

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра обліку і оподаткування та маркетингу



БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ):

**методичні рекомендації до виконання
курсової роботи**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форми навчання
спеціальності 071 (D1) Облік і оподаткування**

**Мукачево
МДУ 2025**

*Розглянуто та рекомендовано до друку Науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
протокол № 5 від 21 листопада.2025 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри обліку і оподаткування та
маркетингу
протокол №9 від 11.11.2025 р.*

Укладач

Ліба Н.С., д.е.н., професор кафедри обліку і оподаткування та маркетингу
МДУ

Рецензент

Лінтур І.В., к.е.н., доцент кафедри економіки та фінансів

Бухгалтерський облік (загальна теорія): Методичні рекомендації до виконання курсової роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувач освітніх денної та заочної форми навчання спеціальності 071 (D1) «Облік і оподаткування» /укладач Н.С. Ліба - Мукачево: МДУ, 2025. - 39 с. (1,95 др.арк.)

Призначено для організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти денної та заочної форм спеціальності 071(D1) «Облік і оподаткування» з виконання курсової роботи на основі використання ними теоретичних і практичних знань, навичок та вмінь, отриманих під час вивчення дисципліни Бухгалтерський облік (загальна теорія). Методичні вказівки визначають основні етапи виконання курсової роботи, вимоги до структури та змісту її розділів, а також містять орієнтовний перелік тем, критерії оцінювання, організацію перевірки роботи на плагіат та рекомендації щодо оформлення списку використаних джерел.

Орієнтовано на активізацію виконавчого етапу навчальної діяльності здобувачів освіти та на формування професійних навичок і вмінь, необхідних для подальшого засвоєння навчальних дисциплін професійно-практичного циклу.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	12
2.1. Методичні рекомендації по написанню теоретичної частини роботи.	13
2.2. Методичні рекомендації по написанню практичної частини роботи.....	16
2.3. Оформлення курсової роботи згідно з установленими вимогами.	16
2.4. Графік виконання курсової роботи.....	22
2.5. Контроль за виконанням курсової роботи.....	23
2.6. Відповідальність здобувача.....	23
3. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	23
4.ПЕРЕВІРКА РОБОТИ НА ПЛАГІАТ.....	24
5. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ.....	26
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	27
7. ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	30
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	31
9. ДОДАТКИ	34
ВІДГУК.....	36

ПЕРЕДМОВА

*"Бухгалтерський облік - безпомилковий суддя минулого,
необхідний керівник теперішнього і постійний
консультант майбутнього кожного підприємства ..."*

І. Шер

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Мукачівському державному університеті, курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсова робота з дисципліни "Бухгалтерський облік (загальна теорія)", як вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, виконується здобувач освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 071 (D1) "Облік і оподаткування", з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних за час вивчення курсу, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Написання курсової роботи важливе передовсім тому, що це дасть змогу:

- поглибити знання здобувачів освіти шляхом вирішення ними актуальних проблем бухгалтерського обліку;
- систематизувати отримані теоретичні знання з дисципліни "Бухгалтерський облік (загальна теорія)";
- розвинути вміння самостійного критичного опрацювання наукових джерел та нормативно-правових актів;
- сформулювати дослідницькі вміння здобувачів освіти;
- стимулювати здобувачів вищої освіти до самостійного наукового пошуку;
- розвинути вміння аналізувати досвід учених-економістів та узагальнювати власні спостереження;
- сформулювати вміння практичної реалізації результатів дослідження певної проблеми бухгалтерського обліку в самостійно виконаних розробках.

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення навчальної дисципліни – формування у здобувачів сучасної системи знань про концептуальні засади бухгалтерського обліку, основи методології обліку господарської діяльності, основи техніки бухгалтерського обліку, підходи до побудови управлінського обліку та організації обліку на підприємстві, загальні засади регулювання бухгалтерського обліку в Україні.

Завдання навчальної дисципліни - оволодіння принципами бухгалтерського обліку, забезпечення засвоєння методичних підходів, що використовуються в бухгалтерському обліку для відображення інформації про господарську діяльність, набуття навиків застосування технічних прийомів реєстрації облікової інформації, формування уявлення про повний цикл обробки облікової інформації: від первинної фіксації господарських операцій до складання фінансової звітності; надати загальне розуміння значення фінансової звітності та основ організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є господарська діяльність підприємства як зміна господарських засобів та джерел їх утворення внаслідок господарських процесів.

Курс забезпечує набуття загальних та спеціальних компетентностей, які здобувач вищої освіти буде здатен продемонструвати після опанування програми дисципліни (програмовані результати):

Загальні компетентності	Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	Програмовані результати навчання
071 «Облік і оподаткування»		
ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК03. Здатність працювати в команді. ЗК04. Здатність працювати автономно. ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення. СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.	ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності. ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств. ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності. ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Виробничі функції, завдання, вміння та навички, якими здатні оволодіти здобувач освіти під час виконання курсової роботи (таб. 1.1).

Таблиця 1.1

Функції, завдання, вміння та навички

Функції	Завдання	Вміння та навички, якими має оволодіти здобувач освіти
Аналітична	1. Отримання досвіду для розвитку особистої компетентності	1.1. Змістовно та логічно висловлювати свою думку. 1.2. Проводити аналіз теоретико-методологічних засад бухгалтерського обліку. 1.3. Визначати проблемні питання обліку. 1.4. Вирішувати проблемні питання обліку.
	2. Оволодіння визначеною сукупністю професійних знань	1. Вміння працювати з законодавчо-нормативною базою бухгалтерського обліку. 2.2. Вміння використовувати здобуті знання на практиці. 2.3. Поглиблення професійних знань з бухгалтерського обліку.
	3. Оволодіння інтелектуальними навичками	3.1. Навички вирішувати проблеми, приймати рішення, використовувати правильну оцінку операцій та явищ. 3.2. Вміння знайти, отримати, систематизувати та розуміти інформацію з різних джерел. 3.3. Здатність робити запити, вивчати, логічно та аналітично мислити, обґрунтовувати та критично аналізувати.
Практична	1. Набуття практичного досвіду бухгалтера	1.1. Виконання на робочому місці бухгалтерських завдань. 1.2. Застосування професійних знань, професійних навичок, включаючи організаційні, технічні, функціональні, ділові, управлінські, інтелектуальні навички формулювання професійних суджень. 1.2. Вміння систематизувати, групувати дані первинного обліку з метою отримання підсумкової інформації про фінансово-господарські операції підприємства. 1.3. Вміння готувати необхідну для фінансової звітності інформацію. 1.4. Вміння скласти фінансову звітність.
	2. Розуміння організації та функціонування бухгалтерського обліку на підприємстві	2.1. Навички аналізу фінансово-господарських операцій для відображення їх в обліку. 2.2. Вміння відображати фінансово-господарські операції в аналітичному та синтетичному обліку. 2.3. Навички роботи з обліковими регістрами. 2.3. Вміння скласти фінансову звітність. 2.4. Вміння проводити аналіз результатів діяльності підприємства. 2.5. Знаходити управлінські рішення для підвищення ефективності діяльності на підприємстві.

Тематичний план дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)» складається з п'яти змістових модулів, кожен з яких поєднує в собі відносно окремий самостійний блок дисципліни, який логічно пов'язує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом і взаємозв'язками. Навчальний процес

здійснюється у таких формах: лекційні, практичні заняття та самостійна робота слухачів другої вищої освіти.

