

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА
ЕКОНОМІЧНОГО КОНТРОЛЮ

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

*Методичні вказівки для виконання курсової
роботи*

для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр за освітньо-професійною
програмою Облік і оподаткування спеціальності 071 «Облік і оподаткування»



ПОЛТАВА – 2019

УДК 657.1
Б 94

Рецензенти:

Дорогань-Писаренко Л. О. – к.е.н., доцент, професор кафедри економічної теорії та економічних досліджень Полтавської державної аграрної академії;

Безкровний О. В. – к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів і кредиту Полтавської державної аграрної академії.

Розглянуто на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та економічного контролю (протокол № 1 від 3 вересня 2019 р.).

Рекомендовано до друку науково-методичною радою спеціальності «Облік і оподаткування» (протокол № 1 від 3 вересня 2019 р.).

Бухгалтерський облік. Методичні вказівки для виконання курсової роботи для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр за освітньо-професійною програмою Облік і оподаткування спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Канцедал Н. А., Плаксієнко В. Я., Пономаренко О. Г., Лега О. В. Полтава, ПДАА. 2019. 33 с.

Методичні вказівки включають комплекс питань, пов'язаних з виконанням курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік» як різновиду індивідуальної творчої роботи здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» освітньо-професійної програми Облік і оподаткування спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами під час вивчення дисципліни та їх застосування для комплексного вирішення конкретного завдання відповідно до набутих програмних компетентностей.

© Канцедал Н.А., 2019
© Плаксієнко В. Я., 2019
© Пономаренко О. Г., 2019
© Лега О. В., 2019

ЗМІСТ

| | |
|--|-----------|
| ЗМІСТ | 2 |
| ВСТУП | 3 |
| 1. ВИБІР ТЕМИ, ПІДГОТОВКА ДО ВИКОНАННЯ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ | 4 |
| 2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ | 2 |
| 3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ | 8 |
| 3.1. Вимоги до написання вступу | 8 |
| 3.2. Вимоги до написання розділу 1 | 10 |
| 3.3. Вимоги до написання розділу 2 | 13 |
| 3.4. Вимоги до написання висновків | 15 |
| 3.5. Вимоги до списку використаних джерел | 15 |
| 3.6. Вимоги до виконання практичної частини | 16 |
| 3.7. Вимоги щодо змісту та структури додатків | 18 |
| 4. КОМПЛЕКТУВАННЯ, РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ | 18 |
| 5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА | 19 |
| Додаток 1. Форма титульного листа курсової роботи | 21 |
| Додаток 2. Форма завдання на виконання курсової роботи | 22 |
| Додаток 3. Форма листа оцінювання курсової роботи | 23 |
| Додаток 4. Орієнтовні плани курсових робіт | 24 |
| Додаток 5. Приклади бібліографічного опису | 31 |

ВСТУП

Курсова робота є одним з видів самостійної роботи, які виконуються студентами в терміни передбачені навчальним планом. Виконання курсових робіт є формою організації навчального процесу у вищому навчальному закладі, а тому заміна такої форми іншими видами роботи (науковими роботами, рефератами, іншими творчими роботами) не допускається.

Виконуючи курсову роботу, студенти удосконалюють:

- навички самостійної роботи над навчально-методичною, фаховою та періодичною літературою;
- уміння поглиблено аналізувати категорії, поняття, явища і процеси;
- навички практичного користування науковою термінологією та застосування нормативно-правових актів;
- уміння систематизувати і узагальнювати навчальний матеріал;
- навички складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів.

Метою написання курсової роботи є закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з дисципліни «Бухгалтерський облік», набуття навиків ведення самостійної роботи, оволодіння основними методами наукового дослідження, формулювання конкретних висновків та практичних рекомендацій за темою курсової роботи.

Найбільш важливими загальними вимогами щодо виконання курсових робіт є такі:

- тема курсової розкривається на основі широкого вивчення загальної навчальної та спеціальної наукової літератури з даної проблематики;
- виконання курсової роботи передбачає застосування творчого підходу, висновки висвітлюються у взаємозв'язку з існуючою обліковою практикою, економічні явища і процеси розглядаються в динаміці та розвитку;
- курсова робота має чітко визначені вимоги щодо оформлення;
- текст викладається згідно з планом і виконується самостійно;
- практична частина курсової роботи передбачає виконання індивідуального варіанту самостійної роботи.

1. ВИБІР ТЕМИ, ПІДГОТОВКА ДО ВИКОНАННЯ ТА СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Титульний лист та завдання на виконання курсової роботи оформлюється на відповідних бланках встановленої форми (додаток 1, 2). Вибір завдання для курсової роботи проводиться на підставі відповідної тематики й останніх двох цифр залікової книжки. Перелік тем і таблиця розподілу тематики наведені нижче.

В окремих випадках з урахуванням відповідних професійних та наукових пріоритетів здобувач вищої освіти має право виконувати ініціативну тему за погодженням з провідним викладачем кафедри. Ініціативні теми мають позначку «*» у загальному переліку та не включені у таблицю розподілу завдань.

Для з'ясування порядку відображення в обліку досліджуваного об'єкта основним нормативним документом є Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій № 291 від 30 листопада 1999 р., згідно якої уточнюється номер відповідного рахунка, вказаного в дужках після назви теми.

Тематика курсових робіт з дисципліни «Бухгалтерський облік»

1. Облік основних засобів (10).
2. Облік інших необоротних матеріальних активів (11).
3. Облік нематеріальних активів (12).
4. Облік зносу (амортизації необоротних активів) (13).
5. Облік довгострокових фінансових інвестицій (14).
6. Облік капітальних інвестицій (15).
7. Облік довгострокових біологічних активів (16).
8. Облік довгострокової дебіторської заборгованості та інших необоротних активів (18).
9. Облік виробничих запасів (20).
10. Облік поточних біологічних активів (21).
11. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів (22).
12. *Облік виробництва продукції рослинництва (за видами продукції)* (23).*
13. *Облік виробництва продукції тваринництва (за видами продукції)* (23).*
14. *Облік виробництва продукції допоміжного виробництва (за видами)* (23).*
15. *Облік виробництва продукції промислового виробництва (за*

