

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

*Кафедра экономической безопасности и информационных  
технологий*

**Е.И.Зубко**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И ЕГО СТРАТЕГИЧЕСКИЕ  
АСПЕКТЫ**

Методические указания по выполнению курсовой работы  
для обучающихся по направлению 38.04.01 Экономика,  
Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
«Управленческий бизнес-анализ финансовой стратегии»

**Волгоград, 2020**

***Рецензент:***

*Глинская О.С.*, доктор. экон. наук, доцент  
Волгоградского кооперативного института (филиала)  
Российского университета кооперации

**Зубко Е.И.**

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине «Управленческий учет и его стратегические аспекты» для обучающихся направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Управленческий бизнес-анализ финансовой стратегии» – Волгоград: Волгоградский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020

Цель данного издания – помочь обучающимся в подготовке и выполнении курсовой работы по дисциплине «Управленческий учет и его стратегические аспекты». В издании отражены цели, примерная тематика, структура и содержание курсовой работы, указания по правилам оформления работы.

Ориентировано издание на обучающихся направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и «Управленческий бизнес-анализ финансовой стратегии»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
кафедры экономической безопасности и информационных технологий  
протокол № 11 от 30 июня 2020 г.

©Волгоградский кооперативный  
институт (филиал)  
Российского университета  
кооперации, 2020  
© Зубко Е.И. 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	5
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ .....	6
2.1 Порядок выбора темы.....	6
2.2 Структура курсовой работы.....	6
2.3 Подбор и изучение литературы.....	7
2.4 Написание и оформление курсовой работы.....	7
2.5 Защита курсовой работы .....	19
3. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ .....	20
4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	20

## ВВЕДЕНИЕ

**Целью** освоения учебной дисциплины «Управленческий учет и его стратегические аспекты» является обеспечить углубленное изучение на основе базовых курсов основных аспектов управленческого учета финансово- хозяйственной деятельности экономического субъекта (организации, предприятия) для получения полноценного представления о бухгалтерском управленческом учете как науке, о его предмете, объектах, методологии и принципах и получение знаний, позволяющих будущим магистрам экономики, для использования их в научной деятельности при написании магистерских диссертаций, а также в своей профессиональной.

**Задачи** изучения учебной дисциплины «Управленческий учет и его стратегические аспекты» заключаются в реализации требований ФГОС в области учета и отчетности экономического субъекта (организации, предприятия) по вопросам:

### 1) формирования знаний:

- о предмете и методе бухгалтерского управленческого учета;
- о объектах управленческого учета и различных подходах к определению ключевых понятий, терминов;
- о принципах бухгалтерского управленческого учета, их интерпретациях в различных учетных системах;
- о системе нормативного регулирования бухгалтерского управленческого учета в России и в зарубежных странах;
- о подходах к ведению бухгалтерского управленческого учета в различных отечественных и зарубежных школах;
- о сущности и концептуальных основах элементов учетной политики экономического субъекта (организации) по бухгалтерскому управленческому учету;

### 2) выработки умений:

- по реализации принципов моделирования оценки активов и обязательств как элемента метода бухгалтерского управленческого учета;
- по изучению подходов реализации элементов метода бухгалтерского управленческого учета в увязке с формированием учетной политики и принятия профессионального суждения при выборе ее элементов;
- по реализации принципов моделирования оценки активов и обязательств как объектов бухгалтерского управленческого учета;

### 3) овладения навыками:

- реализации принципов моделирования оценки активов и обязательств как с объектов управленческого учета;
- изучения направлений дальнейшего развития системы бухгалтерского управленческого учета в России.

Изучение учебной дисциплины «Управленческий учет и его стратегические аспекты» направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ПК -9 – обладать способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	<u>Знать:</u> сущность, системы, функции, особенности, общие принципы организации управленческого учета, системы сбора, обработки и подготовки информации по сферам деятельности предприятия и его внутренних подразделений
	<u>Уметь:</u> использовать систему полученных знаний для получения и обработки информации для систематизации данных о производственных затратах, оценки себестоимости произведенной продукции и получения прибыли;
	<u>Владеть:</u> навыками выработки профессионального суждения по вопросам выбора элементов учетной политики экономического субъекта (организации) по управленческому учету

—

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является одной из важных форм самостоятельного изучения обучающимися дисциплины. Обучающиеся выполняют курсовую работу учебно-исследовательского характера.

Целью выполнения курсовой работы является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине, а также развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования.

Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно путем подбора и изучения литературных источников. Объектом исследования являются ключевые вопросы аудита.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

1. Выявление проблем на уровне объекта исследования, выбор темы, обоснование ее актуальности, постановка цели работы и задач исследования.
2. Изучение существующих концепций по теме работы (подбор и изучение литературных источников), регулирующих изучаемые процессы.
3. Оформление и защита курсовой работы.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

### 2.1 Порядок выбора темы

Тему курсовой работы обучающийся выбирает самостоятельно из приведенного ниже перечня тем. При выборе темы следует исходить из того, по какой из них обучающийся может наиболее полно осветить теоретические аспекты темы, собрать материал.

