

**Національний авіаційний університет
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ**

Кафедра обліку та аудиту

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК II

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до виконання курсової роботи
студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Київ 2020

УДК 657:336 (076.5)
Ф 591

Рецензент: Щепина Т.Г. – канд. екон. наук, доцент кафедри обліку та аудиту, Факультету економіки та бізнес-адміністрування Національного авіаційного університету.

Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету (протокол № __ від «__»_____ 2020 р.)

Бондаренко О.М., Гайдаржийська О.М., Попович О.В.
Ф 591 Фінансовий облік II: Методичні рекомендації до виконання курсової роботи / О.М. Бондаренко, О.М. Гайдаржийська, О.В. Попович – К. : НАУ, 2020 - 36 с.

Наведено методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік II».

Для студентів освітнього ступеня «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійна програма «Облік і аудит» всіх форм навчання.

УДК 657:336 (076.5)
Ф 591

© Бондаренко О.М., Гайдаржийська О.М.,
Попович О.В. 2020
© НАУ, 2020

ВСТУП

Навчальним планом підготовки фахівців з спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і аудит» однією із форм контролю передбачено виконання та захист курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік II».

Виконання курсової роботи передбачає виявлення набутого рівня загальнонаукового та спеціального (облікового) навчання студента, його можливості щодо застосування своїх знань на навичок під час написання роботи, здатність проведення аналізу та узагальнення зібраної інформації.

Курсова робота є формою контролю, яка передбачає самостійну науково-практичну роботу студентами щодо наукового пошуку актуальних тем з дисципліни «Фінансового обліку II» з метою закріплення, узагальнення та проведення подальших апробацій з даного дослідження.

Таким чином, ця форма контролю направлена не тільки на перевірку набутих студентами знань та вмінь під час вивчення цієї дисципліни, але й удосконалення своїх надбань для подальшого проведеного наукового дослідження.

Для успішного виконання курсової роботи студент повинен знати:

- перелік первинних документів на підставі яких в обліку відображаються господарські операції за обранню темою курсової роботи;

- форми та системи заробітної плати;

- особливості нарахування та утримань з заробітної плати різних категорій працівників підприємства;

- порядок формування власного капіталу та його складові;

- нормативно-законодавчу базу з проведення оподаткування господарських операцій будь-якого підприємства;

- порядок відображення в обліку позабалансових рахунків.

Таким чином, для самостійного написання курсової роботи студент повинен вміти:

- опрацьовувати нормативно-законодавчу базу та спеціалізовану літературу з ведення бухгалтерського обліку;

- наводити методики відображення обліку на підставі первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та формування (подання) фінансової звітності для всіх видів користувачів;
- проводити аналіз отриманих результатів дослідження;
- надавати обґрунтовані висновки;
- запропоновувати пропозиції щодо удосконалення проведення бухгалтерського обліку за обраною тематикою курсової роботи.

Курсова робота розробляється в межах загальної кількості годин, яка виділяється на вивчення даної дисципліни і є окремим 3 модулем в структурі дисципліни. Час, потрібний для виконання курсової роботи – до 30 годин самостійної роботи студента під керівництвом провідного викладача з даної дисципліни.

Виконання курсової роботи дозволяє розширити та поглибити знання студента, які були отримані під час вивчення навчальної дисципліни. Під час ознайомлення та підбором нормативно-законодавчої бази студенти повинні навчитись проводити критичний аналіз щодо першоджерел, які можуть бути висвітлені в курсовій роботі.

Крім того, студенти самостійно повинні навчитись опрацювати та наводити в додатках первинні документи (практичні матеріали), на підставі яких проводять складання необхідного ілюстративного, графічного та табличного матеріалу. Обов'язковою умовою будь-якого дослідження є процес узагальнення отриманих результатів, наведення висновків та практичних порад з проведеного дослідження. Тому, студенти за час написання курсової роботи та набутого теоретичного та практичного досвіду під час проведеного дослідження повинні самостійно розробити шляхи вдосконалення обліку з обраної теми.

Для написання теоретичної частини курсової роботи студент повинен ознайомитись та опрацювати нормативно-законодавчу базу України, а саме: кодекси, закони, постанови, накази та інші нормативно-правові акти, довідкову й методичну літературу.

Одержані студентами в період написання курсової роботи знання, уміння та навички будуть використані ними при виконанні інших курсових робіт фахового напрямлення та під час написання випускної (дипломної) роботи.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

Перед початком написання курсової роботи студенти повинні знати обов'язкові умови, які вони повинні виконати в ході наукового дослідження. По-перше, курсова робота розробляється та подається до захисту згідно графіку навчального процесу. Для вчасного захисту роботи порядок написання курсової роботи слід розділити на етапи з розробкою календарного плану її написання та визначити:

- актуальну тему дослідження;
- мету, об'єкт, предмет та завдання курсового дослідження;
- список використаних джерел, які будуть використані під час написання курсової роботи;
- структуру (план) курсової роботи, в якій можуть вноситись зміни за умови зміни нормативно-законодавчої бази під час її написання.

У курсовій роботі з дисципліни «Фінансовий облік II» студент повинен із **науковим обґрунтуванням** розкрити зміст актуальної теми дослідження та підтвердити знання теоретичного матеріалу шляхом наведення (розробки) практичної ситуаційної задачі. Також в роботі необхідно показати вміння самостійно опрацьовувати отриманні під час курсового дослідження практичні матеріали та пов'язувати їх з теоретичними положеннями, які повинні виконувати підприємства України.

Основною вимогою для написання курсової роботи є самостійність збирання та проведення критичного аналізу необхідного теоретичного та практичного матеріалу.

Курсова робота, в якій буде доведено, що вона має списування матеріалу з різних джерел без посилання на підручники, монографії, методичні рекомендації, журнали – буде **оцінена «незадовільно»**, з подальшим перезатвердженням нової теми курсової роботи.

Розробка та робота над курсовою роботою є одною із форм навчальної роботи студента над вивченням дисципліни «Фінансовий облік II», а тому вона повинна, крім поглиблення й розширення знань, проводити формування навичок науково-дослідної роботи й самостійного письмового викладання найбільш важливих проблем фінансового обліку. Слід зазначити, що на

підставі опрацьованого теоретичного матеріалу, застосування первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, вимог міжнародних і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку майбутні фахівці повинні розкрити ведення фінансового обліку в Україні за обраною тематикою.

