

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ

Кафедра обліку і оподаткування

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ДЛЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ
«ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
МАГІСТР
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 071 ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ**

**ПОЛТАВА
2024**

Методичні рекомендації для виконання курсової роботи з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» освітньо-професійної програми Облік і оподаткування, галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 071 Облік і оподаткування здобувачами вищої освіти ступеня вищої освіти - магістр. - 32 с.

Розробники: професор кафедри обліку і оподаткування к.е.н., доц. Єрмолаєва М. В., професор кафедри обліку і оподаткування, к.е.н., доц. Канцедал Н. А., доцент кафедри обліку і оподаткування, к.е.н., доц. Дугар Т. Є., к.е.н., доц. Левченко З. М.

Рецензент: к.е.н., доцент Рудич А. І., професор кафедри фінансів, банківської справи та страхування

Розглянуто на засіданні кафедри обліку і оподаткування
Протокол № 1 від 2 вересня 2024 р.

Рекомендовано до друку радою з якості вищої освіти
спеціальності «Облік і оподаткування»
Протокол № 1 від 2 вересня 2024 р.

ЗМІСТ

	ст.
ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ПІДГОТОВКА ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
4. ЗБІР МАТЕРІАЛУ ТА ЙОГО ОБРОБКА	9
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	10
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ	14
ДОДАТКИ	17
Додаток А. ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ	17
Додаток Б. ЗРАЗОК ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ	20
Додаток В. СТРУКТУРА ТА ОРІЄНТОВНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ	21
Додаток Г. ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ	25
Додаток Д. ЗРАЗОК ЛИСТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	26
Додаток Е. ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ	27
Додаток Ж. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	28

ВСТУП

Сучасні вимоги до фахівця з обліку вимагають нових підходів до його підготовки, зокрема до здатності облікового працівника організувати та вести бухгалтерський облік з урахуванням вимог міжнародної практики та національних особливостей здійснення господарської діяльності суб'єктів бізнесу.

У своїй професійній діяльності бухгалтер не може не опанувати велику кількість нормативних документів, засвоювати сучасну термінологію, здійснювати облік таких об'єктів, які з'являються в процесі ведення бізнесу, вміти організувати роботу облікової служби підприємства та розподілити функціональні обов'язки між персоналом бухгалтерії, формувати фінансову та іншу бухгалтерську звітність. Тому перед здобувачами вищої освіти постає важливе завдання, яке полягає у необхідності опанування діючої системи організації бухгалтерського обліку, вмінні правильно застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку, користуватися наявними обліковими регістрами та розробляти унікальні документи, які будуть фіксувати факти господарського життя підприємства з урахуванням його специфіки, розробляти внутрішні регламенти роботи облікової служби конкретного підприємства.

Правильно організована робота облікової служби сприяє точному документальному відображенню господарських операцій, раціональному використанню робочого часу, якісній підготовці фінансових, статистичних та податкових звітів.

Виконання курсової роботи з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» допоможе здобувачам набути практичних навичок з організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота – це самостійно виконана робота, яка повинна виявити ступінь підготовки здобувача вищої освіти до самостійної діяльності в галузі організації бухгалтерського обліку на підприємствах, організаціях і установах. При виконанні курсової роботи здобувач демонструє уміння правильно використовувати теоретичні положення економічної науки і, зокрема, обліково–аналітичної, для успішного виконання соціально-економічних завдань, вміння користуватися науковим апаратом: викладати свою точку зору з питань, які розглядаються; робити науково - обґрунтовані висновки і давати конкретні пропозиції щодо удосконалення організації бухгалтерського обліку.

Виконуючи курсову роботу необхідно використовувати загально - наукові методи теоретичного узагальнення (методи діалектичної і формальної логіки, абстрактного мислення) і специфічні методи економічного дослідження (статистичні та економіко-математичні).

Курсова робота виконується за індивідуальною темою, що затверджена рішенням кафедри обліку і оподаткування, та зазначена у «Завданні». Курсова робота повинна відповідати наступним вимогам:

- виконуватися на актуальну тему;
- виконуватися, як правило, з залученням фактичних даних, містити конкретні висновки, пропозиції, які можна було б рекомендувати до впровадження;
- результати роботи могли б бути включені до наукового звіту кафедри або використані в практиці господарської діяльності підприємств.