Зміст дисципліни розкривається в темах:

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади бухгалтерського обліку

Тема 1. Бухгалтерський облік в системі господарського обліку, його сутність і характеристика в історичній ретроспективі

Загальні відомості про господарський облік та його сутність. Становлення та розвиток господарського обліку. Історична обумовленість господарського обліку, залежність його цілей, завдань, змісту від господарського механізму. Роль обліку в системі управління. Вимоги до господарського обліку.

Вимірники, що застосовуються в обліку і їх характеристика. Види господарського обліку. Сутність і зміст оперативно-технічного, бухгалтерського та статистичного обліку.

Особливості і сфера застосування кожного виду обліку. Взаємозв'язок бухгалтерського обліку з оперативно-технічним та статистичним.

Тема 2. Бухгалтерський облік в сучасній системі управління суб'єктом господарювання.

Місце бухгалтерського обліку в єдиній системі народногосподарського обліку. Вимоги до бухгалтерського обліку, його функції. Вимоги до інформації, що її надає бухгалтерський облік, потреби користувачів бухгалтерської інформації.

Принципи бухгалтерського обліку як сукупність правил та процедур, якими слід керуватись при вимірюванні, оцінці і реєстрації господарських операцій при їх відображенні в системі обліку та звітності.

Основні засади регулювання бухгалтерського обліку в Україні. Види бухгалтерського обліку. Сутність і зміст фінансового та управлінського обліку. Спільність та відмінність цих видів обліку, сфера їх застосування.

Тема 3. Предмет та метод бухгалтерського обліку.

Предмет бухгалтерського обліку. Історичний характер предмету бухгалтерського обліку та його критична оцінка.

Об'єкти бухгалтерського обліку: господарські засоби та джерела їх утворення; господарські процеси; господарські операції. Класифікація господарських засобів за видами та розміщенням, джерелами утворення та призначенням.

Метод бухгалтерського обліку. Залежність методу бухгалтерського обліку від особливостей його предмету, завдань та вимог до бухгалтерського обліку.

Складові частини (елементи) методу бухгалтерського обліку: документація та інвентаризація; рахунки та подвійний запис; оцінка і калькуляція; баланс і звітність. Зв'язок предмета і метода бухгалтерського обліку.

Тема 4. Бухгалтерський баланс.

Поняття бухгалтерського балансу. Бухгалтерський баланс як засіб узагальненого відображення наявності господарських засобів за їх видами і

джерелами. Будова і зміст балансу: актив і пасив; статті балансу. Тотожність активу і пасиву бухгалтерського балансу та її обґрунтування. Валюта балансу, періодичність його складання і подання.

Групування статей балансу та їх оцінка. Інформаційний зміст бухгалтерського балансу, його аналітичні якості. Розділи балансу, їх зміст, взаємозв'язок та порядок складання.

Типи господарських операцій та характеристика змін, які вони викликають в балансі (типи балансових змін, викликаних господарськими операціями).

Змістовий модуль 2. Прийоми, що стосуються первинного спостереження, поточного групування, систематизації та узагальнення

Тема 5. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.

Економічна сутність рахунків, їх значення та роль в бухгалтерському обліку. Будова рахунків: дебет, кредит, обороти, залишок (сальдо). Активні, пасивні і активно-пасивні рахунки, їх структура. Порядок відображення господарських операцій на рахунках і визначення оборотів і сальдо. Аналіз господарських операцій при їх відображенні в системі рахунків.

Подвійний запис на рахунках, його обґрунтування і контрольне значення.

Взаємозв'язок між рахунками і балансом. Узагальнення даних рахунків в балансі. Кореспонденція рахунків. Бухгалтерські записи. Синтетичний і аналітичний облік. Обґрунтування необхідності паралельного ведення синтетичного і аналітичного обліку.

Взаємозв'язок синтетичного і аналітичного обліку, його контрольне значення. Поняття про субрахунки, їх роль, значення і порядок використання. Узагальнення даних поточного обліку. Оборотні відомості по синтетичних і аналітичних рахунках, їх контрольне значення.

Тема 6. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку.

Значення та принципи класифікації рахунків. Класифікація рахунків за відношенням до балансу: а) активні, пасивні, активно-пасивні (характеристика активно-пасивних рахунків, особливості виведення розгорнутого сальдо, методи спрощеної його перевірки); б) балансові та позабалансові рахунки. Характеристика, значення і особливості позабалансового обліку. Класифікація рахунків за їх економічним змістом, практичне її використання. Класифікація рахунків за призначенням та будовою. План рахунків бухгалтерського обліку, його призначення, зміст та загальна характеристика.

Змістовий модуль 3. Облікові реєстри, техніка та організація обліку на підприємствах.

Тема 7. Первинне спостереження: документування та інвентаризація.

Первинне спостереження в обліку, його види та суб'єкти. Визначення бухгалтерського документа та його реквізити. Документація, її суть і значення. Носії первинної та облікової інформації. Поняття про машинні носії первинних облікових даних.

Створення бухгалтерських документів і машинних носіїв даних. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, його зміст, контроль і значення. Документування господарських операцій.

Класифікація документів, вимоги до їх змісту і оформлення. Порядок прийняття, перевірки та обробки документів. Типізація, стандартизація і уніфікація бухгалтерських документів.

Тема 8 . Інвентаризації як елемент методу бухгалтерського обліку.

Основні завдання інвентаризації. Мета та завдання проведення інвентаризації.

Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації. Обов'язковість проведення інвентаризації. Види інвентаризації. Порядок проведення інвентаризації на підприємстві.

Результати інвентаризації та їх відображення в бухгалтерському обліку. Особливості процесу інвентаризації в умовах дії режиму воєнного стану.

Тема 9. Вартісне вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку: оцінка і калькуляція.

Економічна сутність вартісного вимірювання і його значення. Оцінка господарських засобів: мета, принципи, методи, вимоги. Діючий порядок оцінювання основних видів засобів підприємства. Калькулювання як спосіб групування витрат і визначення собівартості продукції, робіт, послуг. Принципи групування витрат. Види калькуляції. Калькуляція фактичної собівартості як один з варіантів оцінювання продукції, робіт, послуг. Специфічні методи оцінювання об'єктів бухгалтерського обліку в умовах дії режиму воєнного стану.

Тема 10. Облікова реєстрація та узагальнення даних бухгалтерського обліку.

Облікові реєстри, їх сутність та значення. Класифікація облікових реєстрів за призначенням, за змістом, за будовою та зовнішнім виглядом. Модифікація облікових реєстрів в умовах застосування сучасних засобів обчислювальної техніки. Методика і техніка облікової реєстрації. Класифікація облікових реєстрів. Типові форми облікових реєстрів. Облікові записи. Хронологічні і систематичні записи. Помилки в облікових записах, способи їх виявлення та виправлення. Зберігання бухгалтерських документів.

Форми бухгалтерського обліку, їх сутність та історичний розвиток. Журнал-

Головна, меморіально-ордерна, журнальна форми бухгалтерського обліку та їх характеристика, автоматизація форм бухгалтерського обліку. Шляхи вдосконалення форм бухгалтерського обліку.

Модуль 2.

Змістовий модуль 4. Господарські процеси: загальна характеристика та впливи на ведення бухгалтерського обліку

Тема 11. Облік процесу створення підприємства, формування та зміни власного капіталу.

Створення підприємства – початок обліку. Економічна сутність власного капіталу та особливості його формування. Структура власного капіталу та характеристика його складових (статутного, пайового, додаткового, іншого додаткового, резервного, неоплаченого та вилученого капіталу, нерозподілених

прибутків / непокритих збитків). Облік формування статутного капіталу підприємства.

Облік нерозподіленого прибутку та його використання. Облік додаткового капіталу. Облік резервного капіталу.