Обсяг курсової роботи повинен складати 55–60 сторінок друкованого тексту (без додатків). **Робота повинна включати:** титульну сторінку, зміст, вступ, виклад основного теоретичного матеріалу згідно затвердженого змісту курсової роботи, подання основного практичного матеріалу по зазначеній темі, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки.

Зміст курсової роботи до початку її написання обов'язково узгоджується з керівником курсової роботи, але під час проведення наукового дослідження він може бути переглянутий і відкоригований.

У **вступі** потрібно розкрити значення теми дослідження, обґрунтувати її актуальність, зазначити науковців, які займались дослідженням з даного напрямку. Обов'язково повинно бути у вступі зазначено мету та завдання курсової роботи, визначено об'єкт, предмет, методи та інформаційну базу дослідження.

Особливу увагу студентом повинно бути приділено актуальності теми дослідження. Шляхом проведення порівняння існуючих тенденцій ведення бухгалтерського обліку за вибраним напрямком дослідження студент повинен навести питання (напрямки), які потребують подальшого обґрунтування, розкриття та розгляду.

Перший розділ – розкриття основних теоретичних, методичних та наукових положень за обраною темою курсової роботи.

Даний розділ повинен бути розкритий із використанням практичного матеріалу, який би підтверджував викладені теоретичні положення. В теоретичній частині студенти обирають тему відповідно до обраного варіанта, номер якого відповідає сумі трьох останніх цифр номеру залікової книжки.

Курсова робота є самостійним видом роботи студента, але за потреби в поглибленні своїх знань з метою покращення розуміння проведеного наукового дослідження студенту надається консультативна допомога викладача.

Під час вибору студентами теми потрібно враховувати його попередню роботу в наукових (науково-дослідних) гуртках, опрацювання нормативно - законодавчої бази та іншої економічної літератури, досвід минулої практичної роботи в схожих наукових дослідженнях, курсові роботи, виконані раніше по інших економічних дисциплінах.

Для поглибленого розкриття теоретичної частини курсової роботи студентом можуть бути розроблені таблиці та рисунки, наведені формули з поясненнями, первинні та зведені документи, облікові реєстри, форми фінансової звітності. Усі додатки до курсової роботи, які підтверджують наведений теоретичний матеріал повинні бути правильно оформлені й містити достовірний практичний матеріал.

Другий розділ – розробка практичної частини з обраної теми. Для виконання практичної частини студент повинен відобразити обрану тему на підставі ситуаційної практичної задачі з прикріпленими до кожної господарської операції заповнених бланків первинних документів. Практична ситуаційна задача повинна містити зміст задачі, з подальшим розкриттям в табличному форматі від 15 до 20 господарських операцій з наведенням до них кореспонденцій рахунків та зазначенням первинних документів, які підтверджують проведення господарської проводки (табл. 1).

Таблиця 1

Господарські операції за ситуаційною задачею

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Первинні документи, які підтверджують господарські операції
		Дт	Кт	

У **висновках та пропозиціях** необхідно узагальнити наведені теоретичні й практичні матеріали з обраної теми дослідження та запропонувати пропозиції на підставі шляхів вдосконалення щодо фінансового обліку та звітності з обраної теми курсової роботи.

Список використаних джерел повинен містити джерела, які були наведені в посиланнях до курсової роботи та розкривають теоретичний та практичний зміст наукового дослідження. До даного списку можуть бути включені як нормативно-законодавча база з довідковими джерелами так і праці науковців, які досліджували даний напрямок наукової роботи.

Додатки - первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку, які є підставою для проведення господарських операцій з обраної теми курсової роботи, які надаються в другому розділі. В додатки слід відносити інформацію (схеми, таблиці, малюнки), яка має завеликий обсяг (більше ніж одна сторінка) та не може бути розміщена в першому (другому) розділі курсової роботи.

Курсова робота повинна бути розроблена **державною мовою**. Студент повинен самостійно розкрити свої думки, не допускати повторень, контролювати за тим, щоб у роботі не було протиріч між окремими її положеннями, цифрами, наведеними в окремих таблицях, облікових документах, реєстрах та у фінансовій звітності. Якщо в ході написання курсової роботи були наведені таблиці, формули та інший ілюстративний матеріал то після них обов'язково наводиться їх аналіз та висновки. Короткі обґрунтовані висновки також потрібно робити після кожного підзаголовку.

КЕРІВНИЦТВО ВИКОНАННЯМ КУРСОВОЮ РОБОТОЮ ТА ЇЇ ТЕМАТИКА

Керівництво підготовкою курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік II» проводить кафедра за якою закріплено ведення даної дисципліни. Працівник кафедри, за яким закріплено навчальне навантаження з ведення даної дисципліни розробляє та затверджує на засіданні кафедри тематику курсових робіт та контролює хід і наслідки їх виконання.

Керівництво виконанням курсової роботи проводиться у вигляді консультування студента під час її написання.

Керівником курсової роботи за потреби студента надається методична допомога, проводяться консультації з підбору й вивчення наукових облікових джерел, з підбору, узагальнення й оформлення практичного матеріалу (додатків).

Тематика курсових робіт розроблена на основі робочої навчальної програми дисципліни «Фінансовий облік II» та відображає сучасний стан і перспективи розвитку фінансового обліку та звітності на підставі норм діючої нормативно-законодавчої бази.

ПОРЯДОК ВИБОРУ ТА ЗАКРІПЛЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Вибір та затвердження обраної теми курсової роботи рекомендується проводити в академічній групі під керівництвом викладача, який викладає дисципліну «Фінансовий облік II».

Студентом самостійно проводиться вибір теми курсової роботи в силу своїх наукових вподобань та попередніх проведених наукових досліджень (Додаток А). Але, в одній академічній групі не дозволяється розробка курсової роботи за однаковими напрямками дослідження.

Також студентам надається право запропонувати свою тему курсової роботи, яка не включена в загальну тематику, яка затверджена протоколом засідання кафедри. Це право також надається студентам, які мають бажання обрати однакові теми курсової роботи.

Слід зазначити, що запропонована студентом тема повинна бути обґрунтована та відповідати переліку тем (питань), які розглядаються в дисципліні «Фінансовий облік II». Тема курсової роботи, яка пропонується студентом, може бути схвалена лише після її узгодження з науковим керівником та включена до загального переліку тем курсової роботи. Щороку протоколом засідання кафедри відбувається корегування (затвердження) тематики курсових робіт.