В процесі роботи досягаються наступні цілі:

- розвиток навичок самостійної дослідницької роботи та придбання науково - виробничого досвіду;
- систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань студентів зі спеціальності при вирішенні обраних задач;
- виявлення ступеню самостійності студентів при вирішенні поставлених задач.

Для досягнення вказаних цілей студенту необхідно при виконанні роботи:

- обґрунтувати актуальність і значимість теми роботи в теорії та стосовно умов об'єкта дослідження;
- провести огляд нормативно-правових бібліографічних матеріалів і узагальнити зібрану інформацію;
- проаналізувати особливості функціонування предмету дослідження згідно обраної теми, встановити їх закономірності;
- обґрунтувати принципово нові чи прив'язати діючі рішення в галузі організації бухгалтерського обліку стосовно об'єкту дослідження;
- здійснити техніко-економічне обґрунтування запропонованих рішень;
- виконати розрахунки очікуваної економічної вигоди від впровадження пропозицій в практику об'єкта досліджень;
- грамотно й логічно викласти результати самостійних досліджень,

надати необхідні ілюстровані та пояснюючі матеріали.

2. ПІДГОТОВКА ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Підготовку до виконання курсової роботи починають з вибору теми. Студент має право самостійно запропонувати тему курсової роботи з однієї з проблем, яка відображена в тематиці кафедри (додаток А). При цьому її необхідно обґрунтувати, визначити мету, предмет та об'єкт дослідження й запропонувати приблизний план написання. При цьому орієнтуються на вже обрану тему наукових досліджень до написання магістерської роботи.

Кафедра затверджує теми і призначає наукових керівників з числа викладачів кафедри, котрі будуть консультувати студентів та перевіряти роботи. Після затвердження теми студенту видається завдання на виконання курсової роботи (додаток Б).

Вибравши тему, студент повинен чітко визначити мету курсової роботи, послідовність її написання, підібрати відповідну наукову літературу та нормативно-інструктивні матеріали. Кваліфіковану допомогу в цьому можуть надавати викладачі, працівники бібліотеки.

Літературу студент підбирає самостійно. З цією метою рекомендується використовувати такі каталоги:

- систематичний каталог наукової, навчальної та довідкової літератури – на абоненті вузівської бібліотеки;
- періодичні видання – в читальному залі бібліотеки;
- нормативно – методичні видання – на кафедрі обліку і оподаткування, інших кафедрах факультету, в комп'ютерній базі даних в комп'ютерному класі факультету обліку і фінансів.

Після вивчення літературних джерел і нормативних матеріалів студент приступає до складання плану роботи, який в подальшому надається на обговорення і затвердження керівнику курсової роботи. Під час виконання роботи план може уточнюватися.

Зразки планів курсових робіт представлені в додатку В.

Після завершення підготовчих робіт приступають до виконання основної роботи.

3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» має включати:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- заключну частину (висновки);
- список використаних джерел;

додатки.

Загальний обсяг курсової роботи не повинен перевищувати 18-20 сторінок друкованого тексту без додатків. Кожна робота може містити таблиці, розрахунки, додаткові та проміжні матеріали і повинна бути самостійним дослідженням з елементами наукової новизни.

Титульний лист містить інформацію про вид роботи та її тему, про виконавця і керівника, результати захисту. Розміщення інформації на титульному листі наведено в додатку Г.

Зміст роботи оформляється на одній або декількох сторінках. Титульний лист не нумерується, але враховується в нумерації сторінок.

Зміст включає:

вступ;

основну частину - послідовно перелічені найменування всіх пунктів;

висновки;

список використаних джерел;

додатки.

По кожному розділу слід вказати номери відповідних сторінок тексту.

Рекомендується така структура курсової роботи: вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки.

Вступ призначено для обґрунтування актуальності теми дослідження, формування його мети і задач, визначення предмету та об'єкту. Підкреслюється роль галузі виробництва чи окремої групи господарських засобів у розвитку економіки України у відповідності з обраною темою роботи. Тут можна посилатися на рішення органів державної влади чи уряду з даних питань для підтвердження актуальності теми, після чого підкреслити роль організації бухгалтерського обліку у вирішенні поставлених завдань.

Рекомендований обсяг вступу до 2 друкованих сторінок.