видами продукції) (23).*

16. Облік браку у виробництві (24).
17. *Облік напівфабрикатів* (25).*
18. Облік готової продукції (26).
19. Облік продукції сільськогосподарського виробництва (27).
20. Облік товарів (28).
21. Облік готівки (30).
22. Облік грошових коштів на рахунках в банку (31).
23. Облік інших коштів (33).
24. Облік короткострокових векселів одержаних (34).
25. Облік поточних фінансових інвестицій (35).
26. Облік розрахунків з покупцями та замовниками (36).
27. Облік розрахунків з різними дебіторами (37).
28. Облік резерву сумнівних боргів (38).
29. Облік витрат майбутніх періодів (39).
30. Облік зареєстрованого (пайового) капіталу (40).
31. Облік капіталу у дооцінках (41).
32. Облік додаткового капіталу (42).
33. Облік резервного капіталу (43).
34. Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків) (44).
35. Облік неоплаченого капіталу (46).
36. Облік забезпечень майбутніх витрат і платежів (47).
37. Облік цільового фінансування і цільових надходжень (48).
38. Облік довгострокових позик (50).
39. Облік довгострокових векселів виданих (51).
40. *Облік довгострокових зобов'язань за облігаціями* (52).*
41. *Облік довгострокових зобов'язань з оренди* (53).*
42. Облік короткострокових позик (60).
43. Облік поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями (61).
44. *Облік короткострокових векселів виданих* (62).*
45. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками (63).
46. *Облік розрахунків за податками і платежами (за видами податків і платежів)* (64).*
47. Облік розрахунків за виплатами працівникам (66).
48. Облік розрахунків з учасниками (67).
49. Облік розрахунків за іншими операціями (68).
50. Облік доходів майбутніх періодів (69).

Таблиця розподілу тематики для виконання курсової роботи *

| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 11 | 16 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 2 | 26 | 28 | 29 | 30 | 31 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |
| 3 | 42 | 43 | 45 | 47 | 48 | 49 | 50 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 16 | 18 |
| 5 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 28 | 29 |
| 6 | 30 | 31 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 42 | 43 | 45 |
| 7 | 48 | 49 | 50 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 8 | 9 | 10 | 11 | 16 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 9 | 23 | 24 | 25 | 26 | 28 | 29 | 30 | 31 | 35 | 36 |

***Увага!** Перший стовпчик таблиці – **передостання** цифра залікової книжки, верхній рядок таблиці – **остання** цифра залікової книжки

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальний обсяг курсової роботи – 18-20 сторінок друкованого тексту (без врахування додатків та практичного завдання).

План курсової роботи повинен відповідати загальноприйнятій структурі, що включає вступ, основну частину (три розділи), висновки, список використаних джерел і додатки. Принцип побудови плану для усіх досліджуваних тем є однаковим – змінюється лише досліджуваний об'єкт обліку. Так, наприклад, для теми «Облік основних засобів» структура плану курсової роботи є наступною:

Тема: «Облік основних засобів»

План.

| Назва розділу | Приблизний обсяг |
|--|---------------------|
| ВСТУП | 1-2 стор. |
| РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ <u>ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ</u> , НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУ | 5-7 стор. |
| РОЗДІЛ 2. ОБЛІК <u>ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ</u> | |
| 2.1. Документування операцій з обліку <u>основних засобів</u> | 5-7 стор. |
| 2.2. Синтетичний та аналітичний облік <u>основних засобів</u> | 5-7 стор. |
| ВИСНОВКИ | 1-2 стор. |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 20-30 джерел |
| ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів | за фактом виконання |

Приклади планів для інших тем наведені у додатку 4.

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера (через інтервал 1,5) з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм), розміщуючи на сторінці 28-30 рядків (повний рядок повинен містити близько 65 знаків).

Поля мають бути: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 25 мм та нижнє – 20 мм.

При комп'ютерному наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman розміру 14. У разі потреби в таблицях шрифт може бути зменшено до кеглю 12 (заголовки і слово «Таблиця», «Продовж.

табл.» виконується кеглем 14).

Абзацний відступ має становити 1,25 см. Вирівнювання тексту – по ширині. Роздруковані на комп'ютері документи при використанні прикладних програмних продуктів повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх рекомендовано розмістити в додатках.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи й підрозділи.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують жирним шрифтом (розмір літер – 14) великими літерами з орієнтацією по центру. До заголовка підрозділу роблять відступ один інтервал.

Заголовки підрозділів друкують жирним шрифтом маленькими літерами (крім першої великої) симетрично до тексту роботи. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Приклад 1.

РОЗДІЛ 2

ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

2.1. Документування операцій з обліку основних засобів

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки, при цьому на попередньому аркуші повинно бути не менше 1/3 сторінки тексту.

Заголовки підрозділів повинні розміщуватися на відстані двох міжрядкових інтервалів від попереднього тексту. Відстань між заголовком підрозділу та наступним текстом має дорівнювати одному міжрядковому інтервалу.

Після заголовка підрозділу на сторінці повинно бути не менше 3 рядків тексту до кінця сторінки. Якщо ці умови не виконуються, заголовок переносять на наступну сторінку.

Лапки, апострофи, тире повинні бути однаковими по всій роботі.

Числові інтервали не розривають, також не відривають аббревіатуру, наприклад, АТ від назви «Харківський тракторний завод», ініціали не відривають від прізвища, «і» не відривають від «т.д.», «т. ін.»

При згадуванні прізвищ науковців спочатку наводяться ініціали: Ф.Ф. Бутинець, В.О. Шевчук. Не можна залишати ініціали на попередньому рядку, відриваючи їх від прізвищ.

Перед тире та після нього мають бути пропуски. Перед лапками і дужками, що відкриваються, ставлять пропуски, після них – пробіли відсутні. Після лапок і дужок, які закриваються, повинні бути пропуски, перед ними пропуски не ставлять.

Оформлення роботи повинно бути охайним, без помилок і помітних виправлень. Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання роботи, допускається виправляти коректором (не більше 2 виправлень на сторінці).

Нумерація. Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами без символу «№.» Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку. Нумерація починається зі змісту цифрою 2. Якщо на весь аркуш роботи розміщена таблиця чи рисунок горизонтальної орієнтації – слід дотримуватися розміщення номера як і на інших аркушах.

Рисунки. Основними видами ілюстративного матеріалу в курсових роботах є: технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік (за кольоровим оформленням – тільки чорно-білі).

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. Розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Увага! *Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення, сканокопії ілюстрацій у роботі розміщувати не дозволяється!*

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Підпис рисунка виконується звичайним шрифтом та розміщується з орієнтацією по центру сторінки, після підпису крапка не ставиться, після назви рисунка слід залишати один вільний рядок:

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першої згадки про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Розмір таблиць – 17 («Таблиця»- «Свойства таблицы» –

«Ширина» - 17).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розмішують над таблицею і друкують жирним шрифтом з орієнтацією по центру. Слово «Таблиця» друкують не жирним курсивом з орієнтацією по правому полю аркуша.

Після таблиці до наступного тексту слід пропускати один рядок.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці. Над другою та наступними частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер, наприклад: «Продовж. табл. 1.2». При переносі таблиці на іншу сторінку необхідна нумерація колонок на першій і її повторювання на наступних сторінках. Колонка з назвами показників у рядку нумерації позначається літерою «А». Якщо таблиця не переноситься, то рядок з нумерацією не наводять.