Тема 12. Облік процесу придбання та використання активів підприємства.

Завдання бухгалтерського обліку процесу придбання засобів та предметів праці. Особливості обліку процесу придбання засобів праці. Облік процесу придбання предметів праці. Визначення фактичної собівартості придбаних активів підприємства за різними каналами. Поняття транспортно-заготівельних витрат та особливості їх відображення в бухгалтерському обліку.

Тема 13. Облік процесу виробництва продукції, виконання робіт та послуг.

Принципи класифікації витрат суб'єктів господарської діяльності. Завдання

бухгалтерського обліку процесу виробництва продукції, виконання робіт та послуг.

Поняття виробничої собівартості продукції (робіт та послуг). Види витрат, що включаються до виробничої собівартості та особливості їх відображення в обліку. Поняття незавершеного виробництва та особливості його оцінювання.

Тема 14. Облік процесі реалізації продукції, виконання робіт та послуг.

Економічна сутність та значення процесу реалізації продукції, виконаних робіт наданих послуг. Основні завдання процесу реалізації. Облік процесу реалізації продукції, виконаних робіт та наданих послуг. Порядок оцінювання обсягу реалізованої продукції, виконаних робіт та послуг. Визначення фактичної собівартості реалізованої продукції, виконаних робіт та послуг. Структура ціни реалізації продукції. Торговельна націнка та порядок її відображення в обліку.

Тема 15. Визначення та відображення фінансових результатів основних господарських процесів.

Види діяльності підприємства: звичайна (операційна, фінансова інвестиційна) та надзвичайна. Порядок визначення фінансового результату та відображення в бухгалтерському обліку отриманого від виробництва та реалізації продукції. Визначення та відображення фінансового результату в бухгалтерському обліку отриманого від надання послуг. Визначення фінансового результату в бухгалтерському обліку отриманого від здійснення торговельної діяльності.

Змістовий модуль 5. Основи організації бухгалтерського обліку.

Тема 16. Основи фінансової звітності.

Поняття звітності як елемента метода бухгалтерського обліку. Якісні характеристики звітності. Класифікація звітності та її користувачі. Вимоги до звітності.

Форми фінансової звітності та їх структура. Особливості складання фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва. Порядок складання, подання та оприлюднення фінансової звітності. виправлення помилок і зміни в фінансовій звітності. Консолідована фінансова звітність. Стандартизація звітності. Застосування міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні. Аналіз фінансової звітності.

Тема 17. Сутність та принципи управлінського обліку.

Сутність, мета, завдання та функції управлінського обліку. Витрати, доходи та фінансові результати як основні об'єкти управлінського обліку. Методи обліку і розподілу витрат діяльності підприємства. Сутність бюджетування як інструменту управлінського обліку. Складання та контроль виконання бюджетів. Особливості обліку витрат підприємства за центрами відповідальності. Формування обліково-аналітичної інформації для прийняття управлінських рішень.

Тема 18. Міжнародна стандартизація та організація національної системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.

Державне регулювання бухгалтерського обліку в Україні. Стандартизація бухгалтерського обліку та передумови її здійснення. Основні міжнародні стандарти бухгалтерського обліку. Особливості національних стандартів бухгалтерського обліку. Порівняльний аналіз П(С)БО та МСБ.

Тема 19. Загальні принципи організації бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання.

Значення і основні передумови раціональної організації бухгалтерського обліку. Керівництво бухгалтерським обліком на рівні держави, міністерств та відомств, підприємства. Основні нормативні акти, які регулюють побудову та організацію обліку. Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, їх зміст та роль в побудові обліку.

Організаційні форми побудова бухгалтерського обліку на підприємстві: централізація облікового процесу; неповна централізація; децентралізація. Облікова політика підприємства, її суть та значення, порядок розробки і оформлення. Права і обов'язки головного бухгалтера. Вплив на організацію бухгалтерського обліку цифровізації економіки, зокрема, розвитку штучного інтелекту.

Тема 20. Бухгалтерський облік в системі економічних наук та основи методологія його наукових досліджень.

Бухгалтерський облік як об'єкт наукового дослідження в системі економічних наук. Характеристика методів наукового дослідження. Інформаційне забезпечення наукових досліджень. Вимоги до оформлення результатів наукових досліджень. Впровадження результатів наукових досліджень.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Фахівець спеціальності 071 (D1) «Облік і оподаткування» повинен володіти сучасним економічним мисленням, широкою ерудицією, високим загальним рівнем освіченості та культури, фундаментальними та спеціальними знаннями, ґрунтовною теоретичною підготовкою в галузі економіки, знанням в галузі теорії та практики ведення господарства в умовах ринку, потенціалом для широкого вибору конкретних напрямків практичної діяльності за фахом, вмінні самостійно та кваліфіковано вирішувати комплекс завдань відповідно до його функціональних обов'язків, умінням самостійно продовжувати навчання, бути спроможним постійно нарощувати свої знання в сфері обраного фаху.

Виконання курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)» є одним з напрямків розвитку в майбутнього спеціаліста необхідних навичок практичної роботи. Даний процес займає одне з провідних місць в підготовці фахівця зі спеціальності «Облік і оподаткування».

Основними завданнями написання курсової роботи є:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань з бухгалтерського обліку на підприємствах різних форм власності та галузях діяльності;
- розвиток навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою та нормативними документами;
- навчання здобувач освіти самостійно вирішувати проблемні питання з обраної теми курсової роботи;
- розвиток вміння використовувати первинні документи, облікові регістри, форми звітності;
- набуття навиків практичної оцінки системи обліку на конкретному підприємстві;
- виявлення рівня теоретичної і практичної підготовки здобувач освіти з бухгалтерського обліку;
- формування вмінь самостійно викладати матеріал у вигляді злагодженої системи теоретичних положень і методичних рекомендацій;
- набуття навиків критичної оцінки існуючої практики бухгалтерського обліку.

Досвід, набутий під час підготовки курсової роботи, має закласти підвалини для подальшого докладного вивчення конкретних питань обліку як на науковому, так і практичному аспектах.

Процес виконання курсової роботи поділяється на такі етапи:

- вибір теми дослідження;
- визначення мети та об'єкту дослідження;
- визначення завдання дослідження та складання плану роботи;
- написання теоретичної частини;
- розв'язок практичної частини роботи;
- оформлення курсової роботи згідно з установленими вимогами;
- попередня перевірка та подання на рецензування;

- перевірка роботи на плагіат;
- підготовка її до захисту.

Мета даних вказівок - надати здобувач вищої освіти денної та заочної форми навчання необхідну допомогу для раціонального та ефективного написання та захисту курсової роботи.

2.1. Методичні рекомендації по написанню теоретичної частини роботи

1.1. Вибір теми дослідження.

Вибір теми дослідження є важливим початком роботи, який здійснюється здобувачем освіти самостійно із запропонованого переліку. При бажанні здобувач освіти має право запропонувати науковому керівнику свою тему з відповідним обґрунтуванням.

В процесі вибору теми курсової роботи, необхідно керуватись навчальними та науково-дослідними інтересами здобувач освіти, можливістю розкриття даної тематики на прикладі підприємств, організацій та установ народного господарства, її актуальністю.

Визначення мети та об'єкту дослідження.

Після обрання теми дослідження необхідно визначити мету та об'єкт, на прикладі якого буде розглянуто практичне застосування даної теми.