ПІДБІР І ОПРАЦЮВАННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ЗА ТЕМОЮ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для написання курсової роботи потрібно опрацювати великий обсяг нормативно-законодавчих документів, до яких можна віднести: кодекси та закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та інші

нормативно-правові акти, які регламентують ведення фінансового обліку та звітності. Також до уваги потрібно взяти довідкову, спеціальну та наукову літературу та інші економічні видання.

В зв'язку з тим, що в бухгалтерському (фінансовому) обліку нормативно-законодавча база має тенденцію на постійну зміну, тому під час опрацювання першоджерел особливу увагу потрібно приділити дати їх затвердження та перевірити їх чинність на офіційних сайтах. Якщо ж для написання курсової роботи використовуються економічні джерела, то в даному випадку період їх видання повинен бути опрацьований за останні 5 років видання.

Курсова робота є самостійним викладенням своїми словами опрацьованих першоджерел. Тому, якщо під час написання курсової роботи проводиться запозичення (цитування) думки іншого автора за даним дослідженням, то в даному випадку, обов'язково проводиться посилання на положення, числові данні, понятійний апарат, який наводиться в нормативно-законодавчій базі та в навчально-методичних матеріалах (підручниках, навчальних посібниках, статтях, тезах). Таким чином, для запобігання присутності плагіату в курсовій роботі (присвоєння думки чи висловів інших авторів) наявність цитування та посилання на першоджерело в зазначеній роботі є обов'язковим.

Зазначені посилання дають можливість керівнику курсової роботи перевірити наявність існування першоджерела та правильність проведення його цитування в науковому дослідженні, **наприклад: [18, с. 25]**, де 18 – номер джерела зі списку літератури, 25 – номер сторінки, з якої проведено цитування. Але, якщо посилання відбувається на декілька авторів, то цитування можна проводити наступним чином:

Приклад. Для розкриття понятійного апарату за темою курсової роботи було проведено критичний аналіз даного поняття, який наведено в таблиці 2.1 **[2, 5, 8-12]**.

Загальна кількість наведених джерел, які були використані для розкриття наукового дослідження студента не повинна бути меншою ніж 35 найменувань. Список використаних джерел повинен відображати переважно видання останніх років видання. Слід зазначити, що на автора курсової роботи встановлюється

відповідальність щодо правильного оформлення даного списку та посилання та цитування на нього.

СКЛАДАННЯ ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Після обрання та затвердження теми курсової роботи й опрацювання списку використаних джерел визначається самостійно студентом зміст курсової роботи. Під час складання змісту студентом беруться до уваги вимоги, які виставляються до написання даних видів робіт та **наукові вподобання студента**.

Зміст в курсовій роботі розміщують після титульної сторінки. До основних елементів змісту відносять: вступ, перший розділ (теоретичний) з підрозділами, другий розділ (практичний), висновки, список використаних джерел, додатки та номери сторінок зазначених елементів (Додаток В).

ПІДГОТОВКА ПРАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ ДЛЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

В першому розділі курсової роботи студентом відображаються теоретичні положення, які повинні розкривати, підтверджувати й поглиблювати його знання з обраної теми.

Збирання та дослідження практичного матеріалу бажано здійснювати після написання теоретичної частини курсової роботи, коли студент вже ознайомився з документами, реєстрами та формами звітності, які потрібно застосувати під час написання даного розділу. Перед початком збору практичного матеріалу студент узгоджує з керівником зміст і обсяг практичного матеріалу, одержує консультацію про порядок його збору й опрацювання.

НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Під час написання курсової роботи студент повинен розкрити згідно затвердженого змісту тему свого обраного дослідження. Це може бути досягнуто, шляхом набутих в навчальному процесі знань та обраного необхідного спуску використаних джерел.

Титульна сторінка повинна містити назву університету, факультету, кафедри, назву дисципліни й тему роботи, а також прізвище, ім'я, по батькові та групу автора роботи, прізвище та ініціали наукового керівника, оцінку за школою ECTS, кількість набраних балів, оцінку за 4-бальною шкалою, підписи членів комісії, присутніх на захисті курсової роботи (Додаток Б).

Наступна сторінка – зміст курсової роботи.

У **змісті** зазначають назви розділів (підрозділів) курсової роботи та номера сторінок їх розміщення.

Далі на сторінках подається виклад тексту курсової роботи з розподілом за питаннями змісту, при цьому кожне питання повинне мати свою назву та починатися з тієї ж сторінки де закінчується попередній підрозділ. Але, кожний розділ курсової роботи потрібно починати з окремої сторінки.

Актуальність обраної теми, мета наукового дослідження, його предмет та об'єкт, а також узагальнення результатів дослідження мають своє відображення у **Вступі**.

Під час викладу основного матеріалу студент повинен притримуватись розробленого та затвердженого плану з обов'язковим наведенням посилання на список використаних джерел, який є невід'ємною частиною курсової роботи.

Для узагальнення результатів своєї роботи на підставі проведеного критичного аналізу нормативно-законодавчої бази з обраної теми студент повинен надати свої **висновки та пропозиції** щодо удосконалення проведення обліку за темою дослідження.

Курсова робота має бути виконана шляхом комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4.

Текст розміщується на сторінці з дотриманням розмірів полів: верхнє й нижнє – не менше 10 мм, ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм. Текст друкується на сторінці аркуша формату А4, шрифт: Times New Roman; кегль 14, інтервал – 1,5. В курсовій роботі не допускається перенесення слів. Назва розділів (підзаголовків) слід писати арабськими цифрами.

При підготовці роботи та її оформленні слід дотримуватися ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ

8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

СТРУКТУРА ТА ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Структурні елементи курсової роботи, такі як **ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ** слід розмішувати по центру рядка, друкувати великими літерами та жирним шрифтом, крапка в кінці не ставиться, після них пропускається два рядка (міжрядковий інтервал – 1,5), а далі наводиться текст.

Заголовки питань розміщуються з абзацного відступу (1,25 см) жирним шрифтом, малими літерами (крім першої великої заглавної літери). Питання, які потрібно розкрити в розрізі кожного розділу повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу курсової роботи.

Кожний заголовок питання за змістом роботи має порядковий номер, який складається з двох цифр: перша цифра – це номер розділу, в якому розкривається питання за змістом; друга цифра – порядковий номер питання, яке розкривається за змістом.

Слід зазначити, що після першої та другої цифри номера питання, яке розкривається в розділі - стоїть крапка. Після назви кожного заголовка крапку ставити не потрібно.

