаційній системі підприємства.

1. Сутність та складові системи управлінського обліку.
2. Функції та завдання управлінського обліку на підприємстві.
3. Види інформаційного забезпечення управління на основі калькулювання витрат підприємства.
4. Захист інформації управлінського обліку

2. Формування собівартості продукції в системі управління

підприємства.

1. Сутність та роль калькулювання собівартості продукції.
2. Види калькуляційних одиниць.
3. Функції калькулювання собівартості продукції в системі управління витратами.

4. Характеристика видів калькуляцій та їх цільове призначення.

3. Облік витрат підприємства в системі управління підприємства.

1. Економічна сутність та визнання витрат.
2. Формування облікової політики в частині витрат підприємства.
3. Облік прямих витрат.
4. Облік та розподіл загальновиробничих витрат.

4. Облік та розподіл загальновиробничих витрат калькулювання та за економічними елементами.

1. Економічна сутність загальновиробничих витрат.
2. Класифікація загальновиробничих витрат.
3. Методи розподілу загальновиробничих витрат в вітчизняній та зарубіжній практиці.
4. Особливості відображення загальновиробничих витрат в управлінському обліку.

5. Калькулювання собівартості продукції в управлінському обліку

1. Роль та значення процесу калькулювання собівартості продукції.
2. Структура калькуляції та калькуляційні одиниці.
3. Сучасні методи калькулювання собівартості продукції та їх класифікація.
4. Характеристика традиційних методів калькулювання собівартості продукції.

6. Організація управлінського обліку на підприємстві

1. Роль та значення управлінського обліку.
2. Організація управлінського обліку при використанні загальної системи обліку.
3. Організація управлінського обліку при використанні інтегрованої системи обліку.
4. Організація управлінського обліку при використанні автономної системи обліку.

7. Калькулювання витрат за методом повного їх включення.

1. Сутність і розвиток процесу калькулювання собівартості продукції.
2. Особливості калькулювання собівартості продукції за методом повного включення витрат.
3. Переваги та недоліки системи обліку і калькулювання повних витрат.
4. Вплив систем калькулювання повних витрат на фінансові результати підприємства.

8. Організація управлінського обліку постачально-заготівельної діяльності.

1. Роль та значення постачально-заготівельної діяльності підприємства.
2. Основні принципи обліку постачально-заготівельної діяльності підприємства.
3. Формування кошторису витрат, що пов'язані з придбанням матеріалів.
4. Прийняття рішень щодо вибору постачальників.

9. Організація управлінського обліку виробничої діяльності підприємства

1. Роль та значення виробничої діяльності підприємства.
2. Управлінський облік виробничої діяльності підприємства.
3. Формування кошторису витрат, що пов'язані з виробництвом продукції.
4. Прийняття рішень щодо збиткових видів продукції.

10. Організація управлінського обліку фінансово-збутової діяльності підприємства

1. Роль та значення фінансово-збутової діяльності підприємства.
2. Облік витрат на рекламу.
3. Облік логістичних витрат.
4. Прийняття рішень щодо пошуку стейкхолдерів.

11. Аналіз взаємозв'язку «витрати – обсяг діяльності – прибуток».

1. Роль та місце аналізу взаємозв'язку «витрати – обсяг – прибуток» в управлінському обліку.
2. Методика аналізу чутливості прибутку до зміни рівня витрат та обсягу діяльності.
3. Методика аналізу взаємозв'язку «витрати – обсяг – прибуток» за

умов випуску декількох видів продукції.

4. Характеристика операційного левериджу.

12. Організація управлінського обліку за сферами діяльності.

1. Роль та значення управлінського обліку на підприємстві.

2. Основні принципи обліку постачально-заготівельної діяльності підприємства.

3. Управлінський облік виробничої діяльності підприємства..

4. Організація обліку фінансово-збутової діяльності підприємства в системі управління.

13. Нормативний метод обліку і калькулювання витрат та аналіз відхилень.

1. Сутність і основні завдання системи організації обліку нормативних витрат.

2. Порядок складання планової (нормативної) калькуляції.

