

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

КАФЕДРА УЧЕТА И АУДИТА

Методические указания
к выполнению курсовой работы по дисциплине
«УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ (ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ)»

для студентов 2-го курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.01
«Экономика» (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО ДонГУУ
Протокол № 1 от 13.10.2015 г.

Донецк - 2015

Управленческий учет (продвинутый уровень): методические указания к выполнению курсовой работы для студентов 2-го курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения / сост.: Петрушевский Ю. Л., Мехедова Т. Н., Кондрашова Т. Н. – Донецк: : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2015. – 28 с.

Содержат требования к выполнению курсовой работы, перечень тем, список рекомендованной литературы. Предназначены для студентов профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» дневной формы учебы.

Составители: Ю. Л. Петрушевский, д.э.н., профессор
Т. Н. Мехедова, к.гос.упр., доцент
Т. Н. Кондрашова, к.э.н., доцент

Заведующий кафедрой
учета и аудита, д.э.н.,
профессор

Ю. Л. Петрушевский

Рецензенты:

В. Н. Сердюк, д.э.н., профессор,
зав. кафедрой учёта, анализа и
аудита ГОУ ВПО «Донецкий
национальный университет»

Л. М. Волощенко, д.э.н., доцент,
зав. кафедрой финансов
ГОУ ВПО ДонГУУ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛЬ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
3. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ.....	10
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	13
5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	18
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23
Приложение А. Перечень тем курсовых работ	
Приложение Б. Образец оформления титульного листа курсовой работы	

ВВЕДЕНИЕ

Управленческий учет как интегрированная система обработки и подготовки информации для внутренних пользователей играет важную роль в экономике большинства зарубежных и отечественных предприятий.

Законом Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине», принятым в 1999 году, было официально подтверждено существование управленческого учета в отечественной системе учета.

Развитие управленческого учета пока еще происходит непоследовательно и противоречиво. Однако постоянное внимание и заинтересованность со стороны менеджеров разных отраслей экономики и разных уровней управления к управленческому учету свидетельствует о необходимости внедрения его на отечественных предприятиях и последующего развития.

Эффективное функционирование управленческого учета на отечественных предприятиях тесно связано с проблемой подготовки и переподготовки специалистов по специальности «Учет и аудит». В условиях рыночных отношений чрезвычайно большие требования выдвигаются к специалистам, работающим в сфере управленческого учета, которые должны выделяться синтезирующим мышлением и владеть трансформируемыми методиками, предназначенными для подготовки информации не только в стандартных, а и в экстремальных ситуациях. Ведь личность в системе менеджмента выступает как объект и субъект управления, а психология личности – это тот ключ, который способствует повышению эффективности деятельности любого предприятия.

Управленческий учет имеет определены отличительные черты, применяет присущие только ему методы, приемы, способы и принципы, без знаний которых нельзя в полной мере овладеть профессией бухгалтером.

Выполнение студентами курсовой работы является составной частью учебного процесса и предусматривает закрепление и углубление теоретических знаний, добытых будущими специалистами в процессе изучения курса,

выработки навыков самостоятельно работать со специальной литературой, данными управленческого учета и отчетности, а также делать обобщения и выводы. В процессе подготовки курсовой работы студенты должны изучить законодательные акты, инструктивные материалы, а также литературные источники, в которых освещаются вопросы избранной темы.

1. ЦЕЛЬ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Цель выполнения курсовой работы – систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по управленческому учету на предприятиях разных форм собственности и отраслей деятельности; подготовка специалистов, которые будут отвечать новым тенденциям и перспективным требованиям формирования высококвалифицированных специалистов по учету и отчетности на предприятиях; профессиональная подготовка и воспитание деловых качеств бухгалтера, экономиста, финансиста, аудитора, контролера.

К основным задачам, которые стоят перед студентами при выполнении курсовой работы по дисциплине, относятся:

систематизация и закрепление теоретических знаний по управленческому учету;

приобретение опыта и формирование навыков самостоятельной работы с литературными источниками, умение использовать их при решении разных практических вопросов;

формирование навыков постановки и самостоятельного решения теоретических и прикладных проблем учётно-аналитического и управленческого характера;

приобретение навыков критической оценки существующей практики управленческого учета и практической оценки учета на конкретном предприятии;

формирование умений самостоятельно излагать материал в виде стройной системы теоретических положений и методических рекомендаций.