Вступ повинен містити інформацію про:

- сучасний стан досліджуваних питань і місце в економіці;
- об'єкт дослідження - підприємство чи організація, та його адресу;
- предмет дослідження - коло питань, досліджуваних на прикладі об'єкту;
- мету роботи – вивчення, аналіз стану чи оптимізація предмету дослідження стосовно об'єкту;
- задачі, що ставляться в роботі, які повинні відповідати меті досліджень;
- використані теоретичні та законодавчо-нормативні літературні джерела;
- сфера використання результатів роботи.

Основна частина курсової роботи складається з окремих питань стосовно основної теми дослідження.

Рекомендований обсяг викладання матеріалу основної частини 12-15 сторінок.

Основна частина курсової роботи присвячена вивченню нормативно-

правового забезпечення організації облікового процесу на підприємстві, облікової політики підприємства, формуванню та функціонуванню облікового підрозділу підприємства, організації бухгалтерського обліку за обраним об'єктом бухгалтерського обліку. Зміст основної частини повинен містити матеріал, де відповідно до поставлених завдань аналізується досліджувана проблема, розкривається її взаємозв'язок, можливості та напрями реалізації на практиці стосовно питань організації бухгалтерського обліку предмету дослідження. Для цього, в першу чергу, передбачається висвітлення методики обліку за конкретної теми стосовно об'єкту дослідження, оцінки та економічного аналізу факторів і результатів.

Перше питання основної частини передбачає розкриття основних положень організації бухгалтерського обліку на підприємстві та організації роботи облікової служби. До цього питання ілюстрацією результатів дослідження повинні бути розроблені автором самостійно або удосконалені автором матеріали за даними досліджуваного підприємства - внутрішні розпорядчі документи: «Наказ про організацію бухгалтерського обліку», Робочий план рахунків, «Положення про бухгалтерію», посадові інструкції виконавців бухгалтерського обліку, зведені графіки виконання облікових робіт обліковим підрозділом.

Наступні питання повинні розкривати основні положення облікової політики підприємства щодо обраного предмету дослідження – об'єкту бухгалтерського обліку та організації його обліку, порядок документування господарських операцій та руху первинних документів, організації бухгалтерської обробки облікової інформації, її накопичення та узагальнення, організації роботи та відповідальності виконавців бухгалтерського обліку.

В додатках представляються ілюстративні матеріали, розроблені автором, або удосконалені автором матеріали досліджуваного підприємства: Положення (наказ) про облікову політику; «Графік документообороту» та робочі інструкції до первинних документів, що використовуються в процесі документування господарських операцій за обраним предметом дослідження; технологічна карта та індивідуальний графік виконавця облікового процесу; форми внутрішньогосподарської та фінансової звітності за предметом дослідження.

У висновках подається загальна оцінка рівня організації облікової роботи в цілому та на конкретній ділянці. Необхідно відзначити всі прогресивні та рекомендовані нововведення: форми, системи, організацію роботи, документи, реєстри і т. ін. Потім зазначають всі помічені автором вади, недоліки і відхилення від рекомендацій та інструкцій.

Коротко подають основні пропозиції, що дозволяють усунути недоліки та покращити організацію бухгалтерського обліку в цілому чи окремих його ділянок, викладених у основній частині роботи. Пропозиції мають бути конкретними для практичної роботи керівників і спеціалістів підприємства.

Рекомендований обсяг матеріалу 2-5 сторінок тексту.

Пункт «Список використаних джерел» має включати всі літературні джерела, матеріал яких було використано при підготовці роботи. При роботі з літературними джерелами слід опрацювати науково-методичні видання за

останні 5 років.

Список використаних джерел подається згідно існуючого стандарту бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання») після тексту. На кожен позицію списку використаних джерел повинні бути посилання в тексті. У тексті посилання на літературу позначаються квадратними дужками із вказівкою в них порядкового номера джерела за списком та через кому – номера сторінки (сторінок), наприклад: [5, с. 16].

Додатки можуть містити всі скопійовані нетипові та рекомендовані форми документів і реєстрів, розрахунки, графіки, схеми та інший допоміжний матеріал. Бажано представити копії оприлюдненої бухгалтерської та фінансової звітності підприємства – об'єкту дослідження за останній рік діяльності.

4. ЗБІР МАТЕРІАЛУ ТА ЙОГО ОБРОБКА

Важливим етапом виконання курсової роботи є збір та систематизація фактичного матеріалу. Студенти збирають та систематизують інформацію для виконання курсової роботи, в першу чергу, під час виробничої практики.