Кожне питання слід продовжувати розкривати на тій сторінці де закінчується попереднє питання розділу. Але, до та після назви наступного питання за змістом роботи потрібно пропускати один рядок (міжрядковий інтервал – 1,5), а далі наводити текст.

При нумерації сторінок роботи слід пам'ятати, що титульний аркуш, зміст та перша сторінка вступу курсової роботи входять до загальної нумерації, але на них номери сторінки не проставляють. Нумерація сторінок починається з другої сторінки вступу та проставляється в правому верхньому куті. Крім того, не проставляється нумерація сторінок на додатках до курсової роботи, таким чином вони не входять до загального підсумку сторінок роботи.

Таблиці та рисунки, розміщені по тексту роботи, включають у загальну нумерацію сторінок. Цифровий матеріал подається у

вигляді таблиць, нумерація яких здійснюється в межах розділів (наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу). При цьому в правому верхньому куті роботи розміщують напис «Таблиця» та вказують номер таблиці, яка складається з двох цифр:

- перша цифра – це номер розділу, де знаходиться таблиця;
- друга цифра – порядковий номер таблиці в розділі.

Слід зазначити, що після першої цифри номера таблиці стоїть крапка, а після другої цифри – крапки немає.

Назва таблиці вказується рядком нижче, по центру, нежирним шрифтом, крапка не ставиться (Додаток Г). Розмір шрифту тексту в таблиці слід оформлювати – 12-14 pt., міжрядковий інтервал – 1-1,5.

Якщо всі показники в таблиці мають однакові одиниці виміру, то їх виносять у заголовок таблиці, а якщо різні – то вказують після кожного показника.

Таблиця розміщується в тексті після першого посилання на неї. Таблиця може бути розміщена вздовж або впоперек сторінки. По тексту роботи розміщують лише таблиці, необхідні для викладення змісту питань. Таблиця, що наведена по тексту, має бути невеликою за розміром. Громіздкі таблиці, що не підлягають скороченню, а також містять вихідні дані або проміжні розрахунки, слід розмістити в додатках.

У разі перенесення таблиці та наступну сторінку над нею розміщують запис у правому верхньому куті «Продовження табл.», після чого **крапка не ставиться**. Якщо таблиця розміщується на трьох та більше сторінках, то в такому випадку на першій сторінці розміщують запис у правому верхньому «Таблиця 1.1», на другій сторінці у правому верхньому куті «Продовження табл. 1.1», на третій сторінці у правому верхньому куті «Закінчення табл. 1.1». У першому рядку таблиці зазначаються номери граф, що відповідають номерам граф на початку таблиці.

У таблиці не має бути пустих клітинок. Тому при заповненні таблиць, крім цифр, користуються умовними позначеннями:

- якщо інформація відсутня – пишуть «немає даних»;
- якщо явище не мало місця – ставлять тире;
- якщо показник не має сенсу – ставлять знак «X»;

– якщо дані є, але їхні числові значення менші за прийняту в таблиці точності – ставлять 0,0.

Для наочності таблиці громіздкі цифри слід округлювати до одиниць більшої розмірності. Якщо дані таблиці запозичені, то обов'язково робиться посилання на використане джерело. Після таблиці необхідно пропустити один рядок (міжрядковий інтервал – 1,5), а далі наводити текст.

Ілюстрації позначаються словом «Рис.». Номер рахунку складається з двох цифр:

- перша цифра – це номер розділу, де знаходиться ілюстрація;
- друга цифра – порядковий номер ілюстрації в розділі.

Слід зазначити, що після першої цифри номера ілюстрації стоїть крапка, а після другої цифри – крапки немає.

Назва рисунка розміщується по ширині рядка нежирним шрифтом з абзацом 1,25 см.

Після рисунку необхідно пропустити один рядок (міжрядковий інтервал – 1,5), а далі наводити текст (Додаток Г).

Формули, які наводяться в роботі, слід нумерувати арабськими цифрами в дужках. При цьому формула розміщується по центру рядка, номер формули – по правому краю (Додаток Г). Номер формули складається з двох цифр:

- перша цифра – це номер розділу, де знаходиться формула;
- друга цифра – порядковий номер формули в розділі.

Слід зазначити, що після першої цифри номера формули стоїть крапка, а після другої цифри – крапки немає. Пояснення значень символів і скорочень у формулі необхідно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу чи скорочення необхідно розкривати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, але потрібно поставити кому.

Додатки (бланки документів, облікових реєстрів, звітності, таблиці та рисунки) оформляються як продовження курсової роботи (після списку використаних джерел) на окремих сторінках. Кожний додаток повинен бути пронумерований (наприклад, додаток А), **крапка не ставиться**. Далі наводиться назва додатка малими літерами, крім першої великої заглавної літери, жирним шрифтом, по центру рядка, **крапка не ставиться**.

Якщо, наприклад, додаток розміщується на трьох та більше сторінках, то в такому випадку на першій сторінці розміщують запис по центру «Додаток А», на другій сторінці у правому верхньому куті «Продовження дод. А», на третій сторінці у правому верхньому куті «Закінчення дод. А»

Для проведення нумерації додатків не використовуються літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Кожен додаток повинен мати номер сторінки, який проставляється в правому верхньому кутку аркуша, усі додатки нумеруються до кінця роботи.

На всі таблиці, рисунки та додатки **повинні бути зроблені посилання** в тексті курсової роботи. Усі наведені в тексті роботи виписки з нормативно-правових актів чи інших джерел повинні бути забезпечені відповідними **посиланнями на джерела**, з яких вони взяті. Посилання в тексті роботи на першоджерела необхідно виконувати, указуючи у квадратних дужках після відповідної фрази порядковий номер джерела в списку літератури, з якого взято цифровий чи текстовий матеріал.

При відповіді на теоретичне питання з організації синтетичного обліку необхідно оформити таблицю такої форми (абл. 1.2):

Таблиця 1.2

Типова кореспонденція рахунків з обліку виробничих запасів

№ з/п	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки	
		дебет	кредит
1	Оприбутковано виробничі запаси, що надійшли від постачальника	20	631

У цьому ж питанні при опрацюванні практичних даних діяльності підприємства на підставі інформації облікових реєстрів необхідно навести таблицю господарських операцій суб'єкта дослідження (абл. 1.3).

Таблиця 1.3

Господарські операції ТОВ «Надія» за вересень 20XX р.

№ з/п	Зміст операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.
		дебет	кредит	
1	Оприбутковано запаси, що надійшли від постачальника	20	631	10000,00

Суми, наведені в таблиці, повинні бути підтвержені даними відповідних документів, що знаходяться в додатках.