Выполнение вышеприведенных задач позволит:

выявить уровень теоретической и практической подготовки студентов по управленческому учету;

критически оценить существующую практику управленческого учета и обнаружить проблемные вопросы выбранной темы курсовой работы.

2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Подготовка и написание курсовой работы осуществляются в рамках времени, отведённого на самостоятельную работу студентов по дисциплине.

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие основные этапы: выбор и утверждение темы курсовой работы; подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме; разработка содержания курсовой работы; изучение отобранных литературных источников, систематизация и обобщение материала; написание курсовой работы; оформление и последующая защита курсовой работы.

Тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается кафедрой бухгалтерского учета и аудита. Она должна отвечать учебным задачам теоретического курса дисциплины и быть увязана с реальными проблемами, тенденциями и задачами науки и практики.

Студенты выбирают тему курсовой работы из предложенного кафедрой списка (прил. А) самостоятельно, исходя из своих научных и практических интересов, возможностей, имеющегося научно-исследовательского задела и перспектив дальнейшей научной и практической деятельности. По согласованию с руководителем студенты могут избрать тему, не входящую в рекомендованный кафедрой перечень, а также несколько изменить ее название.

Практическая часть курсовой работы может быть выполнена по материалам, отражающим финансово-хозяйственную деятельность или реально существующего предприятия, или виртуального.

После описания поставленной задачи необходимо привести ее подробное решение, включая обоснование выбора методов решения, расчеты и пояснения к ним, графики, схемы учетных записей на бухгалтерских счетах, рекомендации по принятию управленческих решений и т.п.

Выбранная тема курсовой работы, сроки ее представления научному руководителю на проверку на промежуточных этапах и окончательном этапе

подготовки, а также сроки защиты курсовой работы устанавливаются кафедрой и являются обязательными для студентов.

Выбор темы курсовой работы преподаватель регистрирует в журнале регистрации курсовых работ на кафедре. После этого изменение темы допускается в исключительных случаях, и только по согласованию с руководителем.

Руководство подготовкой курсовых работ, как правило, закрепляется за ведущим преподавателем, читающим лекции по теоретическому курсу дисциплины. В отдельных случаях руководство всеми или некоторыми работами может быть передано другому преподавателю по решению, вынесенному на заседании кафедры. Руководитель курсовой работы оказывает необходимую помощь, консультирует и осуществляет контроль подготовки и выполнения работы студентами.

Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме рекомендуются для лучшего понимания темы. С этой целью студентам полезно сначала познакомиться с соответствующими главами и разделами учебников и учебных пособий из основного списка литературы, а затем перейти к изучению рекомендуемой дополнительной литературы, а также к самостоятельному поиску источников: монографий и другой научной литературы, статей из журналов и других периодических изданий, материалов официальных сайтов в сети Интернет. При этом следует формировать своего рода картотеку источников, фиксируя авторов, названия учебников, пособий, монографий, статей, сайтов, номера и годы изданий, страницы, краткое описание (аннотацию) содержания источника информации.

Разработка плана написания курсовой работы выступает следующим важным этапом выполнения курсовой работы, на котором студент составляет предполагаемое оглавление и содержание основных разделов работы. Содержание курсовой работы составляется по главам и разделам (параграфам), что позволяет систематизировать изложение материала, логически связать

отдельные вопросы, согласовать материал каждого конкретного раздела с предыдущими и последующими разделами работы.

В курсовой работе рекомендуется предусмотреть 3 основных главы, каждая из которых будет содержать не менее 2, а лучше 3 параграфа.

Содержание курсовой работы в обязательном порядке согласовывают с руководителем. Детально разработанное содержание позволит преподавателю заблаговременно оказать студенту помощь в определении содержания и последовательности изложения материала, что существенно сократит возможные последующие доработки.

Изучение отобранных литературных источников предполагает внимательное и детальное изучение студентом научных, учебных и периодических источников литературы с целью их обобщения, конспектирования и систематизации. Объём и характер конспектов определяются возможностью использования конкретного материала в будущей курсовой работе. Они могут иметь форму выписки, цитаты, краткого изложения содержания научного источника или характеристики фактического материала.