Стовпчик з номерами показників не наводиться.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, після другої цифри крапка не ставиться.

Наприклад: *Таблиця 1.2* (друга таблиця першого розділу).

Показники в таблиці наводяться з вирівнюванням по центру.

Якщо у таблиці плануються графи змін, то слід вказувати при обчисленні змін не лише знак «-», а й знак «+».

Якщо відносне відхилення показника з рівнем базового року більше 100 %, його доцільно перевести в рази.

Якщо явище відсутнє у таблиці ставиться прочерк «-», якщо явища відбувалися, але у мірах, менших за ті, що можуть бути виражені використаними в таблиці розрядами – ставлять 0,0; якщо заповнення рубрики за характером побудови таблиці не має сенсу або недоцільне, ставиться знак не заповнення – «х».

Точність обчислення показників у таблиці: дні і роки окупності – до цілих; відсотки – до десятих; коефіцієнти – до тисячних, суми у грн. – до сотих, у тис. грн. – до цілих чи десятих залежно від способу подання інформації у фінансовій звітності.

Формули розміщують на окремих рядках. Розмір шрифту виконання складових формули – 14. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати по одному вільному рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій

вони подані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Приклад 2.

$$D = \frac{\sum_{k=1}^n CF_k (1 + YTM)^k}{PV}, \quad (1.1)$$

де D – показник дюрації – середньозваженого строку погашення цінного паперу;

CF – потоки процентного доходу і виплати номінальної вартості цінного паперу за n періодів до погашення цінного паперу;

k – періоди, за які повинні здійснюватися виплати.

Якщо після наведення формули розшифрування складових не виконується, в кінці формули ставиться крапка.

Перенос формул на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, що виконуються, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють.

Посилання та цитування. Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2».

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

При написанні роботи необхідно наводити посилання на джерела, матеріали або окремі результати досліджень інших вчених, з яких наводяться дані у роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Не допускається дослівне копіювання літературних текстів, оскільки це суперечить призначенню курсової роботи і не створює можливостей для отримання знань, вироблення уміння самостійно мислити та передавати думки, розвитку здібностей і хисту, привчає до літературного паразитизму.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1-7] або у роботах сучасних фахівців [5, с. 87-89; 7, с. 7-9]». Між скороченим поданням

сторінок та їх номерами ставиться пробіл. Крапка ставиться у кінці квадратних дужок.

Для підтвердження власних аргументів посиленням на авторитетне джерело або критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати.

Перерахування. При необхідності в ході викладу тексту можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Перед кожною позицією перерахування треба ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або не нумерувати (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації перерахування треба використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Перерахування першого рівня деталізації пишуть малими буквами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування перерахувань першого рівня, наприклад:

Елементи витрат включають:

- 1) матеріальні витрати;
- 2) витрати на оплату праці:
 - а) витрати на оплату основної та додаткової заробітної плати;
 - б) виплати за невідпрацьований на підприємстві час;
 - в) витрати, пов'язані з підготовкою (навчанням) та перепідготовкою кадрів;
- 3) відрахування на соціальні заходи;
- 4) амортизація основних засобів та нематеріальних активів;
- 5) інші витрати.

Для застосування у роботі обирають **єдиний спосіб** оформлення перерахувань.

Увага! Фігурні маркери для оформлення перерахувань не застосовуються!

Приклади оформлення перерахувань:

1. Виробничі основні засоби.
2. Невиробничі основні засоби.

або

- виробничі основні засоби;
- не виробничі основні засоби.

або

- а) виробничі основні засоби підприємств аграрного сектора економіки України;
- б) не виробничі основні засоби підприємств аграрного сектора економіки України.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1. Вимоги до написання вступу

Підготовку тексту **не доцільно** розпочинати зі вступу. Його краще написати пізніше, коли вже будуть осмислені результати роботи. Спершу необхідно поміркувати над тим, що вже відомо з теми роботи і що потрібно з'ясувати. Ці міркування досить занотувати не розлогими фразами, а ключовими словами, словосполученнями.

У вступі (обсягом до 2-х сторінок) розкривається актуальність, сутність та сучасний стан розробки досліджуваної проблематики обліку, визначають мету, завдання, предмет та об'єкт дослідження.

Виконуючи вступ курсової роботи необхідно здійснювати виклад матеріалу у наступній послідовності, виділяючи жирним шрифтом окремі компоненти:

Актуальність теми.

Мета та завдання дослідження.

Предмет і об'єкт дослідження.

Актуальність теми дослідження передбачає опис існуючої проблемної ситуації, яка потребує вирішення. Будь-яке наукове дослідження у сфері бухгалтерського обліку проводиться з метою подолання певних труднощів у процесі пізнання нових явищ, пояснення невідомих фактів чи виявлення неповноти використовуваних раніше способів пояснення відомих фактів.

Висвітлення актуальності не повинно бути занадто розширеним. Достатньо лаконічного викладу її у кількох абзацах. Головне – викласти сутність проблемної ситуації.

Приклад 3. Формулювання актуальності дослідження.

«Актуальність теми курсової роботи зумовлена тим, що основні засоби являють собою засоби праці, що використовуються при виробництві продукції, виконанні робіт чи наданні послуг і, будучи важливою ланкою в науково-технічному прогресі, все більше підпорядковують собі не тільки сам процес праці, а й весь процес виробництва, його технологію та організацію. Основні засоби часто складають головну частину активів підприємства. Виробничо-господарська діяльність підприємства забезпечується не тільки за

рахунок використання матеріальних, трудових, фінансових ресурсів, але й за рахунок основних засобів.

Від того, як правильно будуть використовуватися основні засоби, залежить ефективність всього виробництва та розмір отриманого прибутку. Бухгалтер повинен дотримуватися правил ведення обліку основних засобів з моменту надходження їх на підприємство та до моменту списання з балансу...»

Мета та завдання дослідження. Мета дослідження полягає у вирішенні наукової проблеми шляхом висвітлення й удосконалення обраної сфери досліджуваного об'єкта. Формулювання мети курсової роботи має бути лаконічним та конкретизуватися у завданнях дослідження.

Приклад 4. Формулювання мети дослідження.

«Мета дослідження – висвітлення та обґрунтування теоретичних положень, нормативного регулювання та практичних рекомендацій щодо обліку основних засобів (об'єкта дослідження)¹».

Завдання курсової роботи ілюструють хід досліджень у межах визначених пунктів плану. Початок формулювання кожного із завдань передбачає використання дієслів у наказовій формі: «виявити», «розмежувати», «узагальнити», «розробити», «дати критичну оцінку», «удосконалити».

Приклад 5. Формулювання завдань дослідження.