Список використаних джерел наводиться після висновків та пропозицій в наступній послідовності: закони та законодавчі акти України; постанови, інструкції, інші нормативно-правові акти міністерств і відомств; спеціальна література в алфавітному порядку авторів. Правильність оформлення списку використаних джерел наведено в Додатку Д.

Обов'язковою умовою правильного оформлення списку використаних джерел є правильність написання його бібліографічного опису. Тому, в залежності від запозичення або посилання на першоджерело в Додатку Е наведено приклади оформлення бібліографічного опису.

Під час написання курсової роботи для одержання та удосконалення своєї практичної роботи студента можуть користатися електронними ресурсами – сайтами та форумами з ведення бухгалтерського обліку (Додаток Ж).

Якщо курсова робота оформлена з порушеннями державних технічних стандартів і затверджених вимог до її структури – дана робота знімається з захисту. Курсова робота, яка розроблена з незначними технічними помилками є результатом до зниження загальної підсумкової оцінки під час захисту курсової роботи.

ПОДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Закінчена й належним чином оформлена курсова робота подається на кафедру за 5 днів до проведення її захисту. Протягом цього часу керівник курсової роботи її перевіряє та фіксує в ній зауваження. Якщо курсова робота подана до кафедри після зазначеного строку, то під час захисту курсової роботи до неї застосовуються штрафні санкції у вигляді зняття 5 балів за бальною шкалою. Курсова робота має бути підшитою у папку – швидкозшивач з прозорою верхньою обкладинкою.

При перевірці роботи керівник на полях фіксує свої зауваження, зазначає помилки, порушення, недоліки проведеного дослідження та зазначає, яким чином їх виправити при підготовці до захисту

курсвої роботи. До основних зауважень керівника можуть бути віднесені:

- не розкрита актуальність теми проведеного дослідження;
- невідповідність наповнення курсвої роботи до структури затвердженого змісту;
- відсутність повного розкриття та обґрунтування теми дослідження;
- виклад практичного матеріалу не відповідає або частково не відповідає темі курсвої роботи;
- відсутність посилань та цитувань під час написання теоретичного розділу, що може призвести до шахрайських дій студента;
- невідповідність написання та оформлення курсвої роботи згідно діючим стандартам;
- відсутність додатків до теоретичної та практичної частини курсвої роботи;
- невідповідність подачі та оформлення списку використаних джерел і т.д.

Незадовільно виконана курсова робота повинна бути направлена до доопрацювання, тобто студент зобов'язаний повністю переробити курсову роботу й подати її на кафедру повторно. Крім того курсова робота не може бути допущена до захисту згідно встановленого графіку, якщо:

- подана до керівника курсвої роботи після проведення її захисту;
- структура роботи не відповідає вимогам методичних рекомендацій до її написання затвердженим протоколом засідання кафедри;
- неякісне оформлення курсвої роботи і т.і.

Захист курсвої роботи проводиться в чітко зазначені терміни, які встановлюються графіком проведення модульних контрольних робіт затверджених по університету. На захисті курсвої роботи повинні бути присутні науково-педагогічні працівники кафедри, за якою закріплено викладання даної дисципліни. Таким чином, до складу комісії входять: завідувач кафедри та викладачі, які проводять аудиторні заняття з даної дисципліни.

Під час захисту курсової роботи студент протягом до 10 хвилин викладає основний зміст роботи, а потім дає відповіді на запитання членів комісії й надає пояснення на критичні зауваження, які були виявлені керівником даної роботи.

Під час захисту курсової роботи студент повинен знати, що курсова робота оцінюється не тільки за змістом роботи, але й оцінюється якість викладеного матеріалу, опрацювання запозичених та власних наукових підходів до обраної теми, літературне написання тексту, правильність і якість його оформлення, проведення апробації результатів даного дослідження.

Результат виконання курсової роботи та її захист оцінюється згідно вимог затвердженої робочої навчальної програми з дисципліни «Фінансовий облік II».

Шкала нарахування підсумкових балів

Оцінка за шкалою ECTS*	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за чотирибальною шкалою	Якісні критерії оцінки знань
1	2	3	4
A	90–100	5 (відмінно)	Глибокі знання, можлива незначна кількість помилок
BC	75–89	4 (добре)	Міцні знання з можливими кількома помилками
DE	60–74	3 (задовільно)	Непогані знання, але є значна кількість недоліків
FX	35–59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання	Недостатні знання, слабо засвоєний матеріал, невміння самостійно викласти його зміст
F	1–34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Невміння осмислити зміст теми і публічно чи письмово представити його

ECTS* – Європейська кредитно-трансферна та абл. юючи система.

З урахуванням всіх критеріїв оцінювання курсової роботи та рівня виступу студента, що розкриває основні ключові положення

роботи, а також відповідей студента на запитання комісія проводить оцінювання курсової роботи (Додаток К). Отриману кількість балів за системою ECTS та оцінки за національною шкалою записуються у екзаменаційну відомість та індивідуальний план студента. Оцінка «незадовільно» записується тільки в екзаменаційну відомість. Курсова робота, яка під час захисту не одержала позитивної оцінки, направляється на повторний захист.

Оцінку «відмінно» отримують роботи, у яких повно й усебічно розкрито теоретичний зміст роботи, проведено глибокий аналіз фактичного матеріалу, творчо досліджена тема, глибоко розкриті економічні проблеми, на захисті студент вільно володіє цими матеріалами, уміє викласти суть проблеми та підтвердити рівень знань, уміння проводити наукові дослідження.

Оцінку «добре» отримують роботи, виконані на достатньо високому теоретичному рівні: повно й усебічно висвітлена тема, при захисті студент дає конкретні відповіді на запитання членів комісії із захисту.

Оцінку «задовільно» заслуговує курсова робота, виконана на достатньому теоретичному рівні: тема дослідження висвітлена, висновки в цілому правильні, але недостатньо аргументовані, відповіді на захисті є неповними, або студент не дав відповіді на всі запитання членів комісії.

Оцінку «незадовільно» отримують роботи, які не відповідають вищенаведеним вимогам.

Якщо робота не подана й незахищена своєчасно без поважних причин, то в екзаменаційній відомості проставляється «не з'явився» та виникає академічна заборгованість. Закриття академічної заборгованості проводиться відповідно до затвердженого графіку ліквідації академічних заборгованостей. Не виконання цього графіку призводить до відрахування студента з університету.