После изучения, обобщения и систематизации собранного материала студенты должны перейти непосредственно к написанию и оформлению курсовой работы.

3. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ

Структура курсовой работы определяется ее темой и отображается в содержании.

Таблица 3.1

Структура курсовой работы

Содержание	Объем страниц
ВВЕДЕНИЕ	1,5-2
Глава 1 (теоретико-методическая, историческая)	9-10
Глава 2 (методическая, аналитическая)	9-10
Глава 3 (конструктивная, практическая)	9-10
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	1,5-2
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	20-35 источников
ПРИЛОЖЕНИЯ	По необходимости

Содержание курсовой работы включает все выделенные в тексте заголовки глав и параграфов (разделов и подразделов) с указанием начальных страниц, включая список литературных источников и приложения. Названия глав и параграфов должны полностью соответствовать указанным в тексте.

Во введении следует обосновать актуальность, отразить значимость и пояснить выбор исследуемой темы, отчётливо сформулировать цель и задачи работы (3-5 задач), объект и предмет исследования, указать и кратко охарактеризовать объект наблюдения (если работа выполняется на материалах конкретной организации), информационную основу работы и методику её выполнения.

Основная часть курсовой работы состоит из двух разделов: теоретической и практической частей. В этой части осуществляются изучение, анализ, оценка и обобщение существующих взглядов на предмет курсовой работы, практики учётно-аналитической и управленческой деятельности в организациях, а также вырабатываются методические и практические рекомендации по применению рассмотренных методов в процессе

организации и функционирования системы управленческого учёта в организациях.

Первая глава основной части работы должна освещать вопросы темы, касающиеся ее теоретической стороны, т.е. необходимо представить:

характеристику выбранного для изучения предмета как экономической категории, как элемента системы управления;

критический обзор имеющихся литературных источников, методических материалов, статистических сборников по теме работы и свое отношение к ним;

полемику по проблемным и спорным вопросам;

обобщение имеющегося отечественного и зарубежного опыта по рассматриваемому вопросу;

общие направления совершенствования и пути решения выявленных проблем.

Выполняя задания первой главы, студент должен понять и изучить суть и основы рассматриваемого явления, критически проанализировать его освещение в литературе, выявить противоречия и нерешенные вопросы, попытаться дать им собственную оценку. Студенту необходимо выбрать, сформулировать и обосновать направления исследования.

В ходе выполнения практической части работы студент должен дать характеристику выбранного для исследования объекта, представить обзор источников информации, рассмотреть имеющийся в организации документооборот, организацию учетного процесса и процесса оперативного и стратегического планирования.

При изучении организации управленческого учета в курсовой работе необходимо дать оценку его состояния. По результатам написания практической части работы студентом должны быть сформулированы следующие положения:

дана оценка существующей системы учета затрат и производственных результатов на данном предприятии;

разработаны рекомендации по ее совершенствованию с целью предоставления необходимой и качественной информации менеджерам организации;

обобщены возможные варианты разрешения конкретной хозяйственной ситуации;

обосновано оптимальное управленческое решение на различных стадиях воспроизводства

Основная часть работы может состоять из 2-4 глав (разделов) (наиболее предпочтительно 3 главы), каждая глава состоит из 2-5 параграфов (подразделов).

В основной части курсовой работы приводят текстовую, графическую, расчётную информацию, схемы и таблицы, показывающие ход решения поставленных задач, полученные результаты, обоснование предложений и рекомендаций.

Заключение содержит выводы по курсовой работе, к которым пришел студент в рамках проведенного исследования.

Список использованных источников должен содержать не менее 20-35 источников, в т.ч. нормативные акты, учебники, учебные пособия, статьи в периодической печати, научных, научно-практических изданиях, Интернет-ресурсы. В основном тексте работы обязательны ссылки на конкретный литературный источник.