Важное значение для выбора темы курсовой работы имеет интерес обучающегося к той или иной проблеме управленческого учета. Обучающийся может предложить свою тему, если продолжительное время целеустремленно собирал и обрабатывал материал по той или иной теме, выступал на научных студенческих конференциях по этой теме. Если такие темы удовлетворяют научно-учебным требованиям, кафедра их обычно утверждает и рекомендует к выполнению. Такая курсовая работа в дальнейшем может стать основой дальнейшего научного исследования.

Не допускается выполнение курсовой работы несколькими обучающимися по материалам одной и той же темы.

На выбранную тему обучающийся заполняет заявление и получает от преподавателя план-задание на выполнение работы.

### 2.2 Структура курсовой работы

Содержание курсовой работы представляет собой составленный в определенном порядке развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в работе. Правильное выделение разделов и подразделов работы помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

Курсовая работа должна включать следующие основные части:

Введение;

Основные разделы и подразделы, отражающие содержание темы;

Заключение;

Список использованных источников;

Приложения.

Во введении обучающийся дает краткую характеристику проблемы избранной темы, обосновывает ее актуальность, значение, определяет цель работы и задачи исследования, указывает объект и предмет исследования, указывает степень изученности темы, основные информационные источники и методы исследования.

Основное содержание включает, как правило, три раздела с выделением подразделов. В ней придется характеристика основных вопросов темы. При этом необходимо осветить историю вопроса, изложить современные трактовки рассматриваемых проблем, представленные в различных литературных и иных источниках.

Теоретический обзор, а также использование любого заимствованного материала в работе (схемы, цитаты, рисунки, таблицы, статистические данные) **обязательно** сопровождаются ссылками на литературный источник, расположенный в списке литературы. Каждый раздел и подраздел должны иметь свое название. Как правило, название раздела не должно полностью дублировать название темы.

Заключение, в котором формулируются основные выводы, вытекающие из основной части работы, и излагаются теоретические и практические рекомендации автора.

Все вопросы, включаемые в содержание, должны быть взаимосвязаны, и составлять единое целое, а выполненная работа должна представлять собой законченное исследование по выбранной теме.

Содержание работы согласовывается с преподавателем – руководителем курсовой работы.

## **2.3 Подбор и изучение литературы**

Подбор и изучение литературы для выполнения курсовой работы является одним из важных этапов работы обучающегося по избранной теме. Литература по теме курсовой работы может быть подобрана обучающимся с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотеки, электронных библиотечных систем.

Следует широко использовать данные справочно-правовых систем «Гарант» и «КонсультантПлюс», а также базы Электронных библиотечных систем.

Записи прочитанного могут быть сделаны в виде выписок, конспектов. Выписки из текста делаются обычно дословно, в виде цитаты. При этом для выписки выбираются наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать впоследствии в курсовой работе. После каждой цитаты, заимствованного высказывания должна быть ссылка на автора и источник. Поэтому при конспектировании следует сразу же делать ссылки на автора и источник (название издания, издательство, место и год издания, номер страницы).

## **2.4 Написание и оформление курсовой работы**

Собрав и изучив литературные источники и практический материал, обучающийся приступает к написанию курсовой работы. Написание работы требует сосредоточенности и большого упорного труда, это трудоемкий и сложный этап работы над темой.

Изложение вопросов темы должно быть последовательным. Разделы не должны быть оторваны друг от друга, необходима логическая связь между ними, чтобы работа представляла собой законченное единое исследование с обоснованным заключением.

При написании курсовой работы не всегда целесообразно использовать весь законспектированный и собранный материал, надо отобрать из собранного материала основные данные, позволяющие четко и обоснованно раскрыть тему работы.

Излагать материал в курсовой работе необходимо самостоятельно, своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов.

Объем курсовой работы 30-35 страниц машинописного текста (без приложений).

Курсовая работа выполняется с помощью персонального компьютера в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм).

В основном тексте используется **шрифт 14 пт. (пунктов), Times New Roman, междустрочный интервал полуторный**. При подготовке страницы текста курсовой работы на компьютере расстановка переносов – **автоматическая**.

**Каждая страница основного текста и приложений должна иметь поля:** *левое* - 30 мм, *верхнее* -20 мм до основного текста, *правое* – 10 мм, *нижнее* - 20 мм.

Форматирование основного текста — в параметре «**по ширине**». Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 1,25 мм от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли. При печати работы необходимо устанавливать запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк.

Чтобы осуществить данные манипуляции, следует установить параметры абзаца.

Каждая глава работы начинается **с новой страницы**. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее трёх строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Каждый параграф должен отступать от предыдущего текста на 1 пустую строку. Между заголовком главы и последующим заголовком параграфа также следует оставлять 1 пустую строку.