Мета роботи - це систематизація, узагальнення, розширення і закріплення теоретичної підготовки, поглиблення вивчення та розробки окремих проблем і на цій основі підготовка рекомендацій по удосконаленню обліку в окремих галузях народного господарства. Виходячи з цільового напрямку та даних вітчизняної і світової літератури необхідно:

- вивчити діючу практику ведення обліку на підприємстві, організації чи установі у відповідності з усіма змінами в законодавстві;
- по можливості дослідити її відповідність сучасним вимогам розвитку економіки.

Для розкриття практичного застосування вибраної тематики, необхідно визначити об'єкт дослідження, який повинен бути обґрунтований здобувачем освіти. Результати роботи даного об'єкту повинні бути інформаційною базою для написання курсової роботи.

Визначення завдання дослідження та складання плану роботи.

Наступний процес виконання курсової роботи полягає в постановці завдань, які необхідно дослідити в процесі написання курсової роботи, під час якої здобувач освіти :

- широко застосовує одержані в інституті знання з бухгалтерського обліку, економіко-математичних та комп'ютерних дисциплін;
- поповнює і систематизує знання, необхідні для виконання обліково-аналітичної роботи;
- оволодіває методикою і навиками вирішення конкретних обліково-аналітичних завдань на рівні підприємств, організацій та установ народного господарства.

Рівень виконання курсової роботи дає можливість зробити висновок про підготовку здобувач освіти з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна

теорія)», їх рівень знань та вміння примінити теоретичні знання при виконання практичних завдань.

При написанні теоретичної частини курсової роботи здобувач освіти повинен розкрити актуальність вибраної теми, її основні положення, з теоретичної точки зору розкрити процес обліку того чи іншого об'єкту та використовуючи інформаційну базу об'єкту дослідження оформити весь перелік первинної документації, облікових регістрів та звітів, які знайшли своє застосування в даному обліковому процесі.

Для повного і кваліфікованого розкриття вибраної теми здобувач освіти необхідно скласти план роботи.

Написання теоретичної частини.

Важливим етапом написання теоретичної частини курсової роботи є вивчення літератури, яке являє собою активний процес творчого засвоєння матеріалу для вирішення завдань, поставлених у роботі.

Літературу слід вивчати від простої, популярної до складної (монографії, наукові статті, теоретичні розробки, збірники наукових праць).

Працюючи з літературою необхідно виділити основне з прочитаного, розібратися в термінології і незнайомих словах, записати питання, що виникають. Результат опрацювання літературних джерел необхідно зафіксувати у вигляді короткого викладання змісту роботи (виписати цитати, формули з виносками сторінок, на яких вони наведені в літературі). Це в подальшому значно полегшить їх застосування в курсовій роботі і збереже максимум часу.

Для написання роботи слід використати практичний матеріал. Для цього до початку збору практичних матеріалів визначається перелік тих показників, які цікавлять дослідника. Цінна інформація подається в кварталних та річних звітах, так як вона систематизована, частково оброблена і подана у таблицях. Обсяг і характер інформації залежить від теми роботи. Чим вужче тема, тим детальніша інформація необхідна для її розкриття.

При написанні вступної частини роботи необхідно розкрити актуальність теми дослідження, значення об'єкту обліку в господарській діяльності підприємства.

У першому розділі курсової роботи необхідно розглянути теоретичні основи з приводу об'єкта дослідження. По наведеній для прикладу теми - це суть, склад і структура необоротних матеріальних активів, їх класифікація і принципи оцінки. Джерела їх формування та ефективне використання в сучасних умовах.

При дослідженні питань другого розділу теоретичної частини роботи необхідно керуючись теоретичними відомостями розглянути обліковий процес об'єкту. Даний розділ повинен ілюструватися інформаційними прикладами підприємства, яке досліджується. Додатки до роботи вміщують звітність та обліково-аналітичні документи (первинні документи, розрахунки, аналітичні таблиці), містять інформацію про об'єкт дослідження. На кожному документі проставляється слово "Додаток №__" і їх порядковий номер. Представлений цифровий матеріал повинен дати правдиву і об'єктивну інформацію про рівень

організації та ведення облікової роботи на об'єкті, який досліджується в процесі написання курсової роботи.

Завершується робота висновками і пропозиціями, в яких здобувач освіти необхідно особливу увагу приділити недолікам, які були виявлені у процесі дослідження, обґрунтувати їх, дати їм оцінку і свою пропозицію стосовно організації та більш ефективного використання оборотного капіталу.

Висновки повинні бути стислими, у тезовій формі і впливати з кожного параграфу курсової роботи, носити конкретний характер.

Результатами висновків є чіткі конкретні пропозиції, що витікають з матеріалів дослідження, а також напрямки та шляхи удосконалення проблем, що вивчались.

Потрібно пам'ятати, що висновки, як заключна частина роботи - це показ вміння здобувач освіти бачити недоліки, вміти їх усунути, внести пропозиції щодо підвищення ролі організації не тільки фінансової діяльності кожного підприємства, а і сутності фінансів в цілому та їх роль в економічному і соціальному житті суспільства, особливо в ринкових умовах.

Список використаної літератури — елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела розміщуються в алфавітному порядку прізвищ перших авторів .

Список подається після висновків під заголовком **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ Літератури»**. Він має містити всі документи, на які є посилання в тексті. Джерела нумеруються арабськими цифрами у порядку появи або за абеткою (згідно з вимогами кафедри). Кожне посилання починається з нового рядка, оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015.

Основні вимоги: Єдиний шрифт – Times New Roman, 14 pt, міжрядковий інтервал – 1-1,5.

- Посилання у тексті подаються у квадратних дужках: [1, с. 25], [3; 5].
- Усі цитати, статистичні та цифрові дані супроводжуються посиланнями.
- Рекомендована кількість джерел – не менше 15–20, з них не менше 50 % – за останні 5 років.

Додатки оформляють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток починається з нової сторінки заголовком, надрукованим угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А. додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка, у разі необхідності, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 — другий розділ додатка А; В.3.1 — перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 — другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) — перша формула додатка А.

За необхідності до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- заповнені первинні документи, реєстри, форми фінансової, податкової та іншої звітності;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- розрахунки економічного ефекту;
- інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, які розроблені в процесі виконання курсової роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

2.2. Методичні рекомендації по написанню практичної частини роботи

Мета виконання практичної частини роботи — оцінка підготовки майбутнього фахівця зі спеціальності «Облік і оподаткування» до застосування теоретичних знань, які отримані в процесі вивчення курсу «Бухгалтерський облік (загальна теорія)» при виконанні практичних завдань.

Практична частина курсової роботи побудована у вигляді наскрізної задачі діяльності промислового підприємства, в процесі якої необхідно вирішити питання обліку:

- Скласти початковий баланс.
- Заповнити журнал реєстрації господарських операцій.
- Відкрити рахунки та визначити залишки за ними.
- Заповнити оборотну відомість за синтетичними рахунками.
- На основі залишків та оборотів по рахунках скласти баланс (ф.№1) на кінець періоду.

Вирішення практичної частини повинно бути оформлено відповідними таблицями, які наведені в додатку та посиланнями на діючу нормативну законодавчу базу .

2.3. Оформлення курсової роботи згідно з установленими вимогами

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мова – українська.

Обсяг основного тексту роботи має становити 25-30 сторінок через 1,5 інтервали. Текст роботи необхідно розміщувати на аркуші, залишаючи береги таких розмірів: лівий — 25-30 мм, правий — 15 мм, верхній — 20 мм, нижній — 20 мм.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» необхідно виділити великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів необхідно писати маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці, починаючи зі змісту, на попередніх аркушах номер сторінки не ставлять (додаток А).

Зміст містить пронумеровані назви розділів і підрозділів роботи із зазначенням номерів їх початкових сторінок.

