МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

РУБЦОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

# АЛТАЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра экономики

Бухгалтерский (управленческий) учёт

### Методические указания к выполнению курсовой работы

Специальность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

РУБЦОВСК 2011

Составитель:

Ст. преподаватель кафедры экономики А.А. Бахирева

Утверждено на заседании кафедры

Протокол № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

И.о. зав. кафедрой экономики

доцент

Бирюкова Т.Д.

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. ***Цель и задачи курсовой работы***

Курсовая работа по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет» представляет собой заключительный этап изучения данного курса и является одним из основных видов самостоятельной работы студентов.

Цель курсовой работы состоит в изучении теоретических аспектов конкретной проблемы организации управленческого учета и выработка практических рекомендаций по постановке и ведению управленческого учета с целью поиска оптимального результата.

Задачами курсовой работы является:

1. углубление и закрепление теоретических знаний студентов по бухгалтерскому управленческому учету, полученных в процессе обучения;
2. приобщение студентов к научно-исследовательской работе путем самостоятельной подборки и критического изложения материала учебной, научной и методической литературы;
3. привитие навыков самостоятельной практической работы;
4. изучение основных предпосылок создания системы управленческого учета на выбранном объекте исследования и разработка рекомендаций по совершенствованию существующей системы учета.
5. ***Выбор темы курсовой работы***

При выборе темы курсовой работы студент должен руководствоваться учебной программой курса, а также актуальностью решения проблемы организации управленческого учета в конкретной организации и оценки эффективности разработанного управленческого решения. Также следует учитывать возможность получения информации для изучения организации и ведения управленческого учета на избранном объекте исследования. Студент может предложить любую тему самостоятельно либо выбрать ее из предложенного примерного перечня тем курсовых работ, приведенного в приложении 1. После выбора темы необходимо согласовать ее с научным руководителем (уточнить формулировку, составить план работы).

1. ***Содержание курсовой работы***

Курсовая работа должна включать введение, теоретическую и практическую главы, заключение, список использованной литературы и в случае необходимости приложения (таблицы, графики, схемы, бухгалтерские регистры, формы управленческой отчетности и другие необходимые документы).

Пример оформления титульного листа и содержания приведены в приложении 2 и приложении 3.

При написании введения следует кратко обосновать актуальность представленной темы, четко сформулировать цель и основные задачи работы, указать период, описать объект и предмет исследования. Предметом исследования является изучаемый процесс (явление), например, организация учета затрат, инвестиционный процесс, процессы воспроизводства и т.п. Объект исследования представляет собой конкретную организацию, на примере которой будет организовано выполнение курсовой работы. Кроме того, во введении должны быть описаны теоретические и методические основы исследования, т.е. законодательная база, методическая литература, публикации отечественных и зарубежных ученых, предполагаемые методы сбора и обработки информации. Во введении также дается описание структуры работы путем раскрытия краткого содержания каждой из глав.

Первая глава работы должна освещать вопросы темы, касающиеся ее теоретической стороны, т.е. необходимо представить:

- характеристику выбранного для изучения предмета как экономической категории, как элемента системы управления;

- критический обзор имеющихся литературных источников, методических материалов, статистических сборников по теме работы и сове отношение к ним;

- полемику по проблемным и спорным вопросам;

- обобщение имеющегося отечественного и зарубежного опыта по рассматриваемому вопросу;

- общие направления совершенствования и пути решения выявленных проблем.

Выполняя задания первой главы, студент должен понять и изучить суть и основы явления, критически проанализировать его методологическое освещение в литературе, выявить противоречие и нерешенные вопросы и дать им собственную оценку. Студенту необходимо выбрать, сформулировать и обосновать направления исследования.

При написании практической главы работы следует дать характеристику выбранного для исследования объекта, представить обзор источников информации, рассмотреть имеющийся в организации документооборот, организация учетного процесса и процесса оперативного и стратегического планирования. При изучении организации управленческого учета в курсовой работе необходимо дать оценку его состояния. По результатам написания практической части работы студентом должны быть сформулированы следующие положения:

1. дана оценка существующей системы учета затрат и производственных результатов на данном предприятии;
2. разработаны рекомендации по ее совершенствованию с целью предоставления необходимой и качественной информации менеджерам организации;
3. обобщены возможные варианты разрешения конкретной хозяйственной ситуации;
4. обосновано оптимальное управленческое решение на различных стадиях воспроизводства.