Для досягнення мети в курсовій роботі поставлено та вирішено наступні завдання:

- дослідити поняття основних засобів та пов'язаних з ними економічних категорій;*
- систематизувати ознаки класифікації основних засобів;*
- узагальнити складові первісної вартості об'єктів основних засобів та підходи до оцінки в обліку;*
- систематизувати положення нормативних документів щодо обліку основних засобів;*
- сформулювати завдання обліку основних засобів;*
- розкрити зміст і порядок документування операцій щодо*

¹ У вузькому розумінні «об'єкт дослідження» – це обліковий об'єкт відповідно до теми курсової роботи. Для зручності сприйняття студентом методичного матеріалу «об'єкт дослідження» у прикладах замінено на «основні засоби».

основних засобів;

– деталізувати особливості синтетичного та аналітичного обліку основних засобів;

– розробити пропозиції з удосконалення обліку основних засобів.

Предмет і об'єкт дослідження. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою загальне і часткове.

Приклад 6. Формулювання предмета і об'єкта дослідження.

Об'єктом дослідження теоретико-методичні засади, а також діюча практика обліку основних засобів у господарській діяльності підприємств.

Предметом дослідження є облікові процедури відображення господарських операцій щодо основних засобів.

3.2. Вимоги до написання розділу 1

У першому розділі необхідно дослідити економічну сутність основних понять та описати:

- підходи до трактування поняття досліджуваного облікового об'єкта згідно обраної теми;
- класифікацію досліджуваного об'єкта обліку.

Дослідження слід починати з вивчення фундаментальної літератури (підручників, навчальних посібників, де широко висвітлюється економіко-правова сутність досліджуваного об'єкта).

Для влучного формулювання результатів дослідження студенту доцільно використовувати засоби унаочнення інформації (класифікаційні схеми, таблиці).

Наприклад, ключові поняття досліджуваної теми доцільно систематизувати за зразком, наведеним у табл. 1 або табл. 2 з обов'язковим посиланням на відповідні літературні (інформаційні) джерела.

**Ключові поняття за темою дослідження
(орієнтовний зразок)**

| Визначення поняття | Джерело |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Нематеріальний актив – це категорія, яка виникає внаслідок володіння правами на об'єкти інтелектуальної власності або на обмежені ресурси та їхнє використання з метою отримання майбутніх економічних вигід [с. 1] | Шаріков П. П. Відчуження прав і свобод дієздатних нематеріальних активів від об'єктів інтелектуальної власності винахідника / П. П. Шаріков [за ред. проф. Ф. Ф. Преображенського] // «Парадокси науки». – 2015. – №1. – С. 1-5. |
| Нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований. | Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене Наказом МФУ № 242 від 18.10.1999 р. : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99 |
| Незавершені капітальні інвестиції в нематеріальні активи – капітальні інвестиції у придбання, створення і модернізацію нематеріальних активів, використання яких за призначенням на дату балансу не відбулося. | ... |
| Накопичена амортизація нематеріальних активів – сума амортизації об'єкта нематеріальних активів з початку його корисного використання | ... |
| Об'єкти права інтелектуальної власності – це ... | ... |
| Права користування природними ресурсами – це ... | ... |
| Права користування майном – це ... | ... |
| Права на комерційні позначення – це ... | ... |
| Права на об'єкти промислової власності – це ... | ... |
| Авторське право та суміжні з ним права – це ... | ... |
| ... | ... |

**Зміст поняття «нематеріальний актив» у науковій літературі та
нормативних документах
(орієнтовний зразок)**

| Визначення | Джерело |
|---|---|
| Нематеріальний актив – це категорія, яка виникає внаслідок володіння правами на об'єкти інтелектуальної власності або на обмежені ресурси та їхнє використання з метою отримання майбутніх економічних вигід | Шаріков П. П. Відчуження прав і свобод дієздатних нематеріальних активів від об'єктів інтелектуальної власності винахідника / П. П. Шаріков [за ред. проф. Ф. Ф. Преображенського] // «Парадокси науки». – 2015. – №1. – С. 1-5. |
| Нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має фізичної субстанції та може бути ідентифікований | Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 38 «Нематеріальні активи». IASB; Стандарт, Міжнародний документ від 01.01.2012 р. : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/929_050?nreg=929_050&find=1&text=%ED%E5%EC%E0%F2%E5%F0%B3%E0%EB%FC%ED%B3+%E0%EA%F2%E8%E2%E8&x=8&y=3 |
| Нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований | Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене Наказом МФУ № 242 від 18.10.1999 р. : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99 |
| ... | ... |

Наступний етап – характеристика нормативно-правової бази з питань регулювання та обліку об'єкта дослідження.

При цьому огляд починають з нормативних документів найвищої юридичної сили з поступовим послідовним переходом дотримуючись наступного порядку:

1. Кодекси України (якщо має місце їх використання).
2. Закони України, Постанови та інші нормативні акти Верховної Ради України.
3. Укази та розпорядження Президента України.
4. Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку.
6. Нормативно-правові акти (Накази, Положення, Інструкції), листи та роз'яснення міністерств та відомств.

Заключний етап теоретичного розділу – формулювання завдань обліку досліджуваного об'єкта.

В ході опрацювання літературних джерел доцільно накопичувати матеріал щодо визначених та систематизованих різними авторами завдань обліку досліджуваного об'єкта. Одержаний масив опрацювати (залишити більш влучні формулювання, видалити повтори, систематизувати перелік завдань від першочергових до важливих т. і.). Остаточний **перелік завдань обліку** досліджуваного об'єкта необхідно **сформулювати у вигляді списку**.

Слід пам'ятати!

Працюючи з літературою, студент повинен **одразу** накопичувати інформацію про всі досліджені джерела, узагальнюючи їх у списку згідно встановлених вимог (див. «Вимоги до оформлення списку використаних джерел»).

Спочатку даний список зручно оформлювати у порядку опрацювання літературних джерел з відповідними посиланнями на них у тексті.

На завершальному етапі написання курсової роботи весь масив опрацьованих джерел (список) оформлюють за алфавітним порядком (зберігаючи при цьому попередній (стартовий) варіант). Далі шляхом порівняння обох списків (стартового та остаточно впорядкованого) здійснюють перекодування посилань у тексті за новою нумерацією.

3.3. Вимоги до написання розділу 2

Пункт 2.1 розділу 2 передбачає опис первинних документів, що складаються при здійсненні операцій за досліджуваним об'єктом.

На основі аналізу чинної нормативної бази проілюструвати схему документообороту операцій за досліджуваним об'єктом, розкрити зміст, призначення та порядок оформлення відповідних первинних документів. Результати можуть бути оформлені як текст або у вигляді табл. 3.

Таблиця 3

Первинні документи з обліку основних засобів

| Назва документа | Призначення | Обов'язкові реквізити | Додаткові реквізити | Нормативний документ, що регламентує складання |
|-----------------|-------------|-----------------------|---------------------|--|
| ... | ... | ... | ... | ... |

Пункт 2.2 розділу 2 передбачає висвітлення характеристики рахунка, основ побудови синтетичного та аналітичного обліку об'єкта дослідження.