**При написании текста работы не допускается применять:**

1)обороты разговорной речи, произвольные словообразования, профессионализмы. Профессионализмы представляют собой разговорную форму употребляемых терминов и понятий (например, авизовка, раздатка, платежка и т.д.);

2)различные научные термины, близкие по смыслу, для одного и того же понятия;

3)иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

4)сокращения обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблице и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;

5)математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»);

б)математические знаки без цифр, например: < (меньше или равно), > (больше или равно), ≠ (не равно), № (номер), % (процент).

Если в тексте приводится диапазон изменений какой-либо величины, то обозначение единиц указывается только после последнего диапазона, например, «...в данном случае целесообразно потратить от 200 до 1000 рублей...», «...отклонения величин лежат в диапазоне 8-12%...». Не допускается отделять единицу величины от числового значения (переносить ее на другую строку или другую страницу).



Единица величины одного и того же параметра в пределах всей работы должна быть постоянной.

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с.* – *страница*; *г.* – *год*; *гг.* – *годы*; *мин.* – *минимальный*; *макс.* – *максимальный*; *абс.* – *абсолютный*; *отн.* – *относительный*; *т.е.* – *то есть*; *т.д.* – *так далее*; *т.п.* – *тому подобное*; *др.* – *другие*; *пр.* – *прочее*; *см.* – *смотри*; *номин.* – *номинальный*; *наим.* – *наименьший*; *наиб.* – *наибольший*; *млн* – *миллион*; *млрд* – *миллиард*; *тыс.* – *тысяча*; *канд.* – *кандидат*; *доц.* – *доцент*; *проф.* – *профессор*; *д-р* – *доктор*; *экз.* – *экземпляр*; *прим.* – *примечание*; *п.* – *пункт*; *разд.* – *раздел*; *сб.* – *сборник*; *вып.* – *выпуск*; *изд.* – *издание*; *б.г.* – *без года*; *сост.* – *составитель*; *Мн.* – *Минск*, *Спб.* – *Санкт-Петербург* и другие.

Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работе более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

**Нумерация страниц – внизу страницы от центра.** Она производится последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), то есть после титульного листа и содержания работы. Следующие листы нумеруются последовательно, включая главы, заключение, список использованной литературы. Номер страницы в Приложениях не ставится.

Работа состоит из введения, основной части и заключения. Текст, расположенный между введением и заключением, является основной частью, которая **никогда так не озаглавляется**. В основной части подробно раскрывается содержание глав и вопросов темы.

**Основная часть, как правило, не может состоять лишь из одной главы, она включает два-три раздела, главы.** В основной части подробно раскрывается содержание темы, параграфы. Каждая глава основной части работы должна заканчиваться краткими (2-3 абзаца) выводами. Главы могут быть разделены на параграфы. Деление осуществляется таким образом, чтобы части работы были пропорциональными по объёму и научному содержанию. Например, существует несколько формальных систем структурирования текста в главы и параграфы. Одна из них называется десятичной системой. В десятичной системе применяются только арабские цифры для глав, а нумерация параграфов образуется путем приписывания к номеру главы номера параграфа. Разделены они точкой. Таким образом, цифры «2.1.» и «2.2.» обозначают номера параграфов главы 2. **Не рекомендуется излишнее дробление на подпараграфы 2.1.1.; 2.1.2. и т. д.**

Здесь действует простое правило: **часть текста с любым заголовком не может быть меньше одной страницы.**

Главы и параграфы следует выделять в соответствии с логикой изложения, аргументацией основных положений. При этом необходимо руководствоваться следующим: глава — это часть текста, в которой содержится большой смысловой объём, а параграф — это подраздел текста внутри главы, содержащий логически важную часть главы. Заголовки глав и параграфов основной части должны быть краткими, четкими, последовательно раскрывающими содержание работы в целом.

При написании текста надо следить за тем, чтобы в ходе изложения не теря-

лась основная мысль работы, то есть так называемая «красная нить». Она должна быть видна не только узкому специалисту по данной теме, но и читателю, не посвящённому в данную проблемную область. Следует постоянно контролировать соответствие содержания главы или параграфа их заголовкам. Если при написании текста мысль отклонилась от темы, её следует вернуть в нужное русло, либо скорректировать структуру работы в соответствии с фактическим ходом изложения материала. Нужно постоянно проверять, имеет ли аргументация логически стройный вид. Здесь можно воспользоваться таким правилом: в идеале каждая глава, параграф и даже абзац должны быть такими, чтобы их можно было заменить тезисами. Конец каждой главы, параграфа или абзаца должен иметь логический переход к следующему. В этой связи необходимо заканчивать каждый параграф и главу подведением их итогов, из которых бы логически следовала необходимость дальнейшего рассмотрения проблемы. То есть надо «перекинуть мостик» к дальнейшему исследованию проблемы.

Курсовая работа должна быть написана хорошим научным языком. Это означает как соблюдение общих норм литературного языка и правил грамматики, так и учёт особенностей научной речи: её точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм и оборотов речи.