В заключении подводится итог проведенной работы. В наиболее общем виде освещаются важнейшие теоретические положения первой главы, выводы по результатам проведенного исследования.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ**

В курсовой работе по теме - «Децентрализация управления и система учета по центрам ответственности» - должны быть освещены следующие вопросы:

- Необходимость децентрализации управления и учета. Взаимосвязь между характеристиками управленческого механизма предприятия и учетно-аналитическими задачами и формами управленческого учета.

- Понятие и виды центров ответственности.

- Организационная и финансовая структура предприятия как система зон ответственности.

- Организация учета затрат и доходов по выбранным центрам ответственности.

- Проблема распределения косвенных расходов организации между центрами ответственности.

В курсовой работе по теме - «Сметное планирование и контроль затрат» - должны быть освещены следующие вопросы:

- Назначение, цели и современные проблемы планирования.

- Основные элементы планирования: прогнозирование, подготовка текущих программ, бюджетное планирование.

- Бюджетирование как система согласованного распределения управления деятельностью центров ответственности предприятия.

- Разработка главного бюджета. Взаимосвязь операционных и финансовых бюджетов.

- Контроль за исполнением бюджетов.

В курсовой работе по теме - «Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) как базы ценообразования» - должны быть освещены следующие вопросы:

- Процесс установления цены продукции (работ, услуг) и процесс управления ценами в различных рыночных ситуациях.

- Методы калькулирования себестоимости и политика цен.

- Проблематика составления точных фактических калькуляций в рыночном ценообразовании.

- Расчет долгосрочного нижнего предела цены и калькуляция полной себестоимости продукции.

- Расчет краткосрочного нижнего предела цены и калькуляция в системе «стандарт-кост».

- Расчет вариантов снижения цен: оценка влияния снижения цен на массу прибыли в зависимости от эластичности спроса, постоянных и переменных затрат.

**Порядок оформления и сдачи курсовой работы**

**Структура курсовой работы**

Курсовая и дипломная работа должны содержать:

- титульный лист;

-реферат;

- содержание;

- введение;

- основную часть;

-заключение;

- список использованной литературы и источников;

- приложение.

**Реферат** - краткое точное изложение содержания доку­мента, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Реферат включает следующие аспекты содержания ис­ходного документа:

- предмет, тему, цель работы;

- метод или методологию проведения работы;

- результаты работы;

- область применения результатов;

- выводы;

- дополнительную информацию.

**Страницы реферата не нумеруются и в общее количество листов работы не считаются.**

**Содержание** включает введение, наименование всех глав, па­раграфов, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы, приложе­ния с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала главы (параграфа и т.п.). При этом знак § не ставится. Слово «Глава» перед названием главы не проставляется (см. Приложение 3). Название главы и пункта разделяют три одинарных интервала, название пункта и основной текст – два одинарных интервала.

На листе СОДЕРЖАНИЯ проставляется номер 2 (первый титульный лист, реферат не нумеруется и в общем количестве страниц работы не считается).

**Введение**  должно содержать: обоснование выбора темы, актуальность и новизну темы, ее практическую значимость. Обязательным элементом является критический обзор специальной литературы по теме. Введение должно заканчиваться четко сформулированной целью работы.

**Основная часть**  отражает теоретиче­ские исследования, обобщения и оценку результатов исследований.

**Заключение** должно содержать краткие выводы по результа­там проведенной работы, предложения по их использованию.

**Литература** (данное заглавие выбирается, если включается вся изученная авто­ром литература, независимо от того, использовалась она в работе или нет) **-**  позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстра­ций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;

Варианты оформления использованной литературы:

**1. РАСПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДАМ ИСТОЧНИКОВ:**

- ***нормативные акты*** (в порядке обратной хронологии опубли­кования документов):

а) Конституция;

б) нормативные акты федерального уровня:

1) Федеральные законы;

2) Указы Президента;

3) Постановления Правительства;

4) инструкции министерств и ведомств.

в) нормативные акты регионального уровня:

1) законы законодательных органов субъектов Федерации;

2) указы губернаторов краев, областей, президентов республик;

3) постановления администрации краев, областей, прави­тельств республик.

г) нормативные акты местного уровня:

1) решения органов местного самоуправления;

2) корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифир­менные).