Студент, який не має в індивідуальному плані студента оцінки з курсової роботи, до складання екзамену з дисципліни «Фінансовий облік II» не допускається. Захищена на позитивну оцінку курсова робота залишається та зберігається на кафедрі відповідно до встановлених вимог.

Додаток А

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ ІЗ ДИСЦИПЛІНИ «ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК І» ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»

1. Облік власного капіталу підприємства та відображення у звітності.
2. Облік формування зареєстрованого (пайового) капіталу та його змін.
3. Особливості відображення в обліку капіталу у дооцінках.
4. Особливості відображення в обліку додаткового капіталу.
5. Облік резервного капіталу та порядок його використання.
6. Облік вилученого капіталу.
7. Порядок формування (розподілу) в обліку нерозподілених прибутків (непокритих збитків).
8. Облік цільового фінансування та цільових надходжень.
9. Порядок формування та відображення в обліку забезпечення майбутніх витрат і платежів.
10. Порядок отримання (погашення) та відображення в обліку довгострокових та короткострокових позик.
11. Особливості відображення в обліку довгострокових виданих векселів та зобов'язань за облігаціями.
12. Класифікація та визнання доходів (витрат) та відображення їх в обліку.
13. Облік формування фінансових результатів.
14. Особливості податкового обліку формування фінансових результатів
15. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками, іншими кредиторами.
16. Облік розрахунків з учасниками.
17. Облік поточних (довгострокових) зобов'язань.
18. Облік забезпечення майбутніх витрат (доходів) і платежів.
19. Облік розрахунків по оплаті праці.
20. Облік відпусток.
21. Облік компенсації за листками непрацездатності.

22. Облік утримань з доходу працівника за судовими рішеннями.

Продовження дод. А

23. Облік суб'єкта господарювання в системі оподаткування.
24. Облік розрахунків підприємства з бюджетом.
25. Облік розрахунків підприємства за страхуванням.
26. Облік нарахування та сплати податку на прибуток підприємств.
27. Облік нарахування та сплати податку на додану вартість.
28. Облік нарахування та сплати акцизного податку.
29. Облік нарахування та сплати податку місцевих податків і зборів.
30. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва: спрощена система оподаткування
31. Особливості відображення в обліку розрахунків з учасниками.
32. Порядок відображення в обліку розрахунків за іншими операціями.
33. Особливості відображення в обліку страхових резервів та страхових платежів.
34. Облік позабалансових рахунків.
35. Облік орендованих необоротних активів.
36. Фінансова звітність підприємства, вимоги до її складання.

Додаток Б
Зразок оформлення титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України
Національний авіаційний університет
Факультет економіки та бізнес-адміністрування
Кафедра обліку та аудиту

Курсова робота

з дисципліни «Фінансовий облік II»

на тему: «_____»
(назва теми)

студента (ки) __ курсу
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Облік і аудит»

(П.І.Б. студента (ки))

Керівник: доцент кафедри _____
(назва кафедри)

к.е.н., доцент _____
(П.І.Б. викладача)

Робота захищена з оцінкою: національна
шкала: _____, Кількість балів: _____
Оцінка ECTS: _____

Члени комісії:

(підпис викладача) (П.І.Б. викладача)

(підпис викладача) (П.І.Б. викладача)

(підпис викладача) (П.І.Б. викладача)

Київ 2020

Додаток В
Зразок оформлення змісту (структури) курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. Назва розділу	5
1.1. Назва підрозділу	5
1.2. Назва підрозділу	15
1.3. Назва підрозділу	30
РОЗДІЛ 2. Практична частина	40
ВИСНОВКИ	45
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	50
ДОДАТКИ	54

Примітка: Кількість підрозділів в «РОЗДІЛ 1» (структура розділу) узгоджується студентом з керівником курсової роботи в індивідуальному порядку до кожної теми наукового дослідження.

«РОЗДІЛ 2» розробляється студентом самостійно за темою дослідження на прикладі практичної ситуаційної задачі на 15-20 господарських операцій з обов'язковим наданням до курсової роботи додатків (первинні документи, фінансові або податкові звіти).

Додаток Г

Зразок оформлення ілюстрації

Під час своєї діяльності кожне підприємство проводить відображення в бухгалтерському обліку господарських процесів за допомогою вимірників, які зображені на рис. 1.1.



Рис. 1.1 Вимірники бухгалтерського обліку

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Слід зазначити, що грошові вимірники мають одиниці вимірювання – гривні (копійки), трудові – в людинах, натуральні – штуки, метри, кілограми і т.і.

Зразок оформлення таблиць

- Оформлення таблиці, яка розміщується на одній (двох) сторінках.

Таблиця 1.1

Назва таблиці		
Назва графи	Назва графи	Назва графи
1	2	3
Текст таблиці		

// Перехід на іншу сторінку //

Продовження дод. Г

Продовження абл. 1.1

1	2	3
Текст таблиці		

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

2. Оформлення таблиці, яка розміщується на трьох та більше сторінках.

Таблиця 1.1

Назва таблиці

Назва графи	Назва графи	Назва графи
1	2	3
Текст таблиці		

// Перехід на іншу сторінку //

Продовження абл. 1.1

1	2	3
Текст таблиці		

// Перехід на іншу сторінку //

Закінчення абл. 1.1

1	2	3
Текст таблиці		

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Зразок оформлення формул

До складу Активів підприємства належать Власний капітал та зобов'язання. Порядок визначення розміру активів підприємства наведена у формулі 1.1.

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

$$\text{Активи} = \text{Власний капітал} + \text{Зобов'язання} \quad (1.1)$$

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Додаток Д

Приклади оформлення бібліографічного опису в списку використаних джерел, який наводиться в курсовій роботі