В межах виконання даного підрозділу необхідно:

- розкрити принципи побудови та ведення системи аналітичних рахунків;
- дати характеристику досліджуваного рахунка обліку;
- охарактеризувати процес відображення кореспонденції рахунків та відповідних сум у регістрах синтетичного обліку за даним рахунком.

Приклад 7. Рекомендована форма таблиці кореспонденції рахунків (табл. 4).

Таблиця 4

Господарські операції з обліку основних засобів

| № | Зміст | Дт | Кт | Сума |
|---|-------|----|----|------|
| Операції з надходження основних засобів | | | | |
| 1. | ... | | | |
| 2. | | | | |
| Операції, пов'язані зі зміною вартості об'єкта основних засобів | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| Операції, пов'язані з вибуттям об'єкта основних засобів | | | | |
| 5. | | | | |

З метою підвищення ступеня оригінальності тексту та у залежності від авторського стилю щодо викладу матеріалу, у пункті 2.2 розділу 2 може бути представлена ідентифікація господарських операцій за об'єктом дослідження. Це творча частина курсової роботи, що передбачає виявлення у студента навиків розуміння економічного змісту фактів господарського життя підприємства, відображених у інформаційній системі бухгалтерського обліку.

Таблиця 5

Ідентифікація господарських операцій за рахунком 10 «Основні засоби»

| Зміст операції | Дт | Кт |
|--|-----|-----|
| Відображено суму дооцінки зносу об'єкта основних засобів | 10 | 13 |
| Введено об'єкт основних засобів в експлуатацію | 10 | 15 |
| | 10 | 37 |
| | ... | ... |

Ідентифікація господарських операцій може бути здійснена автором на основі поглибленого дослідження актуальних публікацій

професійних з наведенням вихідних умов, нестандартних ситуацій, галузевих особливостей відображення об'єкта згідно теми роботи.

3.4. Вимоги до написання висновків

Висновки – послідовний, логічний виклад отриманих підсумкових результатів, які співвідносяться із загальною метою і завданнями, сформульованими у вступі.

Висновки, як заключна частина роботи, демонструє рівень підготовленості бакалавра до проведення подальших самостійних наукових досліджень.

Висновки мають відповідати тільки тому матеріалу, що викладений у роботі. Формують висновки наприкінці роботи як підсумковий матеріал у вигляді окремих пунктів (тез). Їх подають в гранично-стислому викладі. Але й при цьому слід дотримуватися принципу: у висновках слід йти від конкретних до більш загальних і важливих положень.

Висновки доцільно виконати незначним обсягом за кількістю сторінок, але місткими за інформаційним наповненням. Якісно сформований висновок характеризується тим, що особа, яка не знайома з дослідженнями, прочитавши його, може представити якісну сутність даної роботи (без її методичних і конкретних кількісних аспектів) і зробити висновки про можливі напрями подальших досліджень.

Виклад матеріалу висновків доцільно почати з короткого ємкого абзацу, що підкреслить актуальність теми роботи. Далі слід навести речення переходу до пунктів висновків, що послідовно сформульовані за структурними елементами плану.

3.5. Вимоги до списку використаних джерел

Список використаних джерел курсової роботи повинен налічувати не менше 20 інформаційних джерел, систематизованих та оформлених згідно вимог.

У ході виконання роботи студент повинен фіксувати бібліографічні описи використовуваних ним джерел. Основними елементами бібліографічного опису є: прізвище автора; назва книги; місце випуску (місто); назва видавництва; рік випуску; загальна кількість сторінок або сторінки, на яких надруковані статті чи інші

складові таких джерел, як книги, журнали, газети тощо.

Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання досліджуваного джерела. Бібліографічний опис оформлюється згідно з [ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»](#). Джерела слід розміщувати в алфавітному порядку.

Приклади оформлення бібліографічного опису використаних джерел наведено в додатку 5.

3.6. Вимоги до виконання практичної частини

Виконання **практичної частини** є обов'язковим та передбачає закріплення навичок ідентифікації господарських операцій, складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та складання зведених документів. Практична частина оформлюється як «ДОДАТОК А» курсової роботи.

Варіант практичного завдання визначається за двома останніми цифрами залікової книжки. Ці цифри необхідно підставити у відповідні суми вихідних даних завдання, позначених символом «**XX**».

Для виконання практичного завдання **необхідно** на підставі вихідних даних:

- 1) скласти вступний баланс;
- 2) відкрити рахунки бухгалтерського обліку;
- 3) скласти Журнал реєстрації господарських операцій та визначити кореспонденцію рахунків;
- 4) відобразити інформацію на рахунках та визначити сальдо на кінець місяця;
- 5) скласти оборотно-сальдову відомість;
- 6) скласти кінцевий баланс.

Вихідні дані для виконання практичної частини.

1. На основі даних, наведених у табл. 6 скласти вступний баланс підприємства та відкрити рахунки бухгалтерського обліку.

Інформація про активи підприємства та джерела їх утворення

| Статті балансу | Сума, грн. |
|---------------------------------------|----------------|
| Бензин | 504 <u>XX</u> |
| Пайовий капітал | 2458 <u>XX</u> |
| Грошові кошти на поточному рахунку | 254000 |
| Поточні фінансові інвестиції | 271 <u>XX</u> |
| Виробництво | 14258 |
| Резервний капітал | 20000 |
| Заборгованість перед постачальниками | 205750 |
| Короткостроковий кредит | 156 <u>XX</u> |
| Основні засоби | 56985 |
| Малоцінні та швидкозношувані предмети | 45890 |
| Розрахунки з покупцями та замовниками | 38517 |

2. На основі наведених нижче даних скласти Журнал реєстрації господарських операцій, відобразити інформацію на рахунках та визначити сальдо на кінець місяця, скласти оборотно-сальдову відомість та кінцевий баланс підприємства.

За звітний період відбулися наступні господарські операції:

1. Придбано бензин у постачальників на суму 30XX грн.
2. Сплачено постачальникам за бензин з поточного рахунку 30XX грн.
3. Отримано на поточний рахунок короткостроковий кредит банку на суму 10000 грн.
4. Внесено основні засоби до пайового капіталу підприємства на суму 8000 грн.
5. Придбано малоцінні та швидкозношувані предмети у постачальників на суму 3XX грн.
6. Списано кошти з поточного рахунка на придбання поточних фінансових інвестицій на суму 1300 грн.
7. Списано бензин на виробничі потреби на суму 2000 грн.
8. Списано малоцінні та швидкозношувані предмети на виробничі потреби на суму 600 грн.
9. Отримано на поточний рахунок банку кошти від покупців 3000 грн.
10. Погашено короткостроковий кредит коштами з поточного рахунку на суму 2100 грн.