- ***перечень отечественной и зарубежной литературы по теме*** (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные ру­кописи, препринты, нормативно-техническая документация и пр.) -по алфавиту.

**2. АЛФАВИТНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ** - по фамилиям ав­торов, заглавиям книг и статей, если фамилия автора не указана. В начало алфавитного списка можно вынести, если таковые име­ются, нормативно-правовые акты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке работы. Не следует смешивать разные алфавиты.

**ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ НЕКОТОРЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Балабанов, И.Т. Валютные операции / И.Т. Балабанов. - М. : Фи­нансы и статистика, 1993. - 144 с.

Корнелиус, X. Выиграть может каждый : как разрешать конфлик­ты / X. Корнелиус, Ш. Фэйр ; пер. П.Е. Патрушева. - М. : Стрингер, .1992.-116 с.

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, Б.В. Кузнецов. - М. : Наука, 1991. - 126 с.

Малый бизнес: перспективы развития : сб. обзоров / отв. ред. B.C. Ажаева. - М.: ИНИОН, 1991. - 147 с.

Тренин, Д. Надеяться следует осторожно / Д. Тренин // Новое время. - 1996. - № 4. - С. 34-35.

Алексеева, Д.Г. Инвестиционный кредит / Д.Г. Алексеева, СВ. Пыхтин // Закон. - 2006. - № 3. - С. 56-61.

Антонова, С. Урок на траве : заметки из летнего лагеря скаутов / С. Антонова // Известия. - 1990. - 3 сент. - С. 3.

Петрова, И.Н. Оформление библиографических ссылок на элек­тронные информационные ресурсы / И.Н. Петрова // Вестник АлтГУ [Электронный ресурс] / АлтГУ. - Электрон, дан. - Барнаул, 2000. -Заглавие с экрана. - Режим доступа : http://www.lib.dsn-asu.ru.

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА РАБОТЫ**

Текст работы может быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через **полтора интервала**. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегль **не менее 12**).

Должны соблюдаться следующие размеры полей: **пра­вое - 10 мм, верхнее - 20 мм, левое и нижнее - 20 мм.**

Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нане­сением на том же месте исправленного текста.

Заголовки структурных элементов работы и разделов ос­новной части следует располагать ***в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.***

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с аб­зацного отступа и **печатать с прописной буквы вразрядку, не под­черкивая, без точки в конце**.

Если заголовок включает несколько предложений, их разде­ляют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**Расстояние между заголовками** структурных элементов отчета и разделов основной части и текстом должно быть не менее **3, 4 интервалов.**

Пункты и подпункты основной части следует начинать печа­тать с абзацного отступа.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 7-10 мм (три-четыре пробела).

**Нумерация** страницы следует нумеровать арабскими цифрами, со­блюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер стра­ницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На ти­тульном листе номер не ставится, но включается в общую нумера­цию работы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в преде­лах всей работы и обозначаться арабскими цифрами.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела, например:

2.1- первый подраздел второго раздела

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каж­дого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, под­раздела, пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится, например:

1.2.3 - третий пункт второго подраздела первого раздела

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют араб­скими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разде­ленных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уров­не формулы в круглых скобках, например:

(3.2)- вторая формула третьего раздела

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

**Иллюстрации** - иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредствен­но после текста. Иллюстрации могут быть выполнены в компью­терном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах разде­ла. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например:

Рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела)

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наимено­вание. Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняю­щие данные - под ней.

**Таблицы - т**аблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, долж­но отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы сле­дует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы на­звание помещают только над первой частью таблицы, нижнюю го­ризонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц (Рисунок 4.1).

Таблица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер название таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка |  |  | |  | | Заголовки граф |
|  |  |  |  |  |
| Строки (горизон-тальные ряды) |  |  |  |  |  | Подзаголовки граф |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Боковик Графы  (графа для заголовков) | | | | | |

Рисунок 4.1

Если в документе одна таблица, то она должна быть обо­значена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в при­ложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с про­писной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное зна­чение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диаго­нальными линиями не допускается.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следую­щей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается пе­реносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, напри­мер: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист, заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается де­лить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат стра­ницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется го­ловка, во втором случае - боковик. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и хи­мических символов.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

**Формулы и уравнения** - уравнения и формулы следует выделять из текста в от­дельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть пере­несено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), или минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в порядке всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

А=а:b (1)  
В=с:е (2)  
4.6.3 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

4.6.4 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядко­вого номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

4.6.5 Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

4.6.6 В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Курсовая работа сдаётся на кафедру для регистрации за две недели до начала сессии (для студентов заочного и очно-заочного обучения) или до начала зачётной недели (для студентов дневной формы обучения).