Перед проходженням практики студентів консультують наукові керівники з конкретного напрямку досліджень, методиці збору та обробки інформації та її джерел.

Основа частина виконуються на основі вивчення діючих нормативно-методичних документів, узагальнення літературних джерел та аналізу, фактичних даних та матеріалів власного дослідження, даних бухгалтерських та фінансових звітів досліджуваного підприємства. Зміст роботи повинен включати елементи самостійного узагальнення по суті викладеного питання.

Під час збору фактичного матеріалу необхідно виконувати основні вимоги, пред'явлені до інформації: повноту, порівнянність та вірогідність.

Найбільш типовим недоліком курсової роботи є описовий виклад основної частини. В основі цього лежать такі причини:

- механічне перенесення до курсової роботи основних положень діючих нормативно-інструктивних документів;
- запозичення негативних прикладів в організації бухгалтерського обліку тільки з літературних джерел без їх розкриття в результаті самостійного вивчення та аналізу діяльності;

Уникнути зазначених недоліків можна шляхом ілюстрації викладених положень інструктивно-нормативних документів реальними прикладами діяльності підприємств, аналізу загального стану та розвитку окремих видів підприємництва, вивчення загальних показників діяльності підприємств за ряд років, визначення їх динаміки, тенденцій та перспектив розвитку.

Під час розробки пропозицій щодо удосконалення процесу чи роботи необхідне детальне вивчення планової та звітної документації, річних звітів і пояснювальних записок, бесід із співробітниками, обговорення з ними проблем курсової роботи, вивчення літературних джерел, особливо статей в економічній

періодиці, матеріалів нарад та конференцій.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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 – 17 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.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «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 окремих питань 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.

Кожну структурну частину курсової 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.

Приклад.

ОСНОВНА ЧАСТИНА

1. Нормативно-правове забезпечення організації облікового процесу на підприємстві

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: Д. М. Фесенко, В. О. Шевчук (між ініціалами ставиться пробіл). 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.

Між знаком «№» та цифрою; цифрою та знаком «%» ставиться пробіл.

Загальноприйняте скорочення «грн» (за винятком кінця речення) наводиться без крапки, тобто «тис. грн», «грн».

Оформлення курсової 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 знака №. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку. Нумерація починається зі змісту цифрою 2.

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».

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:

Приклад.

Рис. 1.2. Класифікація необоротних активів (*другий рисунок першого розділу*)

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 курсової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Допускається розміщення у ході викладу основного тексту роботи таблиць альбомної орієнтації аркуша з урахуванням вимог до нумерації.

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.

У назві таблиці район, до якого належить досліджуване підприємство (установа) не вказується.

Після таблиці до наступного тексту слід пропускати один рядок.

Перед таблицею вільний рядок не залишають.

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. У разі представлення таблиць, що ілюструють структуру (структура майна і т.п.) нумерація показника розміщується поряд з його назвою.

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).

Цифрові значення в таблиці наводяться з вирівнюванням по центру.

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

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з відповідного джерела.

Посилання в тексті курсової 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.

Кожна сторінка теоретичного розділу обов'язково повинна містити посилання на використані літературні джерела.

Додатково необхідно перевірити співпадіння нумерації посилань на літературні джерела за ходом викладу тексту та у списку використаних джерел!

Посилання на ілюстрації курсової 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».

У ході викладу тексту роботи при згадуванні нормативних актів місяць їх затвердження вказується словом повністю «квітень» чи цифрами «04».

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

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, в середині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

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

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ

До захисту допускаються студенти, які виконали всі вимоги до виконання курсової роботи, індивідуального плану і навчальної програми.

Виконана курсова робота, підписана студентом, подається на кафедру у відповідності з графіком навчального процесу. Зареєстрована робота передається на оцінювання викладачеві кафедри, який в 10-денний строк дає лист оцінювання з вказівкою допуску до захисту чи направленням на доробку та попередньою оцінкою.

Закінчена робота перевіряється науковим керівником і подається до захисту в комісії в складі викладачів кафедри, попередньо затвердженому рішенням кафедри організації бухгалтерського обліку та економічного контролю.