В приложениях приводятся дополнительные материалы, относящиеся к курсовой работе, которые студент (слушатель) считает необходимыми представить, но которые не стоит включать в основной текст работы. Материалы приложений должны иметь названия, а в тексте работы необходимо сделать на них соответствующие ссылки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть сброшюрована в одной папке следующим образом:

- 1) титульный лист (прил. Б);
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть (главы и разделы);
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Текст курсовой работы выполняют с использованием компьютерной программы, текстового редактора, Microsoft Word на белой бумаге формата А4 (210x297 мм), на одной стороне листа, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 15 мм, нижнее – 20, левое – 30, правое – 10 мм. Используемый шрифт – Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал – полуторный, красная строка (абзацный отступ) по тексту – 1,25 см, форматирование абзацев – по ширине страницы. Вся работа должна быть выполнена в одном виде шрифта. Уменьшение размера шрифта (не менее 12-го) допускается в таблицах, рисунках и т.д.

Применение жирного шрифта и подчёркиваний в курсовой работе категорически запрещено.

Иллюстрации, графики, таблицы и другие материалы большого размера или имеющие самостоятельное значение (не влияющие на понимание основного текста работы) рекомендуется выносить в приложения.

Объём курсовой работы – 30-36 страниц основного текста, начиная от титульного листа и заканчивая списком использованных источников.

Все страницы работы должны быть пронумерованы, начиная со стр. 2 (содержание) и до последней страницы приложений. Титульный лист не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы. Задание также не нумеруют и не включают в общую нумерацию. Номер страницы проставляют на верхнем

поле листа в правом углу арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

Структурные части курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и главы основной части следует начинать с новой страницы, а их заголовки располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (первая – прописная) и располагают на странице аналогично заголовкам глав. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках глав и разделов не допускаются.

Расстояние между заглавием и текстом (или между текстом и заглавием) должно равняться 2-м интервалам основного текста.

Главы и разделы в работе нумеруют арабскими цифрами без знака №. Главы нумеруют по порядку в пределах всего текста: 1, 2, 3 и т.д. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер раздела включает номер главы и собственный порядковый номер, разделенные точкой – 1.1, 1.2, 1.3; 2.1, 2.2, 2.3; 3.1, 3.2, 3.3 и т.д. Нецелесообразно использовать нумерацию выше третьего уровня. После номера главы и раздела ставится точка.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах главы. В правом верхнем углу таблицы над заголовком (всем таблицам должны быть даны названия; точка в конце заголовка не ставится; заголовок таблицы не подчеркивается) помещают надпись «Таблица» (с прописной буквы и без сокращений) с указанием номера этой таблицы, состоящего из номера раздела и порядкового номера таблицы (без знака №). Например: «Таблица 2.3».

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы читать ее можно было без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. На таблицы в соответствующих местах текста даются ссылки, органично вписанные в структуру предложения. Например: «результаты сведены в табл. 3.1» или «в табл. 2.3 приводятся данные о ...». При повторной ссылке

следует писать «см. табл. 2.3». Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, следует писать непосредственно под таблицей.

При переносе части таблицы на следующую страницу пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 2.4».

Таблицы должны иметь четкую и рациональную структуру. Все графы таблиц должны иметь заголовки (пишутся с прописной (большой) буквы без точек в конце), сокращения слов в таблицах не допускаются. Следует избегать сложных текстовых разъяснений в заголовках колонок таблиц. Если это необходимо, следует ввести символы (обозначения), которые объясняются в тексте работы. Цифры в графах по вертикали следует проставлять в строго арифметическом порядке, т.е. целые числа под целыми, десятые доли под десятymi и т. д. При оформлении таблиц необходимо всегда указывать размерность числовых величин в соответствии с принятыми стандартами.

Таблицы, которые выносятся в приложения, имеют самостоятельное название и нумерацию.

Для конкретизации предмета исследования в процессе оформления выпускной квалификационной работы часто используют наглядные материалы в виде схем, графиков, диаграмм, фотографий и тому подобное, наличие которых положительно влияет на оценку труда студента.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п) и таблицы следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах диплома, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации помечают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, между которыми ставится точка: например, «Рис. 1.2.» (второй

рисунок первой главы). Номер иллюстрации, ее название и объяснительные подписи размещаются последовательно под иллюстрацией по центру. При ссылке на иллюстрацию в тексте выпускной квалификационной работы указывают ее вид (диаграмма, график, схема) и номер. При повторной ссылке на иллюстрацию используют сокращенное слово «смотри» (например, «см. рис. 2.2.»).