Вступ визначає загальні положення дослідження, які обґрунтовують актуальність і логіку вибору теми, визначають мету, завдання та об'єкт вивчення. Вступ є обов'язковою складовою курсової роботи і повинен містити такі елементи:

1. *Актуальність теми дослідження.* Обґрунтовується важливість обраної теми в сучасних економічних умовах.

2. *Мета курсової роботи.* Формулюється коротко і чітко, відображаючи кінцевий результат, якого необхідно досягти.

3. *Завдання курсової роботи.* Визначаються як конкретні кроки для досягнення мети (зазвичай 4-6 пунктів).

4. *Об'єкт дослідження.* Процес, система або явище, у межах яких відбувається дослідження.

5. *Предмет дослідження.* Конкретні аспекти, властивості або відносини об'єкта, які підлягають вивченню.

6. *Методи дослідження.* Перелік основних методів, використаних у роботі (аналіз, синтез, SWOT-, PEST-аналіз, економіко-статистичні методи, фінансове моделювання, порівняльний аналіз, узагальнення).

7. *Інформаційна база дослідження.* Джерела, на яких ґрунтується робота: законодавчі акти, офіційна статистика, фінансова звітність підприємств, наукові публікації, навчальні посібники, інтернет-ресурси.

8. *Практичне значення роботи.* Коротко вказується, як результати можуть бути використані на практиці.

9. *Структура курсової роботи.* Описується склад і обсяг основних частин (наприклад: робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків, загальним обсягом 35 сторінок).

Обсяг вступу – 2-3 сторінки друкованого тексту. Всі елементи повинні бути логічно пов'язані між собою: мета – через завдання, об'єкт – через предмет, методи – через результати. Не допускається формальне переписування теми у формулювання мети чи завдань.

Основна частина роботи складається із розділів (зазвичай двох-трьох), що, в свою чергу, поділяються на відповідні підрозділи, в яких повністю

розкривається тема дослідження. Розділи й підрозділи курсової роботи повинні мати заголовки. Заголовки повинні чітко й стисло відображати зміст структурних елементів курсової роботи.

В даній частині роботи здобувач повинен викласти основні теоретичні положення роботи, обґрунтувати методичні основи дослідження, розглянути різні точки зору стосовно вибраної проблеми, обґрунтувати власні погляди, доповнити їх сучасним конкретним матеріалом, відповісти на питання, поставлені у плані роботи.

Кожний розділ повинен закінчуватись короткими висновками щодо проблем, які аналізуються.

Дослідження унаочнюється таблицями, діаграмами, графіками, схемами, підготовленими автором та використані з інших джерел.

У **висновках** у вигляді коротких тез відображають узагальнені результати проведеного дослідження (відповідно до поставленої мети та завдань дослідження), обґрунтовують вагомість отриманих результатів, вказують практичні рекомендації та пропозиції, до яких дійшов автор при дослідженні вибраної теми.

Список використаних джерел оформляється в алфавітному порядку прізвищперших авторів або заголовків відповідно до державних стандартів.

У **додатки** (за необхідності) включаються матеріали, що мають ілюстративно-довідкове значення, і є доцільними для повнішого висвітлення теми, наприклад, копії документів, витяги із звітних матеріалів, окремі положення з інструкцій і правил, статистичні дані, рисунки та схеми допоміжного характеру тощо.

Загальний обсяг роботи – 30-40 сторінок.

Такі структурні частини роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку і пишуть заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Ілюстрації (схеми, графіки, рисунки) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

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.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під-рисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією повинен містити такі елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

Основними видами ілюстративного матеріалу є: рисунок, схема, діаграма і графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовок кожної графи має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Головка

Підзаголовки

Рядки

Заголовки рядків

Заголовки граф

Графи (колонки)

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять в тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи співпадали; неоднорідні — посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки — з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розмішувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку — заголовки рядків.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Використовуючи формули, необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі й нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дроби подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

При написанні курсової роботи здобувач освіти має посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена курсова робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посылатися лише в тих випадках, коли в них 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 джерела, на яке дано посилання в курсовій роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [2; 4; 6-7]...»; «... у статті [6, С.4-12]...».

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1,2».

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

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

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див.табл.1-3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити **цитати**. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

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, всередині, 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.

2.4. Графік виконання курсової роботи

Для організації самостійної роботи здобувача кафедра затверджує календарний графік підготовки курсової роботи, який визначає основні етапи, терміни та форми контролю.

Орієнтовний графік виконання курсової роботи:

Етап виконання роботи	Термін виконання	Форма контролю
1. Вибір теми та отримання завдання	1-2 тижень семестру	Перевірка керівником
2. Опрацювання літератури та джерел	3–4 тижень	Консультація
3. Розроблення аналітичної частини	5–7 тижень	Проміжний контроль
4. Формування проєктних пропозицій	8–10 тижень	Консультація
5. Оформлення курсової роботи	11–12 тижень	Попередній захист
6. Подання на рецензування, перевірку на плагіат	13 тижень	Підпис керівника, рецензента, звіт про перевірку на плагіат
7. Захист курсової роботи	14–15 тижень	Оцінювання комісією

2.5. Контроль за виконанням курсової роботи

Контроль здійснюється на всіх етапах виконання курсового проєкту і має такі форми:

- індивідуальні консультації з науковим керівником;
- проміжна перевірка відповідно до календарного графіка;
- рецензування роботи перед остаточною подачею;
- захист перед комісією.

Науковий керівник веде облік консультацій, контролює своєчасність виконання окремих етапів, якість теоретичної та аналітичної частини, правильність оформлення роботи.

2.6. Відповідальність здобувача

Здобувач несе особисту відповідальність за:

- своєчасне виконання завдань згідно з графіком;
- академічну доброчесність (заборона на плагіат, запозичення без посилань, використання неавторських матеріалів);
- якість, повноту і самостійність виконання курсової роботи;
- дотримання вимог щодо оформлення.

3. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

Вибір теми курсової роботи з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)» пропонується проводити згідно наведеного переліку. Здобувач освіти може за погодженням з викладачем запропонувати тему, що не входить до запропонованого переліку, але зацікавила і дозволяє розкрити теоретичні і практичні навички за фахом.

Теми курсових робіт

1. Бухгалтерський облік як основне джерело інформації для прийняття рішень.
2. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
3. Види бухгалтерського обліку: взаємозв'язок та відмінності.
4. Бухгалтерський облік у системі господарського обліку.
5. Тенденції розвитку бухгалтерського обліку в Україні.
6. Історія становлення бухгалтерського обліку в Україні та світі.
7. Сутність бухгалтерського обліку та його характеристика в історичній ретроспективі.
8. Філософські категорії та математичні абстракції в бухгалтерському обліку.
9. Документ як джерело первинної інформації.
10. Документація: її роль і значення.
11. Калькуляція в системі бухгалтерського обліку.
12. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.
13. План рахунків як інструмент обліку на підприємствах.
14. Розвиток форм бухгалтерського обліку.