До курсової роботи повинен бути наданий лист оцінювання наукового керівника, що перевіряв курсову роботу до захисту. Лист оцінювання керівника складається в одному примірнику і повинен відображати:

- розгорнуту оцінку роботи з переліком основних рішень, наукових та практичних досягнень студента, недоліків, що є в роботі;

- рекомендації по використанню теоретичних і практичних результатів роботи;

- характеристику рівня загальної економічної підготовки, системності і самостійності в роботі, вміння творчо вирішувати поставлені задачі і приклади конкретного прояву цього вміння, схильність студента до теоретичної або практичної роботи в галузі обліку та аудиту;

- ступінь відповідності роботи вимогам за змістом і оформленням.

Керівник дає рекомендації до захисту роботи в комісії.

Допущена до захисту курсова робота передається студенту для ознайомлення з листом оцінювання, усунення зауважень та підготовки до захисту.

Таблиця 1

**Критерії оцінювання виконання курсової роботи з дисципліни
«Організація бухгалтерського обліку»**

№ п/п	Критерії оцінювання курсової роботи	Максимальна кількість балів
1	Обґрунтування обраної теми і відповідність змісту курсової роботи темі	5
	Відповідність змісту курсової роботи (проекту) темі та затвердженому плану	5
	Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, глибина і якість аналізу теоретичного матеріалу (наявність критичних узагальнень різних підходів до постановки і вирішення проблеми відповідно до теми курсової роботи, коректність використання понятійного апарату, посилання, цитування, плагіат)	10
	Якість практичного дослідження та його детальний аналіз з використанням наукових методів(аналітичних, статистичних, методів моделювання і т.д.)	10
	Науковий підхід до виявлення проблем та обґрунтованість шляхів удосконалення та практична значущість висновків і пропозицій відповідно до досліджуваної теми	10
	Інші характеристики	9
2	Ілюстративність роботи (наявність та відповідність діючим стандартам таблиць, графіків, схем та списку використаних джерел)	5
	Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам і дотримання графіку подання	5
3	Загальна кількість балів за виконання курсової роботи (проекту) (до захисту)	59

У встановлений кафедрою термін необхідно подати курсову роботу для захисту перед комісією, яка знайомиться зі змістом листа оцінювання, ступенем опанування студентом практики облікової роботи на відповідній ділянці обліку та рівнем теоретичних знань відповідної теми курсу. В додатках Д і Е представлені документи щодо проведення та оформлення захисту курсових робіт.

Результат захисту курсової роботи визначають оцінками: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за міжнародною системою ЕКТС.

При недопущенні курсової роботи до захисту її, разом з рецензією, передають студентові для доопрацювання у відповідності зі зробленими зауваженнями. Після доопрацювання роботу повертають на кафедру для рецензування.

У випадках, коли захист курсової роботи оцінено «незадовільно», комісія визначає, чи може студент подати для повторного захисту ту ж роботу чи мусить розробити нову тему.

Якщо курсову роботу не подано до захисту після доробки у встановлений

час чи одержано на захисті оцінку «незадовільно», питання про допуск студента до повторного захисту вирішує декан факультету чи ректор вузу.

**Шкала та критерії оцінювання захисту Курсової роботи з дисципліни
«Організації бухгалтерського обліку»**

Види навчальної роботи студентів	Шкала оцінювання	Критерії оцінювання
Доповідь щодо змісту роботи та актуальності результатів дослідження	0-20	<p>Вміння аргументовано і лаконічно викласти основні результати дослідження</p> <p>20 балів - відмінне виконання з невеликою кількістю неточностей.</p> <p>15 балів - вище середнього рівня з кількома несуттєвими неточностями.</p> <p>10 балів - в цілому правильна робота з незначною кількістю помилок.</p> <p>5 балів - непогано, але зі значною кількістю недоліків.</p> <p>1 бал - виконання задовольняє мінімальним критеріям</p> <p>0 балів - потрібне повторне виконання.</p>
Відповіді на запитання	0-21	<p>Повнота та вичерпність відповідей на питання членів комісії</p> <p>21 балів - відмінне виконання з невеликою кількістю неточностей.</p> <p>18 балів - вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками.</p> <p>15 балів - в цілому правильна робота з незначною кількістю помилок.</p> <p>12 бали - непогано, але зі значною кількістю недоліків.</p> <p>1 бал - виконання задовольняє мінімальним критеріям</p> <p>0 балів - потрібне повторне виконання.</p>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ РОБІТ