Формулы, которые приводятся в тексте выпускной квалификационной работы, нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами так же, как и таблицы и рисунки. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в данном разделе, разделенных точкой, например, "1.2" (вторая формула первого раздела). В конце номера точка не ставится. Номер формулы следует давать в круглых скобках и размещать в правом поле на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. После формулы из новой строки пишут слово «где», а затем расшифровывают и приводят разъяснение значений (экспликации) символов и числовых коэффициентов в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числовых коэффициентов следует давать с новой строки. Двоеточие после слова «где» не ставят.

Уравнение и формулы нужно выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы нужно оставить не меньше одной свободной строки. Размеры знаков для формулы рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры - 7-8 мм, строчные - 4 мм, показатели степени и индексы - не менее 2 мм. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножение (x) и деление (:).

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы делают в круглых скобках, например, « в формуле (1.2)».

$$Д_a = (Д_z / Т_a)100 \quad (1.2)$$

где $Д_a$ – доля дебиторской задолженности в текущих активах;

Дз – дебиторская задолженность;

Та – текущие активы (2+3 разделы актива баланса).

В курсовой работе на информацию, которая заимствована из литературных источников, и при цитировании отдельных научных положений, высказываний обязательно должны быть сделаны *ссылки*. Сноски даются сразу по окончании цитаты или ссылки на литературные источники и указываются непосредственно в тексте номером источника, взятого из списка использованной литературы, в квадратных скобках, например: «в трудах [1-7]». Если приводится ссылка на цитату, то указывается дополнительно еще номер страницы. Например, цитата в тексте должна быть оформлена таким образом: «Ежегодно в Украине образуется 1,7 миллиардов тонн разнообразных твердых промышленных отходов [1, с. 20]».

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа в завершённом виде в установленные сроки сдаётся на кафедру лаборанту, который её фиксирует в специальном журнале и передаёт на проверку преподавателю. После проверки работу с замечаниями передают студенту, который её дорабатывает, устраняя замечания.

Работа допускается к защите при соблюдении следующих требований:

содержание работы соответствует заявленной теме и её раскрывает;

работа оформлена должным образом, в соответствии с данными методическими рекомендациями, т.е. соблюдены структура, объём и формат работы;

в работе содержится конструктивная (творческая) часть в виде критической оценки автором действующей практики учёта, аргументированных рекомендаций и обоснованных направлений организации, развития, совершенствования учёта.

В случае несоблюдения указанных условий работа возвращается студенту на доработку.

При оценке собственно работы учитывают: содержание работы, её оформление, степень самостоятельности студента при выполнении работы, аргументированность его собственной позиции, теоретическую и практическую ценность основных положений, полученных выводов и рекомендаций.

Процедуру защиты работы определяет преподаватель – руководитель курсовых работ. Зачастую она проходит в форме собеседования и ответов на вопросы. Также студенту может быть предоставлена возможность публичного выступления и защиты курсовой работы.

Защита курсовой работы предполагает выявление глубины, самостоятельности, обоснованности положений, выводов и рекомендаций. На защите студенты должны хорошо ориентироваться в расчетах, источниках данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера. Во время защиты студенты должны уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены в работе, обосновать принятые решения и рекомендации, их

законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу темы исследования.

Защита курсовой работы студентом проводится на заседании комиссии кафедры в составе трех преподавателей кафедры с участием руководителя курсовой работы. Студент излагает сущность (цель и наиболее важные результаты, выводы и предложения) курсовой работы в течение 5 минут и отвечает на вопросы комиссии. Комиссия сразу же после защиты сообщает студенту оценку, поставленную за его работу.

Оценкой «отлично» оценивается курсовая работа, которая по содержанию и оформлению полностью соответствует настоящим методическим рекомендациям. Работа содержит грамотно и логически изложенный теоретический материал, а также достаточно глубокие исследования по бухгалтерскому управленческому учету. Заключение соответствует содержанию работы. Список использованной литературы включает необходимое количество источников. На работу имеется отличная рецензия преподавателя, студент при защите курсовой работы показывает глубокие знания вопроса исследования.