**В отношении стиля научной речи следует запомнить, что личная манера изложения в современной научной литературе уступила место безличной.** Иными словами, местоимение «я» не употребляется, а местоимение «мы» постепенно выходит из употребления. Используются словосочетания «можно считать», «допустим, что...» и др. Далее, при обсуждении научных положений того или иного ученого, мыслителя применяется форма настоящего времени. Заметим, что есть слова и выражения, которые вообще не следует использовать в научном тексте: «общеизвестно», «само собой разумеется», «естественно». Не следует также употреблять местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» из-за их неопределенности.

Научная добросовестность автора состоит в точности цитирования и приводимых ссылок на источники. Это требование реализуется через технически правильно оформленный научный аппарат работы. Обучающиеся должны понимать принципиальное отношение научных руководителей к этому важному этапу подготовки работы и не приписывать требование скрупулезной точности в составлении библиографии специфическим чертам характера руководителя.

Практика показывает, что работа с научным аппаратом представляет собой для многих авторов серьёзную проблему. Между тем, правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами, в том числе и в упрощенном варианте.

Страницы должны быть заполнены текстом. В курсовой работе каждая новая глава, а также заключение, список использованной литературы и приложения **начинаются с новой страницы.**

Заголовки глав, а также заголовки содержания, введения, заключения, и списка использованной литературы должны быть набраны прописными буквами и располагаться по центру строки. Название главы отделяется от последующего текста 1,5 интервалом в одну строку. Заголовки параграфов начинаются с прописной

буквы, последующие буквы – строчные и должны быть расположены по центру строки.

Главы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3), точка не ставится. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1, 1.2, 1.3, и т.п.). После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) **не ставится**. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Название подраздела (параграфа) отделяется от последующего текста 1,5 интервалом в одну строку.

Заголовки глав, параграфов, разделов оформляются с полужирным выделением шрифта. Не допускается использование подчеркивания в заголовках и в тексте работы. Не допускается также использование других цветов, отличных от основного текста, в качестве выделения.

**Например:**

## **1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ**

### **1.1. Сущность, цель и задачи управленческого учета в деятельности организации**

Таблицы, графики, рисунки, формулы, схемы и т.д. включаются в работу с целью повышения наглядности аргументации и обоснования полученных решений. Таким образом, в основной части работы помещается только тот материал, который способствует лучшему обоснованию полученных выводов.

Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которых производилось исследование, в основной текст работы не включаются и выносятся в приложения. Таблицы, графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы.

Все иллюстрации должны, по возможности, помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте. Если этого сделать невозможно из-за несоответствия размера иллюстрации и свободного места на текущей странице, иллюстративный материал должен быть помещен, либо на ближайшей странице, либо вынесен в приложение с соответствующей ссылкой (особенно таблицы нестандартного размера).

Однако наличие ссылок в тексте, на представленный в работе графический материал, обязательно. Ссылки оформляются в скобках с указанием вида и номера иллюстративного материала.

Например: (Приложение А), (см. таблица 3), (см. рисунок 2), «... в соответствии с рисунком 2».

Все **таблицы** в тексте должны быть пронумерованы или в пределах главы, или сквозной нумерацией по всей работе (это предпочтительнее). В названии таблицы следует указать, что в ней отражено, название организации и за какой период. Через **одну строку с единичным интервалом** от основного текста следует поместить название таблицы. Оно располагается над таблицей по левому краю, без абзацного отступа через одинарный интервал, в одну строку с ее номером через тире, **например:**

Таблица 1 - Номенклатура выпускаемой продукции ООО «Луч» за 2015-2016 гг.

Точка в конце заголовка таблицы не ставится, слова в названии без переносов. Слово таблица, и ее название пишутся обычным шрифтом. После заголовка, через запятую, пишется единица измерения данных в таблице. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы, и в название таблицы не выносят.

Текст в таблице оформляется 12 пт, при необходимости можно уменьшить

(оптимально до 10 пт), интервал 1,0. Заголовки столбцов и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение, либо со строчной, если подзаголовок строки или столбца составляет одно предложение с соответствующим заголовком.

Заголовки записывают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости можно заголовки записывать перпендикулярно строкам.

Выравнивание в первой колонке «№ п/п» нумерации строк осуществляется по горизонтали и вертикали по центру.

В графах таблицы не допускается оставлять свободные места. Если соответствующие данные отсутствуют, в графе проставляется прочерк (тире) или (х).

Цифры в столбцах выравниваются по правому краю, разряды чисел по всему столбцу будут расположены один под другим (выровнены направо).

**Например:**

Таблица 1 - Анализ структуры имущества АО «Каустик» за 2014-2016 гг.

№ п/п	Показатели	Сумма, тыс. руб.			Структура, %		
		2014 г.	2015 г.	2016 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1	Внеоборотные активы	34456	34354	38766	20	22	23

При необходимости таблицу можно переносить на другую страницу.