3.7. Вимоги щодо змісту та структури додатків

Обов'язковим до курсової роботи є наявність додатку А (практична частина, див. п. 3.5. методичних вказівок).

☞ Зверніть увагу! Додаток А може бути виконаний вручну, використання комп'ютерного набору для демонстрації рішення не обов'язкове.

Інші додатки комплектуються за бажанням автора, якщо на його думку, вони представляють цінність виконаної роботи та не можуть бути включені в текст з технічних причин.

Додатки оформлюють у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожен додаток подається на окремому аркуші. Додатки слід позначати великими літерами української абетки за винятком літер: **Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**. Вгорі аркуша посередині рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток. Сторінки додатків не нумеруються.

4. КОМПЛЕКТУВАННЯ, РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Роздрукована і оформлена згідно вимог курсова робота комплектується в **картонну папку-швидкозшивач** у наступному порядку:

1. Титульний лист (див. додаток 1) (наклеїти на папку).
2. Завдання, затверджене у встановленому порядку (додаток 2).
3. Лист оцінювання (додаток 3).
4. Текстова частина.
5. Список використаних джерел.
6. Додатки.

За результатами перевірки курсової роботи викладач заповнює бланк рецензії приймає рішення про допуск його до захисту. До захисту допускаються роботи, які відповідають вимогам та отримали позитивну рецензію. Студент зобов'язаний ліквідувати недоліки та зауваження, зроблені викладачем.

Для захисту курсової роботи студенту надається близько 10-15 хвилин. За цей час він повинен відповісти на всі поставлені йому запитання.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Білоусько В. С. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. : Ліра К, 2014. 402 с.
2. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підруч. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.
3. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / М. Б. Кулинич ; Східноєвроп. нац. ун т ім. Лесі Українки. Луцьк : Вежа Друк, 2015. 561 с.
4. Бухгалтерський облік : навч. посібник для внз / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів ; М во освіти і науки України. 2 ге вид., перероб. і допов. К. : Центр учб. літ., 2016. 424 с.
5. Бухгалтерський облік у виробничих та агросервісних кооперативах / В. Я. Плаксієнко, Л. О. Мармуль, Т. Г. Камінська, Т. Г. Маренич / За ред. В. Я. Плаксієнка [Підручник] 2-ге вид., перероб. Та допов. Київ: «Центр учбової літератури», 2017. 520 с.
6. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посібник / Є. В. Калюга, М. М. Коцупатрий, Т. О. Гуренко ; Київ. нац. екон. ун т ім. Вадима Гетьмана, Нац. ун т біоресурсів і природокористування України. Київ : КНЕУ, 2015.
7. Давидюк Т. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Т. В. Давидюк [та ін.] ; Нац. техн. ун т «Харків. політехн. ін т». Харків : Гельветика, 2016. 391 с.
8. Жадько К.С., Семенюта В.В., Олійник Л.Ш. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
9. Жибак М. М. Бухгалтерський облік. Загальна теорія : навч. посіб. / М. М. Жибак [та ін.] ; Відокремл. підрозділ Нац. ун ту біоресурсів і природокористування України «Бережан. агротехн. ін т». Тернопіль : Крок, 2016. 268 с.
10. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення / Ю. Г. Кім. К. : ЦУЛ, 2014. 600 с.
11. Малюга Н. М., Пархоменко В. М. Бухгалтерський облік (загальна теорія. Конспект лекцій в схемах і таблицях). К.: ТОВ Видавництво «Консультант» . 2017. 67 с.
12. Маренич Т. Г. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях : навч. посіб. для студ. напряму підготовки «Облік і аудит» у галузі знань 0305 «Економіка та підприємництво». В 2 х ч., ч. 2 / Т. Г. Маренич, О. В. Гаврильченко ; ХНТУСГ. Х. : Міськдрук, 2012. 335 с.
13. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік : навч. посіб. К. : ЦУЛ,

2013. 688 с.

14. Синиця Т. В., Осьмірко І. В. Бухгалтерський облік: теоретичні основи, організація та оптимізація облікових процесів : навч. посіб. Харків. нац. пед. ун-т ім. Г. С. Сковороди. Харків : Панов А. М., 2016. 274 с.

15. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / В. Г. Швець. 4-те вид., переробл. і доповн. К. : Знання, 2015. 572 с.

Додаток 1. Форма титульного листа курсової роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

факультет обліку та фінансів

кафедра бухгалтерського обліку та економічного контролю

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Бухгалтерський облік» на тему:

Здобувача вищої освіти _____ форми навчання

Освітньо-професійної програми Облік і оподаткування
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____
Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ПОЛТАВА – 20____

Додаток 2. Форма завдання на виконання курсової роботи

ЗАВДАННЯ

на виконання курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік»

Видане здобувачу вищої освіти _____ курсу _____ групи

Освітньо-професійної програми Облік і оподаткування

Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Тема дослідження:

Завдання видав _____
(підпис)

(_____
(прізвище, ініціали викладача)

Додаток 3. Форма листа оцінювання курсової роботи

Полтавська державна аграрна академія

Факультет обліку та фінансів

Форма навчання _____

ОПП Облік і оподаткування

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Група _____

Л И С Т О Ц І Н Ю В А Н Н Я курсoвoї рoботи

з дисципліни Бухгалтерський облік

здобувача вищої освіти _____

на тему _____

Обсяг курсової роботи (проекту) _____

Кількість використаних джерел _____

Загальна оцінка роботи (необхідне підкреслити, у разі потреби – доповнити): *актуальність теми розкрита* – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; *ступінь втілення мети та виконання завдань дослідження* – низький; середній; високий; *повнота розкриття теми роботи у змісті* – фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі

Загальна оцінка змісту та якості оформлення роботи (проекту) (необхідне підкреслити, у разі потреби – доповнити): *теоретичний розділ містить кількість критичних оцінок* – недостатню, достатню; *аналітичний розділ містить ознак практичного дослідження*: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; *проектний розділ містить конкретних пропозицій та наукових розробок*: фрагментарно; на середньому рівні; у повному обсязі; *додатки пов'язані з матеріалом роботи*: фрагментарно; на середньому рівні, у повному обсязі; *висновки за результатами досліджень мають обґрунтування*: недостатнє, відносно достатнє, достатнє; *пропозиції мають характер* – декларативний, певною мірою практичний, практичний