Курсовая работа регистрируется методистом кафедры и передаётся преподавателю на проверку (срок проверки не превышает двух недель). При наличии замечаний и недочетов курсовая работа возвращается студенту на доработку с указанием замечаний и порядка их исправления в рецензии. Курсовая работа исправляется студентом и сдаётся на кафедру для регистрации и последующей повторной проверки (срок повторной поверки не более двух недель). Если установлен факт плагиата (работа признаётся не авторской), курсовая работа оценивается неудовлетворительно, на доработку не возвращается. В этом случае необходимо по согласованию с руководителем выбрать новую тему для выполнения курсовой работы, заново выполнить курсовую работу и в обычном порядке сдать её на кафедру.

Если курсовая работа допущена к защите (сразу после проверки преподавателем или после доработки) студент готовит короткую речь по существу рассматриваемой проблематики, с целью повышения наглядности и информативности доклада по теме курсовой работы студент формирует слайды-презентации в программе Microsoft Power Point.

Курсовая работа оценивается по результатам защиты оценкой «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Приложение 1

**Перечень тем курсовых работ по дисциплине**

**«Бухгалтерский управленческий учёт»**

1. Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
2. Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
3. Калькулирование себестоимости по системе «Стандарт-кост»
4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции по системе «Директ-костинг»
5. Оптимизация объема производства, прибыли и издержек в системе «Директ-костинг»
6. Управленческий учет при оценке инвестиционной деятельности
7. Взаимосвязь управленческого учета и налогового планирования
8. Сметное планирование (бюджетирование) и контроль затрат
9. Использование данных управленческого учета и отчетности для принятия управленческих решений
10. Принятие решений в оперативном управлении
11. Система внутрихозяйственной отчетности по уровням управления и сегментам бизнеса
12. Управленческий учет и контроллинг
13. Проблемы адаптации западного управленческого учета к российской теории и практике
14. Принятие решений в области ценообразования на базе управленческого учета
15. Особенности учета затрат во вспомогательных производствах
16. Учет прямых затрат в составе себестоимости продукции (работ, услуг)
17. Учет косвенных затрат в составе себестоимости продукции (работ, услуг)
18. Метод учета фактических затрат и калькулирование фактической себестоимости продукции
19. Финансовый анализ и маркетинговый план: проблемы согласования
20. Управленческий учет как составная часть информационной системы предприятия
21. Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности
22. Управленческий учет финансово-сбытовой деятельности
23. Методология взаимосвязи объектов управленческого и финансового учета
24. Система учета затрат по центрам ответственности
25. Планирование и учет доходов и расходов по сегментам деятельности
26. Принципы формирования и назначения управленческой отчетности
27. Потенциальные возможности совершенствования бизнеса на основе информации управленческого учета
28. Нормативный учет как инструмент учета, планирования и контроля затрат
29. Проблемы организации управленческого учета в организации
30. Особенности (проблемы) организации управленческого учета в кредитных учреждениях (торговых организациях и других отраслях народного хозяйства)

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РУБЦОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

*Кафедра экономики*

## Курсовая работа

**Дисциплина: Бухгалтерский (управленческий) учёт**

**Тема:** Попередельный метод калькулирования себестоимости продукции

Выполнил :

Студент     курса

Группа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Работа защищена

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рубцовск 201

**Приложение 3**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОЦЕССА КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

* 1. Понятие «затраты», «издержки», «расходы», «себестоимость» и их виды
  2. Характеристика методов калькулирования себестоимости продукции
  3. Отличительные особенности применения попередельного метода калькулирования себестоимости продукции
  4. Проблемные вопросы по рассматриваемой теме

2 ФОРМИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОМТСИ ПРОЛДУКЦИИ НА ПРИМЕРЕ ОАО «КОНДИТЕР»

2.1 Краткая характеристика предприятия

2.2 Формирование полной себестоимости продукции

2.3 Формирование сокращённой себестоимости

2.4 Формирование нормативной себестоимости

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ЛИТЕРАТУРА

ПРИЛОЖЕНИЕ