15. Облік процесу створення підприємства, формування та зміни власного капіталу.
16. Облік процесу придбання та використання активів підприємства.
17. Облік процесу виробництва продукції, виконання робіт та послуг.
18. Облік процесу реалізації продукції, виконання робіт і надання послуг.
19. Визначення та відображення фінансових результатів основних господарських процесів.
20. Інвентаризація: порядок її проведення та відображення результатів в обліку.
21. Звітність як елемент методу бухгалтерського обліку та джерело інформації.
22. Баланс як елемент методу бухгалтерського обліку й форма звітності.
23. Фінансова звітність: правила складання та порядок подання.
24. Бухгалтерський облік у системі економічних наук.
25. Роль бухгалтерського обліку в забезпеченні стійкого розвитку економіки.
26. Стандартизація бухгалтерського обліку на міжнародному рівні.
27. Бухгалтерський облік в Україні та світі: порівняльний аспект.
28. Сучасні тенденції гармонізації бухгалтерського обліку.
29. Розвиток бухгалтерської професії та її роль у вирішенні економічних проблем.
30. Бухгалтерський облік як сфера професійної діяльності.
31. Облікова політика підприємства, її сутність та роль в господарській діяльності підприємства.
32. Обліково-аналітичні системи.
33. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах.
34. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.
35. Формування електронного документообороту в обліково-інформаційній системі підприємства.
36. Обліково-інформаційна грамотність в системі економічної освіти в Україні.

Тема курсової роботи може бути уточнена або конкретизована залежно від об'єкта дослідження.

За погодженням з науковим керівником здобувач може запропонувати власну тему, якщо вона відповідає змісту освітнього компоненту «Бухгалтерський облік (загальна теорія)».

4.ПЕРЕВІРКА РОБОТИ НА ПЛАГІАТ

Дотримання принципів академічної доброчесності є обов'язковою вимогою під час виконання, оформлення та захисту курсової роботи. Згідно із Законом України «Про освіту» (ст. 42), академічна доброчесність передбачає самостійне виконання навчальних завдань, посилення на джерела інформації, заборону на плагіат, фабрикацію, фальсифікацію чи списування.

1. Мета перевірки

Перевірка курсової роботи на наявність запозичень проводиться з метою:

- виявлення недоброчесних практик при написанні тексту;
- забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчальної

діяльності;

– формування у здобувачів навичок самостійного наукового письма та коректного цитування джерел.

2. Порядок перевірки

1. Після завершення написання роботи здобувач подає електронний варіант курсової роботи на кафедру (у форматі Word або PDF).

2. Робота проходить перевірку на плагіат за допомогою офіційно затверджених університетом програмних засобів (StrikePlagiarism.com).

3. Звіт про перевірку з показником унікальності додається до основної роботи або зберігається на кафедрі як підтвердження академічної доброчесності.

4. Науковий керівник ознайомлюється з результатами перевірки, робить відповідну відмітку у рецензії або на титульному аркуші.

3. Допустимий рівень унікальності

Рекомендований рівень унікальності тексту курсової роботи становить:

– не менше ніж 70 % – для робіт, що містять велику кількість цитат, таблиць, статистичних даних або описових матеріалів із відкритих джерел.

4. Відповідальність за академічну недоброчесність

Якщо за результатами перевірки виявлено плагіат або несанкціоновані запозичення, робота не допускається до захисту до моменту її доопрацювання. Повторне порушення принципів академічної доброчесності може бути підставою для: зниження оцінки; повернення роботи на доопрацювання; притягнення здобувача до академічної відповідальності відповідно до Положення про академічну доброчесність у Мукачівському державному університеті.

5. Рекомендації здобувачам

Для уникнення випадків неусвідомленого плагіату здобувачу рекомендується: користуватись офіційними науковими джерелами (DOI, Google Scholar, НБУВ); правильно оформлювати цитати та перефразування; застосовувати авторські висновки, аналітичні узагальнення; перед поданням роботи самостійно перевірити текст через доступні онлайн-сервіси з антиплагіату.

5. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Після завершення дослідження здобувач освіти подає курсову роботу науковому керівникові для одержання від нього письмового відгуку з наведенням основних досягнень здобувача освіти та недоліків курсової роботи. Завершену курсову роботу підшивають у папку. Між титульним аркушем і змістом курсової роботи розміщують індивідуальне завдання (у ньому визначено план курсової роботи, завдання й терміни виконання) і відгук наукового керівника. В індивідуальному завданні, яке видається науковим керівником курсової роботи, визначено план роботи, завдання й терміни його виконання. Автор підписує курсову роботу на титульному аркуші біля прізвища здобувача освіти та наприкінці висновку й у визначені терміни подає курсову роботу безпосередньо на кафедру обліку і оподаткування та маркетингу. Приймає й реєструє роботи лаборант, проставляючи в журналі обліку курсових робіт дату її надходження та прізвище здобувача освіти.

Після перевірки роботи науковим керівником її повертають здобувачу освіти для підготовки до захисту. Роботу, визнану незадовільною, повертають на доопрацювання з урахуванням зауважень. Робота повинна бути перероблена таким чином, щоб не порушувати логічну послідовність викладеного матеріалу й вимоги до оформлення. Захист курсових робіт проводиться згідно з графіком кафедри обліку і оподаткування та маркетингу. Під час захисту здобувач освіти коротко доповідає зміст курсової роботи, обґрунтовує висновки й пропозиції та відповідає на запитання за темою дослідження. За результатами захисту курсової роботи комісія виставляє здобувачу освіти оцінку. Здобувач освіти, що не виконали курсову роботу вчасно або не захистили її (одержали незадовільну оцінку), не допускаються до екзамену із дисципліни “Бухгалтерський облік (загальна теорія)”.

Допущені до захисту роботи підлягають розгляду на засіданні комісії по захисту курсових робіт в складі 3-х чоловік. Дата захисту визначається графіком підсумкового контролю на факультеті.

Захист курсової роботи включає в себе доповідь здобувача освіти, його відповіді на запитання членів комісії. Тривалість доповіді – 7-10 хвилин.

У доповіді здобувач освіти обов'язково повинні бути відображені: актуальність теми, мета і завдання курсової роботи; структура курсової роботи; основні результати, отримані здобувачем освіти.

Після закінчення процедури захисту комісія за результатами захисту приймає рішення щодо оцінювання.

Результати захисту оголошуються в той же день і заносяться у відомість успішності захисту курсової роботи та в індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Захист курсової роботи відбувається прилюдно перед комісією, створеною розпорядженням деканату за службовою запискою від кафедри.

Процедура публічного захисту включає такі етапи:

1. Доповідь здобувача (5–7 хвилин) із викладенням мети, завдань, змісту та результатів роботи.
2. Запитання членів комісії та, за бажанням, присутніх здобувачів.

3. Відповіді здобувача на запитання, аргументація результатів.

4. Ознайомлення з результатами оцінювання наукового керівника (Відповідно до Карти оцінювання курсової роботи).

5. Обговорення та виставлення комісією підсумкової оцінки.

Результати оцінювання заносяться до Карти оцінювання курсової роботи, який підписується усіма членами комісії.

Здобувач не допускається до захисту курсової роботи, якщо:

1. Порушив терміни подання роботи на кафедру без поважних причин (робота вважається неприйнятною, що фіксується у журналі обліку курсових робіт).

2. Не усунув зауваження керівника після попередньої перевірки.

3. Має недостатній рівень унікальності або порушив принципи академічної доброчесності.

У разі поважних причин (хвороба, відрядження тощо) здобувач освіти має право звернутися до деканату для продовження терміну семестрового контролю, підтвердивши обставини відповідними документами.