В этом случае заголовки столбцов таблицы нумеруются, и на следующей странице не повторяется текст заголовков, а проставляется только соответствующий номер столбца (строки).

Над продолжением таблицы сверху с выравниванием по правому краю печатаются слова «Продолжение таблицы 3».

Название таблицы на новой странице не повторяется.

**Например:** На первом листе указывается следующая информация:

Таблица 3 - Показатели эффективности использования оборотных средств ООО «Эллеон» за 2015-2016 гг.

№ п/п	Показатели	2015 г.	2016г.	Изменение (+, -)
1	2	3	4	5
1	Выручка, тыс. руб.			
2	Валовая прибыль, тыс. руб.			

На следующую страницу выносится:

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5
3	Среднегодовая сумма оборотных средств, тыс. руб.			
4	Оборачиваемость оборотных средств, в раз			

5	Оборачиваемость оборотных средств, в днях			
---	-------------------------------------------	--	--	--

Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть таблицы, либо заголовочная часть плюс одна - две строки содержания; при этом основная часть таблицы оказывается на следующем листе.

Не допускается также перенос таблицы на следующую страницу, при котором на следующую страницу переносится одна строка содержания таблицы. В этом случае следует либо несколько уменьшить размер шрифта, используемый в таблице, чтобы таблица поместилась целиком на предыдущем листе, либо немного увеличить интервалы между строками таблицы, чтобы таблица располагалась на страницах более равномерно.

К **рисункам** работы относятся рисунки, схемы, диаграммы, графики и т.д. Размещение рисунков в работе такое же, как и для другой иллюстрации, то есть либо сразу же после ссылки на него, либо на ближайшей к этой ссылке странице. Рисунки следует размещать в тексте так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы, либо с поворотом работы по **часовой стрелке**. Такое же правило применяется к большим таблицам, требующим поворота.

Все рисунки должны быть пронумерованы в пределах главы арабскими цифрами (Рисунок 2.1.) либо сквозной нумерацией по всей работе (Рисунок 1). **Выбор способа нумерации таблиц и рисунков должен быть единым в работе.** После номера рисунка к каждому рисунку ставится подрисуночная надпись (название рисунка, где указывается что изображено, название организации и за какой период). Слово «Рисунок» и наименование располагают под иллюстрацией с выравниванием по левому краю,

**например:**

Рисунок 1 – Структура активов ООО «Орбита» за 2014-2016 гг.

Диаграмма должна быть понятна, содержать название, подписи осей, единицы измерения, легенда (при необходимости). Шрифт Times New Roman. Диаграмма строится с помощью мастера построения диаграмм.

**Например:**

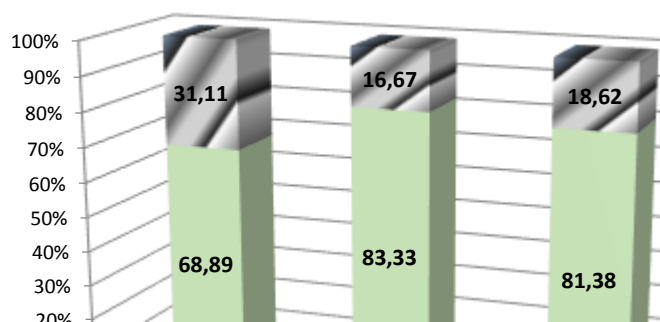


Рисунок 1 - Структура активов ООО «Орион» за 2012-2014 гг.

Схемы должны быть понятны, читаемы. Текст в схемах, как правило, оформляется 12 шрифтом и строится с помощью панели **рисование**. Все составляющие схемы обязательно должны быть сгруппированы. Группировка осуществляется путем выделения отдельных элементов схемы с помощью **Ctrl**, и нажатия правой клавиши мыши, выбрав команду «Сгруппировать».

**Формулы** должны быть вписаны в текст тщательно и разборчиво. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Все формулы, помещаемые в основной текст работы, должны быть выполнены одним способом – с помощью редактора формул.

Все помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах главы, например, формулы (2.1), (2.2), (2.3) и т.д., где первая цифра обозначает номер главы, а вторая - номер формулы в пределах этой главы, или сквозной нумерацией по всей работе (1), (2) и т.д. Номер формулы проставляется в круглых скобках арабскими цифрами с правого края листа по центру формулы. Сама формула должна быть расположена по центру относительно текста. Ссылки в тексте на соответствующую формулу даются также в круглых скобках, например «...расчет данных проводился по формуле (2)...».

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, определенные соответствующими государственными стандартами, или установившиеся в соответствующей профессиональной среде.

После формулы ставится запятая, а на следующей строке ставится слово «где» (без двоеточия после него) и даются пояснения символов, использованных в формуле, в той последовательности, в которой они встречаются в формуле. Пояснение каждого символа дается с новой строки.