Результати оцінювання курсової роботи

| Критерії оцінювання курсової роботи (проекту)* | Максимальна кількість балів | Отримані бали |
|--|-----------------------------|---------------|
| 1. Оцінка змісту курсової роботи | | |
| 1. Обґрунтування актуальності обраної теми роботи, формулювання мети, завдання, об'єкта та предмета дослідження | 5 | |
| 2. Відповідність змісту курсової роботи (проекту) темі та затвердженому плану | 5 | |
| 3. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження та глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки і вирішення проблеми відповідно до теми курсової роботи (проекту), коректність використання понятійного апарату, посилання, цитування) | 10 | |
| 4. Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів (аналітичних, статистичних, методів моделювання тощо) та новітніх інформаційних джерел | 10 | |
| 5. Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість шляхів удосконалення та практична значущість висновків і пропозицій відповідно до досліджуваної теми | 10 | |
| 6. Інші характеристики | 4 | |
| <i>Разом</i> | 49 | |
| 2. Оцінка якості оформлення курсової роботи | | |
| 1. Ілюстративність роботи (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел) | 5 | |
| 2. Відповідність оформлення курсової роботи (проекту) встановленим вимогам і дотримання графіку виконання | 5 | |
| <i>Разом</i> | 10 | |
| 3. Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (до захисту) | 59 | |

Висновки (підкреслити)

- рекомендувати до захисту без доопрацювання;

- рекомендувати до захисту при умові доопрацювання _____

- не рекомендовано до захисту, необхідно суттєво доопрацювати _____

Роботу перевіряв _____

(Науковий ступінь, вчене звання, посада, П.І.П. викладача кафедри, що перевіряв курсову роботу)

«_____» _____ 201__ р.

_____ (підпис)

Додаток 4. Орієнтовні плани курсових робіт

Тема: «Облік основних засобів»

План.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ,
НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

2.1. Документування операцій з обліку основних засобів

2.2. Синтетичний та аналітичний облік основних засобів

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів

Тема: «Облік виробничих запасів»

План.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ,
НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

2.1. Документування операцій з обліку виробничих запасів

2.2. Синтетичний та аналітичний облік виробничих запасів

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів

Тема: «Облік виробництва продукції зернових культур»**План.****ВСТУП**

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ ВИТРАТ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ РОСЛИННИЦТВА, НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ВИТРАТ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ ЗЕРНОВИХ КУЛЬТУР

2.1. Документування операцій з обліку витрат виробництва продукції зернових культур

2.2. Синтетичний та аналітичний облік виробництва продукції зернових культур

ВИСНОВКИ**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів

Тема: «Облік виробництва продукції птахівництва»**План.****ВСТУП**

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ ВИТРАТ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ ТВАРИННИЦТВА, НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ВИТРАТ ВИРОБНИЦТВА ПРОДУКЦІЇ ПТАХІВНИЦТВА

2.1. Документування операцій з обліку витрат виробництва продукції птахівництва

2.2. Синтетичний та аналітичний облік виробництва продукції птахівництва

ВИСНОВКИ**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів

Тема: «Облік готівки»

План.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ РОЗРАХУНКІВ,
НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ГОТІВКИ

2.1. Документування операцій з обліку готівки

2.2. Синтетичний та аналітичний облік готівки

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів

Тема: «Облік розрахунків з покупцями і замовниками»

План.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ РОЗРАХУНКІВ З
ПОКУПЦЯМИ І ЗАМОВНИКАМИ, НОРМАТИВНЕ
РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУРОЗДІЛ 2. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПОКУПЦЯМИ І
ЗАМОВНИКАМИ2.1. Документування операцій з обліку розрахунків з покупцями
і замовниками2.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з покупцями
і замовниками

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів

Тема: «Облік поточних фінансових інвестицій»

План.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ, НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУ**РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ПОТОЧНИХ ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ**

2.1. Документування операцій з обліку поточних фінансових інвестицій

2.2. Синтетичний та аналітичний облік поточних фінансових інвестицій

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів

Тема: «Облік резерву сумнівних боргів»

План.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ РОЗРАХУНКІВ, НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУ**РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РЕЗЕРВУ СУМНІВНИХ БОРГІВ**

2.1. Документування операцій з обліку резерву сумнівних боргів

2.2. Синтетичний та аналітичний облік резерву сумнівних боргів

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів

Тема: «Облік зареєстрованого (пайового) капіталу»

План.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ КАПІТАЛУ,
НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУРОЗДІЛ 2. ОБЛІК ЗАРЕЄСТРОВАНОВОГО (ПАЙОВОГО)
КАПІТАЛУ2.1. Документування операцій з обліку зареєстрованого
(пайового) капіталу2.2. Синтетичний та аналітичний облік зареєстрованого
(пайового) капіталу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок
складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та
формування зведених документів**Тема: «Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків)»**

План.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ ПРИБУТКУ,
НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЙОГО
ОБЛІКУРОЗДІЛ 2. ОБЛІК НЕРОЗПОДІЛЕНИХ ПРИБУТКІВ
(НЕПОКРИТИХ ЗБИТКІВ)2.1. Документування операцій з обліку нерозподілених
прибутків (непокритих збитків)2.2. Синтетичний та аналітичний облік нерозподілених
прибутків (непокритих збитків)

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок
складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та
формування зведених документів

Тема: «Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками»**План.**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ, НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ ТА ПІДРЯДНИКАМИ

2.1. Документування операцій з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками

2.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів

Тема: «Облік розрахунків за податком на доходи фізичних осіб»**План.**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ РОЗРАХУНКІВ ЗА ПОДАТКАМИ, НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ПОДАТКОМ НА ДОХОДИ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

2.1. Документування операцій з обліку розрахунків за податком на доходи фізичних осіб

2.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків за податком на доходи фізичних осіб

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів

Тема: «Облік розрахунків за виплатами працівникам»**План.****ВСТУП**

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ, НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ЇХ ОБЛІКУ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Документування операцій з обліку розрахунків за виплатами працівникам

2.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам

ВИСНОВКИ**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

ДОДАТОК А. ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА. Закріплення навичок складання кореспонденції рахунків, систематизації операцій та формування зведених документів