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Законодавчі та нормативні документи	<p>Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 16.07.1999 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14.</p> <p>Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства промислової політики від 09.07.2007 р. № 373. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0373581-07.</p>
Книги: Один автор	Гладких Т.В. Фінансовий облік : навч. посіб. / Т.В. Гладких. – К. : Центр навчальної літератури, 2007. – 480 с.
Два автори	Гусакова О.С. Податковий облік : навч. посіб. / О.С. Гусакова, Н.В. Прохар // – 2-ге вид., перероб. та допов. – К. : ЦНЛ, 2010. – 320 с.
Три автори	Верига Ю.А. Звітність підприємств : навч. посіб. / Ю.А. Верига, З.М. Левченко, І.Д. Ватуля // – 2-ге вид., допов. і перероб. – К. : ЦУЛ, 2008. – 776 с.
Чотири автори	Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Ю.А. Верига, М.О. Виноградова, Т.В. Гладких [та ін.] – К. : ЦУЛ, 2010. – 500 с.
Без автора	<p>Бухгалтерський облік в управлінні підприємством / за ред. О.М. Губачова. – Полтава, 2010. – 351 с.</p> <p>Україна в цифрах. 2017: стат. зб. / Держ. Комітет статистики України. Київ, 2018. С. 30-37.</p>
Багатотомний документ	<p>Савченко О.Ф. Економіка, організація і управління раціональним природокористуванням на мікрорівні : монографія у 2 ч. / О.Ф. Савченко. – Полтава : РВВ ПУЕТ, 2011. – Ч. 1. 242 с.</p> <p>Савченко О.Ф. Економіка, організація і управління раціональним природокористуванням на мікрорівні монографія : У 2 ч. : / О.Ф. Савченко. – Полтава : РВВ ПУЕТ, 2011. – Ч. 2. 193 с.</p>
Стаття в журналі, газеті	Бондаренко О.М. Забезпечення мінімального рівня зарплати: основні правила й розрахунок доплати / О.М. Бондаренко // «Менеджер. Вісник Донецького державного

Продовження дод. Д

1	2
	університету управління. Серія «Економіка»»: науковий журнал. – Маріуполь: ДонДУУ, 2016. – Вип. 2(75), 2017. – С. 26-32
За назвою видання	<p>Аналітика та прогнозування соціально-економічних процесів і податкових надходжень: монографія / [Паянок Т.М., Лаговський В.В., Краєвський В.М. та ін.]. К.: ЦП «Компринт», 2019. 426 с.</p> <p>Бухгалтерський словник / за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир : ПП «Руга», 2001. – 224 с.</p> <p>Зарубіжний та міжнародний досвід регулювання соціально-трудових відносин та соціального захисту населення / за ред. С.В. Мельника. – Луганськ., 2005. – 179 с.</p>
Навчально-методичні видання	<p>Економіка праці та соціально-трудові відносини : [підручник] / [А.М. Колот, О.А. Грішнова, О.О. Герасименко та ін.]; за наук. ред. А.М. Колота. – К. : КНЕУ, 2009. – 711 с.</p> <p>Облік і аналіз персоналу: навчальний посібник: / Г.В. Назарова, С.В. Мішина, О.Ю. Мішин. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. 300 с.</p>
Монографії	Український ринок праці: особливості розвитку та ефективність функціонування: монографія / За ред. д-ра екон. наук, проф. І.Л. Петрової. – К.: Фенікс, 2010. – 332 с.
Довідкові видання	<p>Економічна енциклопедія : у 3 т. Т. 1 / редкол.: С. В. Мочерний. – К. : Академія, 2008. – 864 с.</p> <p>Словник термінів ринкової економіки / під заг. ред. В. І. Науменка. – К. : Глобус, 1996. – 272 с.</p>
Тези доповідей у матеріалах конференцій	Бондаренко О.М. Кадровий облік – запорука ефективного ведення бухгалтерського обліку /О.М. Бондаренко// Актуальні проблеми бухгалтерського обліку і аудиту в сьогоденні [матеріали міжнародної науково-практичної конференції]. – К.: Нац. авіац. ун-т, 2017. – С.13.
Електронні ресурси	<p>Верига Ю.А. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс]: опорний конспект лекцій / Ю.А. Верига, Н.В. Фірсова, В.Лі Вороніна. – Полтава : РВВ ПУЕТ, 2011. – 114 с. – URL: локальна мережа ПУЕТ</p> <p>Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (IAS та IFRS) [Електронний ресурс]. – URL: https://www.minfin.gov.ua/news/view/mizhnarodni-standarty-finansovoi-zvitnosti.</p> <p>Офіційний сайт Державної служби статистики України. – [Електронний ресурс]. – URL: http://www.ukrstat.gov.ua.</p>

Додаток Е

Приклад оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність: Закон України від 16.07.99р. № 996–XIV. [Електронний ресурс]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

2. Кодекс законів про працю України № 322–VIII від 10 груд. 1971 р. [Електронний ресурс] – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

3. Податковий кодекс України № 2856-VI від 23.12.2010 [Електронний ресурс]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

4. Виплати працівникам: Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 Наказ Мінфін України від 28.10.2003р № 601. [Електронний ресурс] – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.

5. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р.№ 100. [Електронний ресурс] – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>.

6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291. [Електронний ресурс] – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291. [Електронний ресурс] – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>

8. Артюх О.В. Розрахунки з оплати праці: методичні засади аудиторської перевірки. Напрямки розвитку обліку, контролю та економічного аналізу в умовах глобалізації: тези доповідей II

міжнародної студентської науково-практичної інтернет-конференції. 2016. Ч. 1. С. 262–264. [Електронний ресурс] – URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/handle/123456789/5017>

9. Ворона Ю.В. Удосконалення обліку, аналізу і аудиту розрахунків з оплати праці. Фінансові ринки і цінні папери. 2013. № 23. С. 36-40.

10. Гадзевич О.І. Оплата праці в умовах ринку: теорія, практика / О.І. Гадзевич – К.: КОНДОР, 2008. – 400 с.

11. <https://www.vobu.ua>

12. <https://www.factor.ua>

13. <http://www.glavbuh.com.ua>

14. <http://www.visnuk.com.ua>

15. <https://www.interbuh.com.ua>

Додаток Ж

Інформаційні Електронні ресурси (сайти та форуми) для написання курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік II»

1. Верховна Рада України - <http://www.rada.gov.ua>
2. Кабінет Міністрів України - <http://www.kmu.gov.ua>
3. Міністерство фінансів України - <http://www.minfin.gov.ua>
4. Державна фіскальна служба України - <http://www.sfs.gov.ua>
5. Національний банк України - <https://www.bank.gov.ua>
6. Державна служба статистики України - <http://www.ukrstat.gov.ua>
7. Пенсійний фонд України - <http://www.pfu.gov.ua>
8. Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності - <http://www.fse.gov.ua>
9. Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань - <http://www.social.org.ua>
10. Фонд соціального захисту інвалідів - <http://www.ispf.gov.ua>
11. Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України - <http://www.ufraa.org>
12. Українська асоціація сертифікованих бухгалтерів та аудиторів України - <https://www.uacaa.org>
13. Орган суспільного нагляду за аудиторською діяльністю в Україні - <http://www.apob.org.ua>
14. Аудиторська палата України - <http://www.apu.com.ua>
15. Державний Центр зайнятості - <http://www.dcz.gov.ua>
16. Карта ресурсів правових систем ЛІГА: ЗАКОН. Знаходиться вся необхідна інформація для щоденної роботи бухгалтера - <http://www.ligazakon.ua>
17. Бланки податкової та бухгалтерської звітності - <http://blank.com.ua>
18. Бланки зразків документів України - <http://www.blank.net.ua>
19. «Інформаційно-ресурсний центр» - технічний адміністратор єдиних та державних реєстрів, держателями яких є Міністерство юстиції України та Державна регуляторна служба України: Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР); Реєстру документів дозвільного характеру (РДДХ); Єдиного ліцензійного реєстру (ЄЛР) - <http://www.irc.gov.ua>