1. Організація управлінського обліку та внутрішньогосподарської звітності на підприємстві.
2. Організація формування облікової політики підприємства.
3. Організація розробки внутрішніх регламентів облікової служби.
4. Організація реєстрації підприємства в податкових органах та вибору системи оподаткування.
5. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах аграрного сектору.
6. Організація бухгалтерського обліку власного капіталу підприємства.
7. Організація бухгалтерського обліку грошових коштів.
8. Організація бухгалтерського обліку наявності та використання основних засобів.
9. Організація бухгалтерського обліку амортизації (зносу) необоротних активів.
10. Організація бухгалтерського обліку затрат на ремонт основних засобів.
11. Організація бухгалтерського обліку наявності та використання запасів.
12. Організація бухгалтерського обліку біологічних активів.
13. Організація бухгалтерського обліку наявності й використання виробничих запасів.
14. Організація бухгалтерського обліку наявності й використання готової продукції (продукції сільськогосподарського виробництва).
15. Організація бухгалтерського обліку розрахунків з постачальниками і підрядчиками.
16. Організація бухгалтерського обліку розрахунків за податками і платежами.
17. Організація формування та подання податкової звітності підприємства.
18. Організація бухгалтерського обліку розрахунків за соціальним страхуванням.
19. Організація бухгалтерського обліку кредитів банку та інших позикових коштів.
20. Організація бухгалтерського обліку розрахунків по заробітній платі на підприємствах агропромислового комплексу.
21. Організація бухгалтерського обліку виробництва сільськогосподарської продукції.
22. Організація бухгалтерського обліку розрахунків з покупцями, замовниками та іншими дебіторами.
23. Організація бухгалтерського обліку виробництва на підприємствах громадського харчування.
24. Організація бухгалтерського обліку реалізації сільськогосподарської продукції.

25. Організація бухгалтерського обліку доходів і витрат операційної діяльності.
26. Організація бухгалтерського обліку доходів діяльності підприємства
27. Організація бухгалтерського обліку витрат діяльності підприємства
28. Організація бухгалтерського обліку фінансових результатів та їх визначення.
29. Організація інвентаризації засобів на підприємствах та обліку розрахунків по відшкодуванню матеріальних збитків.
30. Організація матеріальної відповідальності та відшкодування завданих збитків.
31. Організація фінансової звітності сільськогосподарських підприємств.
32. Організація бухгалтерського обліку розрахунків за єдиним соціальним внеском
33. Організація обліку фінансового заохочення клієнтів та співробітників до здорового способу життя як елементу сталого розвитку.
34. Організація обліку фінансових заохочень працівників підприємств до участі у освітніх програмах як забезпечення цілей сталого розвитку.
35. Організація обліку органічної продукції аграрних підприємств в світлі досягнення продовольчої безпеки.
36. Організація безготівкових розрахунків в господарському обороті України.
37. Організація бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами
38. Організація закриття операційних та результативних рахунків і складання періодичної, квартальної та річної звітності на підприємстві.
39. Організація бухгалтерського контролю на підприємстві.
40. Організація юридичної та матеріальної відповідальності на підприємстві.
41. Організація системи захисту облікової інформації.
42. Організація праці та відповідальності облікових працівників.
43. Організація системи документування господарських операцій.
44. Організація архівування документів та архіву на підприємстві.

Зразок завдання на курсову роботу
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку і оподаткування

ЗАВДАННЯ

на курсову роботу
з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»

здобувачеві вищої освіти _____ курсу _____ групи, освітньо-професійної програми облік і оподаткування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема

2. Строк здачі роботи на кафедру – не пізніше _____ 20__ р.

3. Перелік питань, що підлягають розробці:

Дата видачі завдання « _____ » _____ 20__ р.

Керівник курсової роботи _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис здобувача вищої освіти) (ім'я, прізвище)

СТРУКТУРА ТА ОРІЄНТОВНІ ПЛАНИ КУРСОВИХ РОБІТ

Організація бухгалтерського обліку зареєстрованого капіталу та розрахунків із засновниками

ВСТУП

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЗАРЕЄСТРОВАНОВОГО КАПІТАЛУ ТА РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАСНОВНИКАМИ

- 1.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві
- 1.2. Організація документування операцій з формування зареєстрованого капіталу та розрахунків із засновниками та облікової обробки інформації
- 1.3. Організація синтетичного і аналітичного обліку та звітності
- 1.4. Організація праці виконавців облікового процесу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Організація бухгалтерського обліку наявності та використання основних засобів

ВСТУП

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НАЯВНОСТІ ТА ВИКОРИСТАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