Оценкой «хорошо» оценивается курсовая работа, которая по содержанию в целом отвечает требованиям. Однако в работе имеются либо отдельные недостатки по содержанию, либо погрешности в оформлении работы. Список использованной литературы включает не менее 20 источников. На работу имеется хорошая рецензия преподавателя, при защите студент без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценкой «удовлетворительно» оценивается курсовая работа, имеющая ряд недочетов – неполный и разрозненный литературный обзор без анализа собранных данных, непоследовательное изложение материала, имеются существенные недостатки в оформлении работы. Список использованной литературы включает менее 15 источников. В рецензии преподавателя имеются замечания к выполненной курсовой работе по её содержанию и оформлению. При защите студент показывает недостаточное знание изучаемой проблемы.

Оценкой «неудовлетворительно» оценивается курсовая работа, которая не соответствует требованиям настоящих методических указаний. В работе предоставлен крайне слабый обзор очень ограниченного количества литературных источников, практически не проведено исследование по организации управленческого учета, выводы носят поверхностный характер, имеются стилистические неточности, орфографические ошибки, список использованной литературы оформлен с нарушениями требований ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. В отзыве преподавателя имеются критические замечания. При защите студент плохо или вообще не отвечает на поставленные вопросы.

В ведомости учета успеваемости оценка за курсовую работу выставляется по государственной и европейской шкале. При переводе оценки в систему ECTS преподаватель руководствуется следующими правилами:

Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS
90% – 100%	5	A
80% – 89%	4	B
75% – 79%	4	C
65% – 74%	3	D
60% – 64%	3	E
35% – 59%	2	FX
0 – 34%	2	F

Защищённая курсовая работа является допуском студента к экзамену по курсу «Управленческий учет (продвинутый уровень)».

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Атамас П. Й. Управлінський облік: навчальний посібник, 2-ге вид. / П. Й. Атамас. – К.: ЦУЛ, 2009. – 440 с.

2. Бережной В. И. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080100 «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр») / В. И. Бережной. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 176 с.
3. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський управлінський облік. Навчальний посібник для студентів спеціальності 7.050106 «О
4. Болюх М. А. Управлінський облік і аналіз в бюджетних установах: Навч. посібник. / М. А. Болюх, А. П. Заросило. – К.: КНЕУ, 2010. – 290 с.
5. Вахрушина М. А. Управленческий учет: учебное пособие / М. А. Вахрушина, С. А. Рассказова-Николаева, М. И. Сидорова. – М.: Издательский дом БИНФА, 2011. – 141 с.
6. Гаррисон Рей, Норин Эрик, Брюер Питер. Управленческий учёт / пер. с англ. О.В. Чумаченко. – 11-е изд. – Киев: Максимум, 2009.
7. Гнилицька Л. В. Управлінський облік. Практикум: навч. посіб. / Л. В. Гнилицька, Р. С. Коршикова, А. М. Поплюйко. – К.: КНЕУ, 2010. – 288 с.
8. Голов С. Ф. Управлінський облік: підручник / С. Ф. Голов.- 4-те вид. – К.: Лібра, 2008. – 704 с.
9. Друри К. Управленческий учет для бизнес-решений: Учебник [Электронный ресурс] / К. Друри. - Москва : Юнити-Дана, 2012. – 657 с.
10. Ивашкевич В. Б. Бухгалтерский управленческий учет: учебник / В. Б. Ивашкевич. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр: Инфра-М, 2011. – 576 с.
11. Ивашкевич В. Б. Бухгалтерский управленческий учёт: учеб. для студентов, магистр., аспирантов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2010.
12. Каверина О. Д. Управленческий учет : системы, методы, процедуры / О. Д. Каверина. – М.: «Финансы и статистика», 2003. – С. 112-120.
13. Карпенко О. В. Управлінський облік: навч. посіб./ О. В. Карпенко, Д. В. Карпенко – К.: ЦУЛ, 2012. – 296 с.
14. Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: Практикум [Электронный ресурс]/ В. Э. Керимов. – Москва : Дашков и К°, 2010. – 100 с.
15. Корецький М. Х. Управлінський облік: навчальний посібник / М. Х. Корецький. – К.: ЦУЛ, 2007. – 296 с.
16. Мансуров П. М. Управленческий учет: учебное пособие / П. М. Мансуров. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 175 с.
17. Нападовська Л. В. Управлінський облік: підручник для вузів/ Л. В. Нападовська. – 2-ге вид., доопрац. та допов. – К.: КНТЕУ, 2010. – 648 с.
18. Огійчук М. Ф. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами: Навчальний посібник, 2-ге вид., переробл. і допов. – К.: Алерта, 2013. – 608 с.
19. Управлінський облік : навч.-практ. посібник / В. П. Шило, С. Б. Ільїна, В. П. Шепелюк [та ін.]. – К.: Кондор, 2012. – 302 с.