20. Інформаційний ресурс, на якому розміщена річна фінансова звітність підприємства - <http://www.smida.gov.ua>
21. Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік» - <https://www.vobu.ua>
22. Видавничо-консалтингова корпорація «Фактор» - <https://www.factor.ua>
23. Тижневик «Податки і бухгалтерський облік» - <http://www.factor.kharkov.com>
24. Журнал «Головбух» - <http://www.glavbuh.com.ua>
25. Журнал «Вісник офіційно про податки». Офіційне видання державної фіскальної служби України - <http://www.visnuk.com.ua>
26. Газета «Урядовий кур'єр» - <http://www.ukcc.com.ua>
27. Газета «Податки та бухгалтерський облік» - <http://www.nibu.factor.ua>
28. Всеукраїнська газета для приватних підприємців «Консультант приватного підприємця» - <http://www.kchp.com.ua>
29. Портал підприємців України «Приватний підприємець» - <http://www.chp.com.ua>
30. Бухгалтерський форум. Найбільший і відвідуваний професійний ресурс в Україні. В режимі форуму обговорюються останні новини і статті в «Дебеті-Кредиті», або ж задаються питання та надаються на них відповіді - <http://www.club.dtk.com.ua>
31. Дебет-Кредит: Український бухгалтерський портал. Інтернет-ресурс, на якому наводяться статті, зразки документів, консультації, довідники та багато іншої інформації, яка необхідно в щоденній бухгалтерській роботі - <http://www.dtk.com.ua>
32. Бухгалтерський сервіс, який висвітлює інформацію щодо ведення фінансового та податкового обліку, складання звітності підприємства - <https://www.byhgalter.com>
33. Інформаційний портал для бухгалтерів бюджетної сфери. Висвітлюються, корисні статті, бланки, законодавство, довідник, а також можливість знаходити на форумі всю необхідну в роботі інформацію - <http://www.buhgalter.com.ua>
34. Бухгалтерський сервіс «Інтерактивна бухгалтерія» - <https://www.interbuh.com.ua>

35. «Бухгалтер 911» - інформаційний портал, який висвітлює події в сфері бухгалтерського та податкового обліку, та останні зміни законодавства, довідкової та нормативної інформації - <http://www.buhgalter911.com>

36. Інтернет-ресурс для бухгалтерів, податківців та аудиторів - <http://pro-u4ot.info>

37. Сучасний бухгалтерський портал - <https://ibuhgalter.net>

38. Інтернет-ресурс для бухгалтерів та кадровиків - <https://www.kadrovik.ua>

39. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського - <http://www.nbuv.gov.ua>

40. Національна парламентська бібліотека України - <http://www.nplu.org>

Додаток К

Критерії оцінювання комісією знань студентів при виконанні та захисті курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік II»

Критерії оцінювання	Кількість балів
Повнота викладення теоретичного матеріалу (1 розділу)	20
Розкриття актуальності, об'єкту, предмету та мети дослідження	0 - 4
Відповідність теоретичного матеріалу до затвердженого змісту курсової роботи	0 - 4
Розкриття теоретичних аспектів з боку нормативно-законодавчої бази та проведення критичного аналізу дослідження інших науковців з даної актуальної теми	0 - 4
Повнота, послідовність та чіткість надання теоретичного матеріалу	0 - 4
Опрацювання та подання до курсової роботи списку використаних джерел (порядок розміщення, їх кількість, роки видання (їх чинність), повнота охоплення нормативно-законодавчої бази і т.д.)	0 - 2
Етика цитування та наведення посилання на список використаних джерел	0 - 2
Повнота викладення практичного матеріалу (2 розділу)	20
Розкриття теоретичного матеріалу за допомогою розробленої ситуаційної практичної задачі обсягом 15-20 господарських операцій	0 - 10
Структурованість і логічність розробленої ситуаційної практичної задачі	0 - 5
Відповідність та підтвердження господарських операцій в практичній частини до наведених в курсовій роботі додатків	0 - 5
Повнота та обґрунтування висновків та пропозицій	15
Науковий підхід до висвітлення теми дослідження з наданням аргументованих висновків та обґрунтованих пропозицій відповідно до обраної теми	0 - 8
Рівень самостійності під час надання практичного характеру пропозицій	0 - 7
Якість оформлення курсової роботи	10
Виконання курсової роботи відповідно вимог ДСТУ, відсутність редакційних помилок студента	0 - 4
Оформлення списку використаних джерел	0 - 3

Продовження дод. К

Критерії оцінювання	Кількість балів
Наявність додатків до курсової роботи	0 - 3
Захист курсової роботи	25
Послідовність та чіткість надання доповіді щодо основних результатів проведеного дослідження студента	0 - 8
Надання повних відповідей на поставлені запитання членами комісії	0 - 10
Здатність захищати свої запропоновані пропозиції	0 - 7
Апробація результатів дослідження курсової роботи в наукових виданнях	10
Загальна кількість балів з виконання та захисту курсової роботи	100
Штрафні бали за не подання курсової роботи за 5 днів до проведення захисту курсової роботи	- 5

Навчально – методичне видання

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК II

Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Укладачі: БОНДАРЕНКО Ольга Михайлівна
ГАЙДАРЖИЙСЬКА Ольга Миколаївна
ПОПОВИЧ Оксана Василівна

Технічний редактор А.І. Лаврінович

Підп. до друку . .05 Формат 60x84/16. Папір офс.
Офс. друк. Ум. фарбовідб. 23. Ум. друк. арк. 5,11. Обл. – вид. арк. 5,5.
Тираж 100 пр. Замовлення № _____. Вид. № _____.

Видавництво НАУ.

03680, Київ – 680, проспект Космонавта Комарова, 1.
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 977 від 05.07.2002

р.

36