**Пример** оформления формул в тексте работы:

$$R = 2K_o + 0,1K_{\text{тл}} + 0,8K_{\text{обА}} + 0,45K_{\text{рП}} + K_{\text{рСК}}, \quad (1)$$

где  $K_o$  – коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (нормативное минимальное значение – 0,1);

$K_{\text{тл}}$  – коэффициент текущей ликвидности (нормативное минимальное значение – 2,0);

$K_{\text{обА}}$  – коэффициент оборачиваемости активов (нормативное минимальное значение – 2,5);

$K_{\text{рП}}$  – коэффициент рентабельности продаж (нормативное минимальное значение – 0,44);

$K_{\text{рСК}}$  – коэффициент рентабельности собственного капитала (нормативное минимальное значение – 0,2).

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки должен быть повторен. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Применение в одной формуле условных символов с использованием букв разных алфавитов, например, *Зобщ.*, идет к ухудшению восприятия материала и

нецелесообразно. Порядок изложения в тексте работы математических уравнений такой же, как и формул.

В содержании указываются все основные элементы работы: введение, главы и параграфы, заключение, приложения и т.д., и указываются номера страниц, с которых они начинаются. Наименования, включенные в содержание, записываются прописными (если это наименования ГЛАВ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) или строчными с первой прописной (если это параграфы работы). Наименования элементов, приведенных в содержании, должны соответствовать наименованиям этих элементов в тексте работы.

Заголовок (слово «СОДЕРЖАНИЕ») располагается по центру, применяется полужирное выделение. При проставлении номеров страниц, соответствующих элементам работы, может быть использована табуляция с заполнением, табличный вариант оформления или автоматический список. Автоматический список оформляется с помощью создания оглавлений и указателей.

Текст содержания можно оформить через один интервал, для того чтобы все содержание поместилось на одной странице.

Наиболее важными элементами научного аппарата являются цитаты и примечания. Цитата - это точная, дословная выдержка из какого-либо текста, включённая в собственный текст. Как элемент научного аппарата, цитата выполняет в работе важную функцию: она является подтверждением высказанной мысли или аргумента. При цитировании или использовании каких-либо положений из других работ необходимо давать ссылки или сноски на автора и источник, из которого заимствуется материал.

Поэтому если в работе автором приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте должны сохраняться все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой или сноской на первоисточник.

При изложении материала делаются ссылки на информационные источники путем указания в квадратных скобках их порядкового номера в списке литературы и страниц, с которых заимствованы цифровой материал или цитаты. Например: [24, с. 44], что означает: двадцать четвертый источник в списке литературы, 44 страница. **Рекомендуется использовать данный вариант.**

В приложении помещаются материалы, дополняющие текст документа. Например, использованные для расчетов данные, промежуточные таблицы и диаграммы, которые повлияли на построение окончательных таблиц и диаграмм, промежуточные расчеты, показывающие динамику развития доказательств обучающегося, описания алгоритмов, таблицы и рисунки нестандартного формата и т.д.

Приложения помещаются после списка использованных литературных источников и последовательно нумеруются буквами, например, Приложение А. В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Расположение приложений в конце документа должно соответствовать порядку появления ссылок



на них в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают от центра относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

**Например:**

## **Приложение А**

Аналитический баланс ООО «Луч» за 2016 г.

Приложения в содержании работы указываются «ПРИЛОЖЕНИЯ» и номер страницы, с которой начинается первое приложение.

Если одно приложение содержит несколько рисунков, таблиц, формул, они должны быть пронумерованы в пределах этого приложения, например, «Рисунок 1.3», «Таблица 1.2» и т.п. Остальные правила оформления иллюстративного материала в приложении такие же, как и для иллюстраций основного текста.

Приведенные в приложениях и использованные в работе копии реальных документов (балансов, пояснительных записок, отчетов о деятельности конкретного предприятия и др.) должны быть правильно оформлены и достоверны. Допускается вместо личных подписей должностных лиц указывать только их фамилию и инициалы. Если документы имеют большой формат, они должны быть сложены по формату А4. При этом одна страница такой нестандартной величины нумеруется как одна страница работы (без учета ее сложения).

**В список использованной литературы включаются только те документы и источники, которые использовались при написании курсовой работы, но их должно быть не менее 20.**

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства;

другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы, название, подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.), выходные сведения (место издания, издательство, год издания), количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

### **Приведем примеры оформления списка литературы.**

#### **Пример оформления законодательных материалов**

1. Конституция Российской Федерации (1993). - М. : Маркетинг, 2001. – 3.
2. Бюджетный Кодекс : [принят Гос. Думой ФС 17 июля 1998 г. ] // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: СПС. Электрон. дан. и прогр. - М., 2011
3. О банках и банковской деятельности : федер. закон: [ принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.]. – [ред. от 30. 06. 2003 г.] // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон. дан. и прогр. - М., 2005.
4. О мерах по развитию системы ипотечного жилищного кредитования в Российской Федерации : Постановление правительства РФ. - [принято 11. 01. 2000. - № 28: по сост. на 08 мая 2002 г.] // Приложение к журналу Бухгалтерский учет. – 2003. - № 12. – С 61 – 62.