3. Види відхилень фактичних витрат від нормативних та чинники, що їх зумовлюють.

4. Аналіз відхилень та оцінювання ефективності управління витратами підприємства.

14. Релевантна інформація при прийнятті інвестиційних управлінських рішень.

1. Суть та класифікація інвестиційних витрат.

2. Види релевантної інформації та її використання в інвестиційних проектах.

3. Оцінка ефективності проектів капітальних інвестицій.

4. Калькулювання в процесі формування інформаційного забезпечення прийняття інвестиційних управлінських рішень.

15. Бюджетування в управлінському обліку.

1. Сутність бюджетування та його організація.

2. Види, методи і порядок розроблення бюджетів.

3. Калькулювання в системі інформаційного забезпечення бюджетування на підприємстві.

4. Контроль виконання бюджетів і аналіз відхилень.

16. Організація обліку витрат за центрами відповідальності.

1. Концепція центрів та обліку відповідальності. Розвиток обліку

відповідальності.

2. Види центрів відповідальності та принципи їх функціонування.
3. Організація інформаційної бази на основі обліку і калькулювання витрат та порядок оцінки діяльності центрів відповідальності.
4. Трансфертне ціноутворення та його роль в управлінні за центрами відповідальності.

17. Калькулювання витрат та оцінка фінансових результатів при прийнятті рішень.

1. Процес прийняття управлінських рішень та складові його інформаційного забезпечення.
2. Прийняття альтернативних управлінських рішень на основі калькулювання витрат та оцінка фінансових результатів при.
3. Калькулювання витрат та оцінка фінансових результатів в процесі прийняття рішення щодо ціноутворення.
4. Калькулювання витрат та оцінка фінансових результатів при прийнятті рішення про оптимальне використання ресурсів за умов обмежень.

18. Калькулювання і класифікація витрат та дослідження їхньої поведінки в системі управлінського обліку.

1. Сутність та необхідність калькулювання і класифікації витрат.
2. Напрями класифікації витрат для цілей управління та їх характеристика.
3. Визначення функції витрат. Врахування впливу непередбачуваних чинників на поведінку витрат.
4. Шляхи оптимізація діяльності підприємства за критерієм витрат.

19. Формування внутрішньої та зовнішньої звітності підприємства.

1. Поняття та принципи формування управлінської звітності.
2. Склад внутрішньої звітності підрозділів підприємства.
3. Використання фінансової звітності для аналізу господарської діяльності підприємства та прийняття управлінських рішень.
4. Калькулювання як складова інформаційної бази формування внутрішньої звітності підприємства.

20. Калькулювання в системі управління підприємством.

1. Сутність і структура обліково-інформаційного забезпечення управління підприємством.
2. Мета та основні завдання функціонування обліково-інформаційної

системи.

3. Роль калькулювання в процесі формування обліково-інформаційної системи управління підприємством.

4. Шляхи вдосконалення обліково-інформаційної системи підприємства.

21. Роль калькулювання витрат в системі обліково-аналітичного забезпечення менеджменту підприємства.

1. Сутність і основні складові системи обліково-аналітичного забезпечення менеджменту підприємства.

2. Основні принципи, елементи та методи формування системи обліково-аналітичного забезпечення менеджменту підприємства.

3. Калькулювання як метод формування обліково-аналітичного забезпечення менеджменту підприємства.

4. Шляхи вдосконалення системи обліково-аналітичного забезпечення менеджменту підприємства.

22. Мета, завдання та побудова системи виробничого обліку та калькулювання витрат.

1. Сутність, особливості і роль виробничого обліку витрат в обліковій системі підприємства та в процесі управління.

2. Роль виробничого обліку витрат в процесі управління. Взаємозв'язок виробничого і управлінського обліку.

3. Спільні риси і основні відмінності обліку і калькулювання витрат в системах виробничого та управлінського обліку.

4. Основні чинники та етапи побудови системи виробничого обліку і калькулювання витрат на виробництво продукції.

23. Калькулювання собівартості продукції та методи розподілу витрат допоміжних й обслуговуючих виробництв і господарств.

1. Види допоміжних виробництв і господарств.