У разі отримання середньозваженого балу менше «2,50», або у випадку, якщо курсова робота не був допущений до захисту, у відомості обліку успішності захисту курсових робіт робиться відповідний запис про академічну заборгованість з курсової роботи.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом повторного виконання курсової роботи за новою темою або виправлення недоліків з підготовленої курсової роботи. Здобувач освіти може бути допущений до повторного захисту курсової роботи у встановлений в університеті термін ліквідації академічної заборгованості.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для оцінювання виконаної курсової роботи доцільно керуватись такими критеріями:

- актуальність теми дослідження та відповідність змісту роботи темі дослідження;
- методично-теоретичний рівень курсової роботи;
- використання в роботі практичного матеріалу суб'єктів господарювання;
- уміння професійно викладати матеріал, застосовуючи сучасну економічну термінологію, робити правильні висновки, на їх основі стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних фраз, мовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових стверджень, повторень, невиправданого збільшення обсягу

роботи за рахунок другорядного матеріалу;

- відображення нових законодавчих, нормативних актів, указів, постанов, рішень Верховної Ради й уряду України;
- творчий підхід виконавця роботи, його вміння неординарно мислити, новаторські підходи до вирішення тих проблем, які стосуються теми дослідження;
- загальний вигляд виконаної роботи (відповідність вимогам щодо оформлення, обсягу, акуратності, грамотності тощо);
- у процесі опрацювання роботи доцільно також урахувати думку наукового керівника.

Оцінювання курсової роботи здійснюється з метою визначення рівня сформованості у здобувачів фахових компетентностей, здатності до аналітичного мислення, самостійної роботи.

Оцінювання курсової роботи включає два етапи (табл. 6.1):

– оцінювання курсової роботи науковим керівником (структурні елементи 1-4);

– оцінювання комісією по захисту (структурний елемент 5).

Оцінки на першому етапі визначаються науковим керівником та зазначаються у Карті оцінювання курсової роботи, яку підписує науковий керівник та здобувач (що є підтвердженням його ознайомлення з результатами оцінювання).

Оцінювання на другому етапі здійснюється комісією за результатами захисту.

Підсумкова оцінка визначається як **середньоарифметичне значення за всіма елементами оцінювання та з коефіцієнтом 1 трансформується у середньозважене значення балів**. За допомогою таблиці шкал оцінювання визначається підсумкова оцінка за національною шкалою та шкалою ECTS.

Підсумкова оцінка за результатами виконання та захисту курсової роботи заноситься у бланк оцінювання (див. додаток В) за підписами всіх членів комісії, створеної для проведення захисту курсової роботи. Бланк оцінювання підшивається до роботи.

Здобувач освіти, який на захисті курсової роботи отримав незадовільну оцінку, повинен доопрацювати її, звернувши увагу на висловлені зауваження, усунути зазначені недоліки і підготуватися до повторного захисту роботи у встановлений деканатом термін.

Курсова робота до захисту не допускається, якщо: подана науковому керівникові на перевірку, або на будь-який подальший етап проходження з порушенням строків, установлених регламентом; написана на тему незатверджену кафедрою обліку і оподаткування та маркетингу; виконана не самостійно; структура не відповідає вимогам; недбало оформлена, неякісно надрукована.

Таблиця 6.1

Параметри та критерії оцінювання курсової роботи

№	Структурні елементи оцінювання	Показники якості виконання	Оцінка
1	Якість теоретичної (оглядової) частини	– Розкрито сутність, мету, завдання; – Обґрунтовано актуальність теми; – Використано сучасні наукові джерела; – Зроблено аналітичні висновки.	5 – тема повністю розкрита, логічна структура, глибокий аналіз; 4 – тема розкрита, але наявні окремі неточності; 3 – виклад непослідовний, поверхневий; 2 – відсутній аналіз або використано застарілі джерела.
2	Якість аналітичної частини	– Правильне використання економіко-статистичних та фінансових методів аналізу (коефіцієнти, відхилення, трендовий аналіз). – Наведено аналітичні дані й висновки; – Продemonстровано уміння узагальнювати результати.	5 – повний, глибокий аналіз, логічні висновки; 4 – часткові недоліки у логіці чи повноті висновків; 3 – аналіз обмежений описом; 2 – відсутні реальні дані або аналітика формальна.
3	Практична (проектна) частина	– Запропоновані рішення демонструють творчий підхід і враховують сучасні тенденції (автоматизація, діджиталізація обліку); – Пропозиції є чіткими, виконаними і не мають загального характеру. – Пропозиції мають практичну спрямованість.	5 – рішення обґрунтовані, розрахунки коректні, рекомендації практичні; 4 – рішення логічні, але не повністю обґрунтовані; 3 – загальні пропозиції без доказової бази; 2 – рекомендації формальні або відсутні.
4	Правильність оформлення та дотримання вимог академічної доброчесності	– Робота оформлена згідно вимог; – Коректно подано таблиці, рисунки, посилання, список джерел; – Забезпечено унікальність $\geq 75\%$, дотримано етики цитування.	5 – оформлення без помилок, високий рівень унікальності; 4 – незначні технічні помилки чи неточності в посиланнях; 3 – численні порушення структури чи неповні посилання; 2 – недотримано стандартів оформлення, наявний плагіат.
5	Якість захисту курсової роботи	– Логічність і чіткість доповіді; – Уміння відповідати на запитання комісії; – Рівень самостійності мислення.	5 – виступ аргументований, послідовний, демонструє повне володіння темою; 4 – логічна доповідь із незначними неточностями; 3 – поверхневий виклад, часткові помилки у відповідях; 2 – відсутність розуміння теми, невпевненість у відповідях.

Підсумкова оцінка за результатами виконання та захисту курсової роботи вноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального плану здобувача.

7. ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015
«Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

1. Книга (Монографія, Підручник)

1. Нагірний В. В. Теоретичні основи бухгалтерського обліку. Київ : Центр учбової літератури, 2023. 450 с.
2. Білуха М. Т., Загородній А. Г., Вознюк Г. Л. Теорія бухгалтерського обліку. Львів : Євросвіт, 2024. 620 с.

2. Стаття з періодичного видання (Журналу, Збірника)

3. Крупка Я. Д. Національні стандарти та їх трансформація в обліковій системі підприємства // Бухгалтерський облік і аудит. 2024. № 4. С. 15–23.

3. Нормативно-правовий акт (Закон, Положення)

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. // Відомості Верховної Ради України. 1999. № 40. Ст. 365.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. // Офіційний вісник України. 2013. № 18. Ст. 646.

4. Електронний ресурс (Стаття, Сторінка сайту)

Колісник О. В. Сутність та класифікація об'єктів бухгалтерського обліку. Київ, 2024. URL: <https://www.accounting-portal.com.ua/articles/sutnist-obliku> (дата звернення: 10.11.2025).

5. Іноземні джерела

Osterwalder A., Pigneur Y. *Business Model Generation*. New Jersey: Wiley, 2021. 288 p.