#### **Пример оформления книг**

5. Когденко, В.Г. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика: учебное пособие для вузов / В.Г. Когденко, М.В. Мельник, И.Л. Быковников. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 471 с.
6. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. П.П. Табурчака, В.М. Тумина, М.С. Сапрыкина - М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2006. - 352 с.

#### **Пример оформления электронных ресурсов**

7. Когденко, В.Г. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика [Электронный ресурс]: электронный учебник / В.Г. Когденко, М.В. Мельник, И.Л. Быковников. - Электрон. дан. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
8. Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс]: электронные учебно-методические комплексы для студентов и преподавателей. - Электрон. дан. и прогр. - [М.]: Интел Про, 2004-2008. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
9. Газман, В.Д. Лизинг: финансирование и секьюритизация: учебное пособие / В.Д. Газман. – Москва: Высшая школа экономики, 2011. – 468 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/86297/>.
10. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] / Правительство Российской Федерации. – М., 2011. – Режим доступа: <http://government.ru/>.
11. Официальный сервер Федеральной Службы государственной статистики Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральная Служба государствен-

ной статистики Российской Федерации. – М., 2011. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>.

12. Официальный сайт Открытого акционерного общества «Вимм-Билль-Данн» [Электронный ресурс] / ОАО «Вимм-Билль-Данн». – М., 2011. – Режим доступа: <http://www.wbd.ru/>

### **Пример оформления периодических изданий**

#### **Газеты**

13. Сысоев, А. Инвестиции с твердой гарантией / А. Сысоев // Российская газета. – 2005, янв. - №14. – С. 5.

#### **Журналы**

14. Александрова, Е.Н. Ключевые проблемы развития социальной сферы России: организационно-экономический аспект / Е.Н. Александрова, Е.В. Аретова, Е.Е. Пономаренко, К.И. Шевченко // Финансы и кредит: информ.-аналит. журн. – 2007. – № 28. – С. 67-75.

Курсовая работа сдается на кафедру в сшитом виде. Титульный лист заполняется по утвержденной форме.

Текст работы рекомендуется тщательно проверять. Не допускается наличие чистых страниц в работе. Нежелательно также размещение в работе отсканированных схем, рисунков, обучающийся должен выполнить их самостоятельно.

Курсовая работа подписывается обучающимся на последней пронумерованной странице и указывается дата окончания работы.

## **2.5 Защита курсовой работы**

Выполненная курсовая работа сдается обучающимся на кафедру для проверки. Работа сдается в **распечатанном** и оформленном в папку-скоросшиватель и в **электронном** виде. Обучающиеся заочного отделения сдают работу до начала сессии. При сдаче работы обучающийся должен получить стандартный бланк рецензии и заполнить ее верхнюю часть. Результаты проверки курсовой работы отражаются преподавателем в рецензии.

Обучающийся, не сдавший курсовую работу или не получивший положительную оценку, до защиты работы **не допускается**. Не защитивший работу обучающийся, до сдачи экзамена **не допускается**. Если обучающийся был не допущен к защите курсовой работы, он должен доработать работу, внести соответствующие дополнения и исправления, отраженные в рецензии, и вновь сдать работу на кафедру с первоначальной рецензией и первоначальным вариантом работы для повторной проверки.

Обучающемуся необходимо подготовиться к защите: 1) ознакомиться с рецензией и, если курсовая работа была допущена к защите, в соответствии с замечаниями рецензента внести необходимые дополнения и исправления; 2) подготовить выступление, в котором кратко (2-3 минуты) сообщить о целях, содержании и результатах работы. Обучающийся должен уметь ответить на вопросы преподавателя, задаваемые с целью выяснения знания материала и способности защитить свои предложения.

Окончательная оценка работы проставляется по итогам ее защиты обучающимся, исходя из ее содержания, выступления обучающегося и ответов на вопросы при защите.

Оценка «отлично» выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно выполненный теоретический обзор, анализ объекта исследования, критический обзор мнений, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При защите курсовой работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит предложения, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, грамотно изложенный теоретический обзор, в ней представлен подробный анализ и критический обзор, однако в работе недостаточно выводов и не вполне обоснованные предложения. При ее защите обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая носит не достаточный исследовательский характер, имеет теоретический обзор, представленный ограниченным набором источников, базируется на практическом материале, но анализ имеет поверхностный характер. В ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. Работа небрежно оформлена, с многочисленными погрешностями. При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка по результатам защиты курсовой работы проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

### **3. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ**

- 1.1. Предпосылки появления бухгалтерского управленческого учета и его значение
- 1.2. Сущность и основные задачи бухгалтерского управленческого учета.
- 1.3. Роль управленческого учёта в развитии экономики.
- 1.4. Характеристика бухгалтерского управленческого учета.
- 1.5. Роль бухгалтера-аналитика в процессе принятия решений.
- 1.6. Системы (модели) бухгалтерского управленческого учета за рубежом и в Российской Федерации.
- 1.7. Взаимосвязь бухгалтерского финансового и управленческого учета.
- 1.8. Методы (приемы, способы) бухгалтерского управленческого учета.
- 1.9. Использование методов бухгалтерского финансового в управленческом учете.
- 1.10. Использование методов планирования в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.11. Использование методов анализа в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.12. Использование анализа безубыточности в бухгалтерском управленческом учете.