2. Особливості калькулювання собівартості продукції допоміжних виробництв і господарств.

3. Методи розподілу витрат обслуговуючих виробництв і господарств між виробничими підрозділами.

4. Вплив розподілу витрат допоміжних виробництв і господарств на фінансові результати підприємства та його структурних підрозділів.

24. Особливості обліку і калькулювання витрат за процесами.

1. Сутність і особливості обліку і калькулювання витрат за процесами.
2. Порядок і методи визначення собівартості продукції при попроцесному калькулюванні.
3. Сутність і порядок обчислення собівартості еквівалентної одиниці готової продукції.
4. Порядок визначення собівартості готової продукції та незавершеного виробництва при застосуванні методів ФІФО, середньозваженої собівартості у попроцесному калькулюванні.

25. Інноваційні методи обліку і калькулювання витрат.

1. Поопераційний метод обліку і калькулювання витрат.
2. Калькулювання витрат за етапами життєвого циклу продукту.
3. Особливості цільового калькулювання витрат та калькулювання витрат за системою кайзен.
4. Функціонально-вартісний аналіз в процесі обліку і калькулювання витрат.

26. Сутність методу обліку і калькулювання собівартості продукції за системою «Директ-костинг».

1. Сутність системи обліку «Директ-костинг».
2. Переваги і недоліки системи обліку і калькулювання змінних витрат на підприємстві.
3. Суть маржинального доходу та порядок його визначення.
4. Прийняття управлінських рішень щодо збиткових видів продукції.

27. Поопераційний метод обліку і калькулювання витрат (облік і калькулювання витрат на основі діяльності).

1. Сутність і сфера застосування поопераційного методу обліку і калькулювання витрат.
2. Порядок формування калькуляцій при поопераційному методі обліку витрат.
3. Методичні особливості поопераційного методу обліку і калькулювання витрат.
4. Порівняльна характеристика переваг і недоліків поопераційного, попроцесного та позамовного методів обліку і калькулювання витрат.

28. Облік і калькулювання витрат за замовленнями.

1. Особливості обліку та калькулювання витрат за замовленнями.
2. Характеристика недоліків і галузевих обмежень підприємств щодо

обліку і калькулювання витрат за замовленнями.

3. Порядок складання калькуляції за замовленням.
4. Особливості калькулювання витрат при виконанні замовлень за довгостроковим контрактом (замовлення партії товарів).

29. Особливості обліку та калькулювання витрат при прийнятті управлінських рішень за умов невизначеності і ризику.

1. Сутність і види управлінських рішень.
2. Особливості прийняття управлінських рішень за умов невизначеності і ризику.
3. Сутність і порядок побудови «дерева рішень» за умов невизначеності і ризику.
4. Калькулювання витрат підприємства з врахуванням невизначеності і ризику.

30. Роль калькулювання витрат в процесі дослідження ефективності аутсорсингу бізнес-процесів.

1. Сутність аутсорсингу та його основні види.
2. Основні переваги і ризики використання аутсорсингу.
3. Роль калькулювання витрат в процесі прийняття рішень щодо передачі бізнес-процесу на аутсорсинг.
4. Оцінювання ефективності аутсорсингу бізнес-процесів та перспективи його розвитку в Україні.

31. Організація управлінського обліку витрат в промисловому підприємстві.

1. Сутність витрат та їх класифікація для управління промисловим підприємством.
2. Облік витрат за центрами відповідальності промислового підприємства.
3. Особливості калькулювання промислової продукції підприємстві.
4. Організація контролю витрат на промисловому підприємстві.

32. Організація управлінського обліку торговельних підприємств.

1. Особливості витрат торговельного підприємства.
2. Формування ціни продажу товарів в торгівлі.
3. Особливості обліку логістичних витрат.
4. Вплив товарних запасів на фінансові результати при використанні

системи калькулювання за змінними витратами і за повними витратами.

33. Організація управлінського обліку на фармацевтичних підприємствах.

1. Види витрат фармацевтичних підприємств.
2. Вплив галузевих особливостей на планування і облік витрат фармацевтичних підприємств.
3. Характеристика методики калькулювання собівартості лікарських препаратів промислового виробництва.
4. Аналіз собівартості продукції фармацевтичних підприємств.