- 1.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві
- 1.2. Організація документування операцій з обліку наявності і використання основних засобів та облікової обробки інформації
- 1.3. Організація синтетичного і аналітичного обліку основних засобів та звітності
- 1.4. Організація праці виконавців облікового процесу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Організація бухгалтерського обліку амортизації (зносу) необоротних активів

ВСТУП

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АМОРТИЗАЦІЇ (ЗНОСУ) НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

- 1.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві
- 1.2. Організація процесу документування операцій з обліку зносу (амортизації) та облікової обробки інформації
- 1.3. Організація синтетичного та аналітичного обліку амортизації (зносу)

необоротних активів та звітності

1.4. Організація праці виконавців облікового процесу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Організація бухгалтерського обліку нематеріальних активів та їх амортизації

ВСТУП

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НАЯВНОСТІ ТА ВИКОРИСТАННЯ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ ТА ЇХ АМОРТИЗАЦІЇ

1.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1.2. Організація документування та бухгалтерської обробки облікової інформації щодо наявності та використання нематеріальних активів

1.3. Організація синтетичного та аналітичного обліку й звітності щодо нематеріальних активів та їх амортизації

1.4. Організація праці виконавців облікового процесу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Організація бухгалтерського обліку наявності та використання виробничих запасів

ВСТУП

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НАЯВНОСТІ ТА ВИКОРИСТАННЯ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

1.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1.2. Організація документування та облікової обробки операцій з обліку наявності й використання виробничих запасів

1.3. Організація синтетичного й аналітичного обліку та звітності щодо виробничих запасів

1.4. Організація праці виконавців облікового процесу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Організація бухгалтерського обліку поточних біологічних активів

ВСТУП

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ

1.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1.2. Організація документування та бухгалтерської обробки операцій з обліку

поточних біологічних активів

1.3. Організація синтетичного та аналітичного обліку й звітності щодо поточних біологічних активів тваринництва

1.4. Організація праці виконавців облікового процесу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Організація бухгалтерського обліку грошових коштів

ВСТУП

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ

1.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1.2. Організація документування та бухгалтерської обробки операцій з грошовими коштами

1.3. Організація синтетичного та аналітичного обліку й звітності щодо грошових коштів

1.4. Організація праці виконавців облікового процесу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Організація бухгалтерського обліку розрахунків з дебіторами

ВСТУП

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ДЕБІТОРАМИ

1.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1.2. Організація документування та бухгалтерської обробки інформації щодо обліку розрахунків з дебіторами

1.3. Організація синтетичного та аналітичного обліку й звітності щодо розрахунків з дебіторами

1.4. Організація праці виконавців облікового процесу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Організація бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці

ВСТУП

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1.2. Організація документування та бухгалтерської обробки первинних документів з обліку розрахунків з оплати праці

1.3. Організація синтетичного та аналітичного обліку й звітності щодо розрахунків з оплати праці

1.4. Організація праці виконавців облікового процесу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Організація бухгалтерського обліку розрахунків за єдиним соціальним внеском

ВСТУП

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ЄДИНИМ СОЦІАЛЬНИМ ВНЕСКОМ

1.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1.2. Організація документування та бухгалтерської обробки первинних документів з обліку розрахунків за єдиним соціальним внеском

1.3. Організація синтетичного та аналітичного обліку й звітності щодо розрахунків за єдиним соціальним внеском

1.4. Організація праці виконавців облікового процесу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Організація бухгалтерського обліку доходів діяльності підприємства

ВСТУП

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ДОХОДІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1.2. Організація документування та бухгалтерської обробки первинних документів з обліку доходів діяльності підприємства

1.3. Організація синтетичного та аналітичного обліку й звітності щодо доходів діяльності підприємства

1.4. Організація праці виконавців облікового процесу

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Зразок титульного аркушу курсової роботи
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку і оподаткування

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни
«Організація бухгалтерського обліку»
на тему «_____»

Виконав здобувач вищої освіти
ступеня вищої освіти магістр
_____ курсу, _____ групи
освітньої програми облік і
оподаткування
факультету обліку та фінансів
денної (заочної) форми навчання

Науковий керівник _____

Полтава 20__

Полтавський державний аграрний університет
 Факультет обліку та фінансів Форма навчання _____
 Освітньо-професійна програма Облік і оподаткування
 Спеціальність 071 Облік і оподаткування Група _____

Л И С Т О Ц І Н Ю В А Н Н Я
курсної роботи

з дисципліни Організація бухгалтерського обліку
 здобувача вищої освіти _____
 на тему _____

Обсяг курсової роботи (проєкту) _____ 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 (проєкту) (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; *проєктний 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 (проєкту)*	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 (проєкту) 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 (проєкту), 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	9	
<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 (проєкту) 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 перевірів _____
 (Науковий ступінь, вчене звання, посада, П.І.П. викладача кафедри, що перевіряв курсову роботу)

« _____ » 202__ р.