- 1.13. Использование данных бухгалтерского управленческого учета при принятии управленческих решений
- 1.14. Использование бухгалтерского управленческого учета в принятии решений в предпринимательской деятельности.
- 1.15. Бюджетирование и контроль деятельности центров ответственности. в системе бухгалтерского управленческого учета
- 1.16. Функции и виды бюджетов в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.17. Принятие решений при планировании ассортимента продукции (товаров) в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.18. Принятие решений по ценообразованию в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.19. Виды «центр ответственности» бухгалтерском управленческом учете.
- 1.20. Разработка бюджетов в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.21. Использование зависимости «затраты-объем-прибыль» в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.22. Бухгалтерский финансовый и бухгалтерский управленческий учет, их взаимосвязь.
- 1.23. Основные принципы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.24. Проблемы организации, внедрения и дальнейшего развития бухгалтерского управленческого учета в организации
- 1.25. Использование отечественного опыта в области калькулирования себестоимости в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.26. Методы и системы учета затрат на производство в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.27. Затраты как основной объект управленческого учёта
- 1.28. Категории «затраты», «расходы» и «издержки», как элементы бухгалтерского управленческого учета.
- 1.29. Классификация и поведение затрат в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.30. Классификация доходов и их использование в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.31. Понятия: «место возникновения затрат», «носитель затрат», «объект затрат» и «центр затрат» в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.32. Себестоимость продукции: её состав и виды в системе бухгалтерского управленческого учета
- 1.33. Калькулирование себестоимости продукции в бухгалтерском управленческом учете
- 1.34. Принципы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.35. Позаказный метод калькулирования себестоимости продукции в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.36. Попроцессный метод калькулирования себестоимости продукции в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.37. Попередельный метод калькулирования себестоимости продукции в бухгалтерском управленческом учете.

- 1.38. Нормативный учет затрат в бухгалтерском управленческом учете
- 1.39. Учет затрат по системе «стандарт-кост» в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.40. Учет затрат в системе «директ-костинг» в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.41. Учета затрат в системе ABC («затраты – объем - прибыль») в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.42. Учет затрат в системе JIT: Just – in – time («точно в срок») в бухгалтерском управленческом учете
- 1.43. Учет затрат в системе «Кайзен-костинг» (kaizen costing) в бухгалтерском управленческом учете
- 1.44. Учет затрат в системе «Таргет-костинг» в бухгалтерском управленческом учете
- 1.45. Учет затрат в системе
- 1.46. «Абсорбшен-костинг» в бухгалтерском управленческом учете
- 1.47. Содержание, основные требования внутренней отчетности, принципы её составления и использования в бухгалтерском управленческом учете.
- 1.48. Виды отчетности в системе бухгалтерского управленческого учета.
- 1.49. Пользователи и порядок представления отчетности в бухгалтерском управленческом учете
- 1.50. **Свободная тематика (тема, предлагаемая студентом, с обязательным согласованием у научного руководителя)**

#### 4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Управленческий учет и анализ. С пример.из российской и зарубежной практики: Уч.пос./Петрова В. И., Петров А. Ю., Кобищан И. В., Козельцева Е. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (ВО: Магистратура) (п) ISBN 978-5-16-009750-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536645>
2. Управленческий учет для бизнес-решений / Друри К. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 655 с.: ISBN 5-238-00580-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883763>
3. Управленческий учет и отчетность по сегментам : монография / О.Р. Кондрашова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 236 с. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/10.12737/24682](http://www.dx.doi.org/10.12737/24682). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/850175>
4. Теоретико-методические основы стратегического учета и анализа затрат: Монография / Чепулянис А.В., Бороненкова С.А., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 248 с. ISBN 978-5-9765-3268-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/946560>

Методические указания по выполнению курсовой работы  
для обучающихся по направлению 38.04.01 Экономика,  
Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
«Управленческий бизнес-анализ финансовой стратегии»

Рецензент д.э.н., доцент Глинская Ольга Сергеевна

Зав. кафедрой д.э.н., профессор Ольга Сергеевна Глинская

Зубко Екатерина Ивановна

**Управленческий учет и его стратегические аспекты**

Подписано в печать  
Формат 60х84/16. Бумага SvetoCopy.  
Объем 1,50 п.л. Тираж экз. Заказ №

Волгоградский кооперативный институт (филиал)  
Российского университета кооперации  
400002, г. Волгоград, ул. Новосибирская, 76.