34. Організація управлінського обліку на підприємствах легкої промисловості.

1. Дослідження галузевих особливостей діяльності підприємств легкої промисловості та їх вплив на формування і розподіл витрат.
2. Характеристика методів калькулювання собівартості продукції на підприємствах легкої промисловості.
3. Порядок складання калькуляцій на підприємствах легкої промисловості.
4. Організаційні особливості планування, аналізу витрат і їх контролю на підприємствах легкої промисловості.

35. Організація управлінського обліку в підприємствах ресторанного бізнесу.

1. Види витрат підприємств ресторанного бізнесу.
2. Організація обліку виробництва підприємств ресторанного бізнесу..
3. Формування ціни на продукцію власного виробництва.
4. Облік логістичних витрат в підприємствах з послугами кейтерингу.

36. Організація управлінського обліку в підприємствах меблевої промисловості.

1. Види витрат підприємства з виробництва меблів.
2. Калькулювання собівартості продукції на підприємствах меблевої промисловості.
3. Особливості використання позамовного методу обліку витрат на підприємствах з виробництва меблів.
4. Аналіз статей витрат підприємств меблевої промисловості з

урахуванням галузевих особливостей.

37. Організація управлінського обліку на сільськогосподарських підприємствах.

1. Мета та завдання управлінського обліку на сільськогосподарських підприємствах.
2. Калькулювання собівартості продукції в рослинництві, тваринництві та підсобних господарствах.
3. Калькулювання собівартості продукції в тваринництві.
4. Калькулювання собівартості продукції допоміжних підрозділів сільськогосподарських підприємств.

38. Управлінський облік втрат на підприємстві.

1. Характеристика основних причин виникнення втрат ресурсів (брак, природний убуток тощо) при виробництві продукції.
2. Документальне оформлення та оцінювання втрат від браку
3. Особливості відображення втрат від браку та інших втрат ресурсів в процесі обліку і калькулювання витрат.
4. Шляхи зниження втрат від браку та інших втрат ресурсів в процесі виробництва продукції.

39 Управлінський облік стратегічних витрат підприємства.

1. Сутність стратегічних витрат підприємства та основні чинники їх формування.
2. Основні напрями стратегічного управління витратами за етапами життєвого циклу продукту.
3. Формування моделі стратегічного управління витратами підприємства.
4. Методи обліку і калькулювання стратегічних витрат підприємства.

40 Процес прийняття управлінських рішень в умовах невизначеності

1. Процес підготовки і прийняття рішення..
2. Релевантність інформації та її використання в управлінському обліку.
3. Алгоритм визначення релевантної оцінки матеріалів для виконання замовлення.
4. Короткострокові вигоди та довгострокові наслідки рішень.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний біотехнологічний університет
Факультет економічних відносин та фінансів
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
ОПП «Облік і оподаткування»

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК»

**ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОГО ОБЛІКУ НА
ПРОМИСЛОВОМУ ПІДПРИЄМСТВІ**

Здобувач вищої освіти _ курсу _____ групи
спеціальності 071
«Облік і оподаткування»

Керівник: _____

Приклад змісту курсової роботи

Зміст

Вступ

1. Стан та розвиток управлінського обліку в Україні
2. Формування внутрішніх організаційних регламентів управлінського обліку на промисловому підприємстві
3. Облік виробничих витрат в промисловому підприємстві
4. Методи калькулювання собівартості виробленої продукції в промисловому підприємстві

Висновки.....

Список використаних джерел.....

Додатки.....

Навчальне видання

КИРИЛЬЄВА Людмила Олексіївна
НАУМОВА Тетяна Анатоліївна
ПОЛИВАНА Людмила Анатоліївна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ З
ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІНСЬКИЙ ОБЛІК»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071
«Облік і оподаткування» галузі знань
07 Управління та адміністрування

В авторській редакції

Електронне видання комбінованого використання на CD - ROM

Державний біотехнологічний університет
61002, м. Харків, вул. Алчевських