Додаток 5. Приклади бібліографічного опису

Приклади оформлення бібліографічного опису використаних джерел

| Характеристика джерела | Приклад оформлення бібліографічного опису |
|---|---|
| Книги | |
| Один автор | Рясних Є. Г. Основи фінансового менеджменту : навч. посіб. К. : Академвидав, 2010. 336 с. |
| Два автори | Гетьман О. О., Шаповал В. М. Економіка підприємства : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Центр учбової літератури, 2010. 488 с. |
| Три автори | Бурденко І. М., Кравченко О. В., Шипунова О. В. Виплати працівникам: облік, аудит і автоматизація : навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. Суми : Університетська книга, 2009. 283 с. |
| Чотири автори | Бухгалтерський облік діяльності бюджетних установ : навч. посіб. Вербило О. Ф., Коробова Н. М., Олійник С. О., Ярошинський В. М. К. : НАУ, 2009. 307 с. |
| П'ять і більше авторів | Регіонально-адміністративний менеджмент : навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / Воронкова В. Г., Катаєв С. Л., Алексеєнко І. В. та ін. Запоріжжя : Запорізька держ. інж. акад., 2009. 444 с. |
| Без автора | Облік і аудит: практикум дистанційного тестування. За заг. ред. Огійчука М. Ф., Плаксієнка В. Я., Калюги Є. В. К. : Алерта, 2013. 448 с. |
| Матеріали конференцій, з'їздів, круглих столів | |
| Публікації у збірниках тез (наукових праць) | Канцедал Н. А., Крат Н. В. Документування результатів інвентаризації незавершених капітальних інвестицій. <i>Розвиток і становлення обліку, аудиту та управління фінансово-економічною безпекою за роки незалежності України</i> : тези доповідей Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції 12-13 травня 2016 р. Дніпропетровськ : ННІЕ, 2016. – С. 46-48. |
| Нормативні акти | |
| Законодавчі та нормативні документи (друковане видання) | Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів: Наказ Міністерства фінансів України №1315 від 29 грудня 2006 р. <i>Все про бухгалтерський облік</i> . 2017. № 69. С. 49-66. |
| Законодавчі та нормативні документи | <u>Увага!</u> Інтернет-посилання повинно відкривати документ «в один клік», а не показувати адресу сайту, на якому його треба додатково шукати. |

| Характеристика джерела | Приклад оформлення бібліографічного опису |
|---|---|
| (електронний доступ) | <p>1 Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16 липня 1999 р. <i>Верховна Рада України</i>. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14 (дата звернення 10.09.2019).</p> <p>2. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 38 «Нематеріальні активи». IASB; Стандарт, Міжнародний документ від 01 січ. 2012 р. URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/929_050?nreg=929_050&find=1&text=%ED%E5%EC%E0%F2%E5%F0%B3%E0%EB%FC%ED%B3+%E0%EA%F2%E8%E2%E8&x=8&y=3 (дата звернення 10.09.2019).</p> |
| Дисертації та автореферати дисертацій | |
| Дисертації | <p>1. Метелиця В. М. Облік і контроль бюджетного фінансування сільського господарства: дис. ... кандидата екон. наук. К, 2008, 249 с.</p> <p>2. Никифорак І. І. Облік та аналіз операційної діяльності підприємств міського електротранспорту: дис. ... кандидата екон. наук. Тернопіль, 2008, 223 с.</p> |
| Автореферати дисертацій | Гончаренко Н. Облік та аналіз біологічних активів : автореф. дис. ... канд. екон. наук. Ін-т аграр. економіки. К, 2010, 20 с. |
| Частина книги | |
| Частина книги | <p>1. Зеров М. Поетична діяльність Куліша. <i>Українське письменство XIX ст. від Куліша до Винниченка : (нариси з новітнього укр., письменства)</i> : статті. Дрогобич, 2007. С. 245–291.</p> <p>2. Чорний Д. М. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації. <i>По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України : (кінець XIX–початок XX ст.)</i>. Х., 2007. С. 137–202.</p> |
| Статті з періодичних видань | |
| Публікації в друкованих фахових виданнях (один автор) | Канцедал Н. А. Документування в системі бухгалтерського обліку: юридичний аспект. <i>Економічні науки. Серія «Облік і фінанси»</i> . Збірник наукових праць. Луцький національний технічний університет. Випуск 9 (33). Ч.2. Редкол.: відп. ред. д.е.н., професор Герасимчук З. В. Луцьк, 2012. С. 43-52. |
| Публікації в друкованих фахових виданнях (два автори) | Пономаренко О. Г., Канцедал Н. А. Облікове супроводження ідентифікації видів ремонтних робіт. <i>Облік і фінанси АПК</i> . 2010. № 2. С. 55-58. |

| Характеристика джерела | Приклад оформлення бібліографічного опису |
|---|---|
| Публікації в інших виданнях | Лізунова І. В., Канцедал Н. А. Особливості визнання та податкового обліку безнадійної дебіторської заборгованості. <i>Економіка і підприємництво: організаційно – методологічні аспекти обліку, фінансів, аудиту та аналізу</i> : збірник наукових праць за результатами наукової роботи факультету обліку та фінансів ПДАА. Вип. 16. Полтава : ПДАА, 2016. С. 36-38. |
| Публікації в зарубіжних виданнях | Канцедал Н. А. Общие и отличительные признаки научных подходов к трактовке метода бухгалтерского учета. <i>Institutional framework of the economy functioning in conditions of transformation</i> : Collection of scientific articles. Vol. 2 Verlag SWG imex CmbH, Nürnberg, Deutschland, 2014. P. 148-150. |
| Публікації в професійних періодичних виданнях | Рогозний С., Карпачова О. Облік біоактивів за МСФЗ : розкриваємо інформацію у фін звітності. <i>Все про бухгалтерський облік</i> . 2017. № 80. С. 9-12. |
| Електронні ресурси | |
| Електронні аналоги друкованих видань (у форматі .pdf) | <i>Оформлення так само, як і для друкованих видань, але в кінці опису посилання на ресурс, що дає доступ до перегляду повного тексту або скачування:</i> Легенчук С. Ф. Багатоваріантність в бухгалтерському обліку: історико-теоретичні аспекти. Житомир : ЖДТУ, 2017. 204 с. URL: http://eztuir.ztu.edu.ua/handle/123456789/5539?show=full (дата звернення 10.09.2019). |
| Електронні підручники (у форматі електронної книги) | Бухгалтерський облік : навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. Ловінська Л. Г., Жилкіна Л. В., Голенко О. М. та ін.. К. : КНЕУ, 2002. 370 с. URL: http://studentbooks.com.ua/content/view/72/35/ (дата звернення 10.09.2019). |
| Публікації в електронних фахових виданнях | Канцедал Н. А. Особливості методики інвентаризації нематеріальних активів та визнання її результатів. <i>Облік і фінанси</i> . 2014. № 4 (66). С. 29-34. URL: http://www.afj.org.ua/ua/article/219/ (дата звернення 10.09.2019). |
| Інші електронні ресурси | 1. Методология науки. Словарь терминов логики URL: http://dic.academic.ru/dic.nsf/logic/182 . (дата звернення 10.09.2019). |

☞ **Увага!** Усі інтернет-посилання повинні бути реальними та давати вільний доступ до тексту матеріалу або можливості завантаження файлу з його повним текстом.

Затверджено до друку кафедрою бухгалтерського обліку та економічного контролю, протокол № 1 від
3.09.2019 р.

Формат 60x90 1/16. Папір офсетний (білий 70-80 г/м²).

Ум. друк. арк. 1,48. Авт. арк. (Обл.-вид. арк.) _____.

Тираж _____ пр. Гарнітура Times New Roman Cyr.

Друк – Канцедал Н. А., кафедра бухгалтерського обліку та економічного контролю Полтавської державної аграрної академії