_____ (підпис)

Зразок протоколу захисту курсових робіт
 Протокол № ____
захисту курсових робіт з навчальної дисципліни
«Організація бухгалтерського обліку»

від «__» _____ 202_ р.

Присутні:

Порядок денний

1. Захист курсових робіт здобувачів вищої освіти __ курсу __ групи освітньо-професійної програми облік і оподаткування спеціальності 071 Облік і оподаткування з навчальної дисципліни «Організація бухгалтерського обліку».

Доповідають здобувачі вищої освіти.

СЛУХАЛИ:

№ з/п	П.І.П.	Тема курсової роботи (проекту)	Загальна кількість балів за виконання курсової роботи	Кількість балів за захист	
				Вміння аргументовано і лаконічно викласти основні результати дослідження	Повнота та вичерпність відповідей на питання членів комісії

ВИРІШИЛИ:

Затвердити результати захисту курсових робіт

№ з/п	П.І.П.	4-х бальна*** шкала	Кількість балів	ЄКТС***

Примітки: (висловлення особливої думки членів комісії) _____

Голова _____

Члени комісії: _____

* Загальна кількість балів за виконання курсової роботи – це загальна кількість балів відповідно до листа оцінювання.

** Кількість балів за захист визначається в розрізі критеріїв оцінювання, що визначені методичними розробками та тематикою курсових робіт (проектів).

Наприклад: за наявність та якість презентації, за розуміння теоретичних основ та практичних аспектів теми дослідження, за відповіді на питання членів комісії та/або інше.

*** Оцінка за 4-х бальною шкалою та ЄКТС не використовуються, якщо курсова робота (проект) входять до складу навчальної дисципліни.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА INTERNET РЕСУРСІВ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-IV / Верховна Рада України.: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Наказ міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 / Верховна Рада України. URL: <http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/podatkove-zakonodavstvo/normativno-pravovi-akti-z-pitan-kpr/nakazi/61773.htm>
3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29 грудня 2004. Редакція від 22.09.2015. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04>
4. Класифікатор професій ДК 003:2010. Наказ Держспоживстандарту України № 327 від 28 липня 2010. / URL: http://www.ukrstat.gov.ua/klasf/nac_ks/op_dk003_2016.htm
5. Кудря-Висоцька О. П. Організація обліку : навч. посібник. Київ : Алерта, 2007. 223 с.
6. Сук Л. К. Організація бухгалтерського обліку: підручник. Київ : Каравела, 2009. 624 с.
7. Кужельний М. В. Організація обліку. підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 352 с.
8. Журавель Г.П., Кравець В.Б., Хомин П.Я. Облікова політика підприємства в ринкових умовах : навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2009. 320 с.
9. Облікова політика підприємства. / під. Ред.. Жук В.М. К.: ТОВ «Юр-Агро-Веста», 2009. 328 с.
10. Методичні рекомендації щодо складання розпорядчого документа про облікову політику державного підприємства та акціонерного товариства Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22 червня 2016 р. № 217 / Міністерство Фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0217730-16>
11. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства. Наказ Мінфіну від 27 червня 2013 р. № 635 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13?lang>

Інформаційні ресурси

1. Сайт Верховної Ради України <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
2. Сайт Міністерства фінансів України <http://www.minfin.gov.ua>.
4. Сайт Державної податкової служби України <http://sts.gov.ua>.
5. Сайт Державного комітету статистики України ukrstat.gov.ua.
6. Сайти періодичних видань: «Дебет-кредит» dtk.com.ua,

«Вісник державної податкової служби України»
«Все про бухгалтерський облік»
«Баланс»
Довідкові ресурси:
info@uteka.ua
dialog@vobu.com.ua
company@balance.ua

visnuk.com.ua,
vobu.com.ua,
balance.dp.ua.

Для приміток