Важливі правила ДСТУ 8302:2015

- Мова оригіналу: Опис складається мовою документа.
- Тип шрифту: Зазвичай використовується той же шрифт, що і в основному тексті.
- Нумерація: Джерела нумеруються наскрізно (1, 2, 3...) і розташовуються за алфавітом (спочатку Закони, потім автори-українці, потім іноземні автори, потім електронні ресурси без автора).
- Виділення: Назва книги (монографії, підручника) та Назва журналу (періодичного видання) виділяються жирним шрифтом для кращої ідентифікації.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Блакита Г. В. Бухгалтерський облік. Практикум : Навчальний посібник. Реком. МОНУ для здобувач освіти ВНЗ / Г. В. Блакита, Н. О. Ромашевська. – К: ЦУЛ, 2010. – 152 с.
2. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях: Навчальний посібник [Н. М. Малюга, В. М. Пархоменко] – Київ: ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. – 66 с
3. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: [навч. посібник] / [Є.М. Романів, С.В. Приймак, С.М. Гончарук та інші]. – Львів, ЛНУ ім. Івана Франка, – 2017. – 772 с. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях / Басараб В. Я., Баланюк І. Ф., Якубів В. М., Шеленко Д. І. Івано-Франківськ : Симфонія форте, 2019. 240 с.
4. Верига Ю. А. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Київ : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 520 с.
5. Гармонізація обліку і аудиту в умовах євроінтеграції: монографія / Гончарук С.М., Лобода Н.О., Приймак С.В., Романів Є.М., Шот А.П.: за заг. ред. проф. Романів Є.М. – Львів: Растр-7, 2024. – 234 с.
6. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року № 436-IV. [Електронний ресурс] / – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>
7. Гудзь Н. В., Денчук П. В., Романів Р. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Вид. 2-ге, перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 424 с.
8. Жук В. М. Розвиток теорії бухгалтерського обліку: інституціональний аспект : монографія. К. : ННЦ "ІАЕ", 2018. 408 с.
9. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>
10. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом МФУ від 30.11.99р. №291. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.12.99р за №893/4186. // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>
11. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку. Наказ МФУ від 30.11.99 р.№ 291 [Електронний ресурс]. - Режим доступу :<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
12. Лень, В. С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика (CD) : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – Вид. 3-є, випр. – К : ЦУЛ, 2008. – 608 с.
13. Лобода Н.О., Чабанюк О.М. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях : навч. посібник. – 2-ге вид. – К.: АЛЕРТА, 2024. 217 с.
14. Міжнародні стандарти фінансової звітності. Сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua/uk>
15. Національні положення стандарти бухгалтерського обліку №№ 1-34 [Електронний ресурс]. - Режим доступу :

http://vobu.ua/ukr/documents/accounting/item/natsionalni-polozhennya-standartibukhgalterskogo-obliku?app_id=24

16. Панасюк В. М., Мельничук І. В., Мужевич Н. В. Бухгалтерський облік: навч. посібник. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 330 с.

17. Пархоменко В. М., Малюга Н. М. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами : навч. посібник. К. : 2019. 120 с.

18. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ МФУ від 30.11.1999 р. № 291 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.

19. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI [Електронний ресурс] // Голос України. – 2010. – № 229-230 – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

20. РРО як спосіб організації первинних облікових даних: фіскальний аспект / Лобода Н.О., Чабанюк О.М., Сподарик Т.І. // Науковий журнал "БІЗНЕС ІНФОРМ". - Харків, 2022. - № 1. - С. 302-308.

21. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік : Навч. посібн. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / І. Б. Садовська, Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагірська. – К. : ЦУЛ, 2013. – 688с.

22. Слюсаренко В. Є. Практикум з бухгалтерського обліку. К. : ЦУЛ, 2019. 388 с. 35. Ткаченко Н. М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 2-ге вид. доповн. і переробл. К. : Видавництво "АЛЕРТА", 2020. 192 с.

23. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : Підручник / В. Г. Швець. – К : Знання, 2004. – 447 с.

Допоміжна

1. Бухгалтерський облік: концептуальні основи теорії: Реком. МОНУ як навчально-практичний посібник / Н. І. Верхоглядова, С. Б. Ільїна, В. П. Шило, В. В. Сопко ; За ред. Сопка В. В. – К : ВД "Професіонал, 2004. – 180 с.

2. Васюта-Беркут О.І., Шепітко Г.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Навчальний посібник / О.І.Шепітко Г.Ф. Васюта-Беркут, Н. О. Ромашевська ; За ред.Захожая В.Б. – Київ : МАУП, 2001. – 176 с.

3. Ганін В. І. Теоретичні основи бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]: Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / В. І. Ганін, Т. В. Синиця. – К : ЦУЛ, 2008. – 336 с.

4. Грабова Н. М. Теорія бухгалтерського обліку: Рекомендовано Мін. освіти як навчальний посібник / Н. М. Грабова ; За ред.Кужельного М. – 6-е видання. – Київ : АСК, 2001. – 272. – (Економіка. Фінанси. Право).

5. Лишиленко, О. В. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс]: Підручн. Затв. МОНУ для студ. ВНЗ / О. В. Лишиленко. – 3-є вид, перер. і доп. – К. : ЦУЛ, 2009. – 670с.

6. Малюга Н. М. Теорія бухгалтерського обліку: Збірник вправ / Н. М. Малюга; За ред.Бутинця Ф.Ф. – Видання четверте перероблене і доповнене. – Житомир: РУТА, 2002. – 480.

7. Стельмахук А. М. Бухгалтерський облік: теорія, практика, тренінг : Навч. посібник. Реком. МОНУ / А. М. Стельмахук. – Львів : Новий Світ-2000, 2010. – 679 с.

8. Теорія бухгалтерського обліку: Монографія / За заг. ред. Нападовської Л.В. – К: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. – 735с.

9. Шило В. П. Бухгалтерський облік: концептуальні основи теорії: Навч. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / В. П. Шило, Н. І. Верхоглядова, С. Б. Ільїна. – К.: Кондор, 2011. – 172 с.

Інформаційні ресурси

1. Бухгалтерські бланки - <http://www.blank.com.ua/>

2. Бухгалтерські бланки - http://www.vlasnasprava.info/ua/business_tools.html

3. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік» - <http://www.vobu.com.ua/>

4. Електронний журнал для бухгалтера - <http://www.avers.dp.ua/>

5. Інтернет-ресурс «Бухгалтер 911». URL:<https://buhgalter911.com>

6. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>

7. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua/uk>

8. Підручники - <http://readbookz.com>

9. Сайт Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва - <http://www.dkrp.gov.ua/>

10. Сайт Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку - <http://www.ssmc.gov.ua/>

11. Сайт Державної податкової адміністрації України - <http://www.sta.gov.ua/>, <http://minrd.gov.ua/ebpz/>

12. Сайт журналу «Дебет-Кредет» - <http://www.dtkr.ua/>

13. Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України - <http://ufraa.org.ua> Сайт Верховної Ради України - <http://rada.gov.ua/>

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ ТА ІНЖЕНЕРІЇ**

Кафедра обліку і оподаткування та маркетингу

КУРСОВА РОБОТА

Бухгалтерський облік (загальна теорія)
(назва дисципліни)

на тему:

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ЯК ОСНОВНЕ ДЖЕРЕЛО
ІНФОРМАЦІЇ ДЛЯ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

Здобувач освіти (ки) _____ курсу _____
групи
Спеціальності -

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

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

Середньозважений бал _____

Національна шкала _____

Кількість балів: ____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

м. Мукачєво – 2025 рік

*Зразок оформлення змісту курсової роботи з дисципліни
«Бухгалтерський облік (загальна теорія)»*

Зразок змісту курсової роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. НАЗВА	
1.1. Назва.....	
1.2. Назва.....	
1.3. Назва.....	
РОЗДІЛ 2. НАЗВА	
2.1. Назва.	
2.2. Назва.	
2.3. Назва.	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	
ДОДАТКИ	

освіти

Об'єкт дослідження	
--------------------	--

**Підсумкове оцінювання курсової роботи
з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)»**

Структурний елемент оцінювання	Оцінка 2/3/4/5
1. Якість виконання оглядової частини	
2. Якість виконання аналітичної частини	
3. Якість виконання практичної частини	
4. Правильність оформлення курсової роботи	
4. Захист курсової роботи	
5. Відповіді на додаткові запитання членів комісії	
Середньозважений бал	
Оцінка за національною шкалою	
В балах за шкалою ECTS	
Оцінка за шкалою ECTS	

Голова комісії:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Навчально-методичне видання

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ)

Методичні рекомендації
Укладач *Н.С. Ліба*

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції ДК
№ 4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>