20. Управлінський облік: підручник / Г. О. Партин, А. Г. Загородній, Т. І. Свідрик, А. І. Ясінська, Т. М. Бойчук. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 280 с.
21. Управленческий учет, 3-е издание / [Аткинсон, А. Энтони, Банкер, Д. Раджив, Каплан, С. Роберт, Янг, С. Марк]; пер. с англ. – М. : Издательский дом «Вильямс», 2005. – 878 с.
22. Третьякова Л. А. Управленческий учет и учет персонала : Учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] / Л. А. Третьякова, М. А. Бессонова. – Белгород, 2013.
23. Турманидзе Т. У. Финансовый анализ : Учебник [Электронный ресурс] / Т. У. Турманидзе. – Москва : Юнити-Дана, 2013. – 289 с.
24. Фаріон І. Д. Управлінський облік [текст]: підруч. [І. Д. Фаріон, Т. М. Писаренко]. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 792 с.
25. Хорнгрен Ч. Управленческий учет, 10-е изд. / Ч. Хорнгрен, Дж. Фостер, Ш. Датар; пер. с англ. – СПб.: Питер, 2005. – 1008 с.

Периодические издания

Журналы и газеты: «Бухгалтерский учёт», «Управленческий учёт», «Главбух», «Всё для бухгалтера», «Экономический анализ: теория и практика», «Международный бухгалтерский учёт», «Бухгалтер и закон», «Бухучёт в сельском хозяйстве», «Теория и практика управления», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь» и др.

Информационные системы

- Росстата - www.gks.ru,
- Банка России – www.cbr.ru,
- Минфина РФ - www.minfin.ru,
- Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru и др

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Общие принципы организации управленческого учета.
2. Этапы развития и формирования системы управленческого учета на предприятиях.
3. Характеристика систем учета, которые применяются в зарубежных странах.
4. Затраты и доходы - важные объекты управленческого учета.
5. Поведение и функции затрат
6. Себестоимость продукции, принципы и критерии ее формирования
7. Современные методы учета затрат на производство
8. Способы калькулирования себестоимости продукции
9. Система «стандарт-кост» – особенности учета затрат и калькулирования себестоимости и преимущества их использования.
10. Система учета и калькулирования себестоимости по полным затратам.
11. Учет не прямых затрат и порядок отнесения их на себестоимость продукции.
12. Учет затрат вспомогательных производств и порядок распределения услуг.
13. Учет непроизводственных затрат.
14. Калькулирование себестоимости продукции по видам деятельности (ABC-метод).
15. Система учета и калькулирования по неполным затратам.
16. Особенности определения финансового результата в системах учета и калькулирования себестоимости продукции по полным и неполным затратам.
17. Поведение расходов и анализ безубыточности.
18. Методы анализа взаимосвязи «затраты – объем – прибыль».
19. Использование информации в управленческом учете для принятия решений в процессе снабжения.
20. Информация как важный фактор для принятия управленческих решений в процессе производства.
21. Принятие управленческих решений на базе полученной информации в процессе реализации.
22. Принятие инвестиционных решений на основе данных управленческого учета.
23. Бюджетирование в системе управленческого учета.

24. Разработка основного (генерального) плана и взаимосогласование его элементов.
25. Управление запасами предприятия в системе управленческого учета.
26. Подходы к управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
27. Управление денежными средствами предприятия.
28. Учет и контроль затрат и доходов за центрами ответственности.
29. Понятие и использование трансфертного ценообразования на предприятиях.
30. Основные направления развития управленческого учета

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
Финансово-экономический факультет
Кафедра учета и аудита

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управленческий учет (продвинутый уровень)»

на тему: «Подходы к управлению дебиторской
и кредиторской задолженностью»

(фамилия, инициалы)

студента(ки) группы _____

очной формы обучения

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Научный руководитель:

Дата защиты _____

Оценка _____

Члены комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

