

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

**Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту**

**СТЕРЕОГРА**



**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА**

## ***МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ***

**до написання курсової роботи з дисципліни  
«ОБЛІК І КОНТРОЛЬ МАРКЕТИНГОВОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ»**

**для студентів денної та заочної форм**

**навчання**

**спеціальності 075 «Маркетинг»**

**Тернопіль-2018**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

**Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту**

***МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ***

**до написання курсової роботи з дисципліни «ОБЛІК І  
КОНТРОЛЬ МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»  
для студентів денної та заочної форм навчання  
спеціальності 075 «Маркетинг»**

**ТЕРНОПІЛЬ – 2018**

Методичні вказівки до написання курсової роботи з дисципліни «Облік і контроль маркетингової діяльності» для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 075 «Маркетинг» / Укл. Марущак Л.І. - Тернопіль, 2018. – 20 с.

**Укладач:** Марущак Леся Іванівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту ТНТУ ім. І.Пулюя

**Рецензент:** Білоус Ольга Степанівна, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри бухгалтерського обліку та аудиту ТНТУ ім. І.Пулюя

Методичні вказівки розглянуті та затверджені на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту  
Протокол № 2 від 20 вересня 2018 р.

Схвалені засіданням методичної комісії факультету економіки та менеджменту  
Протокол № 3 від 17 жовтня 2018 р.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ .....	7
КЕРІВНИЦТВО ВИКОНАННЯМ КУРСОВОЮ РОБОТОЮ ТА ЇЇ ТЕМАТИКА.....	8
ПОРЯДОК ВИБОРУ ТА ЗАКРІПЛЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	8
ПІДБІР І ОПРАЦЮВАННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ ЗА ТЕМОЮ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	8
СКЛАДАННЯ Й ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	9
ПІДГОТОВКА ПРАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ ДЛЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	9
НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	10
СТРУКТУРА ТА ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ .....	10
ПОДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ ТА ЇЇ ЗАХИСТ.....	14
ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ .....	16
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК .....	17
ЛІТЕРАТУРА.....	19

## ***ВСТУП***

Однією з важливих форм роботи студентів є виконання та захист курсової роботи, яка передбачена навчальним планом з дисципліни «Облік і контроль маркетингової діяльності».

Під час виконання курсової роботи студенти розширюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані при вивченні курсу, набувають досвіду роботи з першоджерелами та навчаються знаходити в них головні положення, які безпосередньо відносяться до закріпленої теми, учаться самостійно знаходити й аналізувати конкретний фактичний матеріал, працювати з документами, обліковими реєстрами, фінансовою звітністю, складати відповідні таблиці, діаграми, узагальнювати одержані дані й робити відповідні висновки.

Для виконання курсової роботи студенти вивчають закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, інші нормативно-правові акти, довідкову й методичну навчальну літературу, збирають, узагальнюють й аналізують практичний матеріал про роботу конкретних підприємств різних форм власності, опрацьовують економічну інформацію за допомогою сучасних електронно-обчислювальних машин.

Мета курсової роботи:

- навчитись систематизувати, аналізувати й використовувати одержані теоретичні знання при вивченні дисципліни для вирішення конкретних завдань;
- здобути навички самостійної роботи з нормативними матеріалами, спеціальною літературою з організації й техніки ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності для зовнішніх і внутрішніх користувачів;
- розкрити методику обліку в реальних умовах за даними первинних документів, облікових реєстрів, статистичних довідників, узагальнювати та аналізувати матеріали практичної діяльності;
- навчитись самостійно й правильно подавати матеріал у тісному зв'язку теоретичних знань із практикою ведення фінансового обліку й складання фінансової звітності;
- навчитись критично оцінювати організацію фінансового обліку, робити висновки й пропозиції з усунення недоліків і вдосконалення фінансового обліку та звітності.

Одержані студентами в період виконання роботи знання, уміння та навички будуть використані ними при виконанні інших курсових робіт фахового спрямування, дипломних та магістерських робіт.

## ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

Студент, який виконує курсову роботу, повинен чітко усвідомлювати основні вимоги, що пред'являються до такого виду письмових робіт. Вони перш за все відносяться до науково-теоретичного рівня за змістом, формою викладання матеріалу й оформлення.

У курсовій роботі студент зобов'язаний із науковим обґрунтуванням розкрити зміст теми та показати глибокі знання теоретичного матеріалу. При цьому в роботі необхідно показати вміння самостійно узагальнювати літературні джерела, прогресивний практичний досвід організації фінансового обліку та його автоматизації, пов'язувати теоретичні положення з практикою роботи підприємств.

Важливою вимогою, що пред'являється до курсової роботи, є самостійність збирання необхідного матеріалу і його опрацювання.

Курсова робота, яка містить пряме списування матеріалу з різних джерел: підручників, монографій, методичних рекомендацій, журналів – оцінюється незадовільно, а студентам, які подали такі роботи, затверджується нова тема.

Курсова робота є однією з форм навчальної роботи над вивченням дисципліни, а тому вона повинна, крім поглиблення й розширення знань, формувати навички науково-дослідної роботи й самостійного письмового викладання найбільш важливих проблем фінансового обліку на підставі вивченого теоретичного матеріалу, використання документів та облікових реєстрів, досвіду роботи зарубіжних країн, вимог міжнародних і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

**Обсяг курсової роботи** повинен складати 35–40 сторінок друкованого тексту (без додатків). **Робота повинна включати:** титульну сторінку, план, зміст, вступ, виклад основного змісту теми, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки.

У **вступі** необхідно розкрити значення теми, обґрунтувати її актуальність, навести прізвища авторів, які досліджували вказану проблематику. Указати мету та завдання, визначити об'єкт і суб'єкт, методи та інформаційну базу дослідження.

**Основний зміст теми** повинен бути розкритий із використанням практичного матеріалу, який би підтверджував викладені теоретичні положення. Теоретичний матеріал необхідно обґрунтувати проведеними розрахунками, таблицями, рисунками, первинними та зведеними документами, обліковими реєстрами, формами фінансової звітності. Усі додатки до курсової роботи повинні бути правильно оформлені й містити достовірний практичний матеріал.

У **висновках та пропозиціях** необхідно узагальнити основні теоретичні й практичні положення вивченої теми та внести пропозиції щодо подальшого вдосконалення фінансового обліку та звітності.

Студент повинен самостійно формулювати свої думки, не допускати повторень, стежити за тим, щоб у роботі не було протиріч між окремими її положеннями, між даними, наведеними в окремих таблицях, бухгалтерських

документах, облікових реєстрах і фінансовій звітності.

## **КЕРІВНИЦТВО ВИКОНАННЯМ КУРСОВОЮ РОБОТОЮ ТА ЇЇ ТЕМАТИКА**

Загальне керівництво підготовкою курсових робіт здійснює кафедра бухгалтерського обліку та аудиту. Вона розробляє та затверджує на засіданні кафедри тематику курсових робіт, розглядає хід і наслідки їх виконання.

Керівник надає студенту методичну допомогу, проводить консультації з підбору й вивчення літературних джерел, з підбору, узагальнення й оформлення практичного матеріалу підприємства (додатків).

Тематика курсових робіт розроблена на основі програми курсу і відображає дійсний стан і перспективи розвитку фінансового обліку та звітності на підставі використання комп'ютерних технологій, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (П(С)БО) і міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ).

## **ПОРЯДОК ВИБОРУ ТА ЗАКРІПЛЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Вибір і закріплення конкретної теми курсової роботи рекомендується проводити в академічній групі під керівництвом викладача, який читає лекції з дисциплін «Облік і контроль маркетингової діяльності».

Студент має право запропонувати тему курсової роботи, яка не включена в тематику, що затверджена кафедрою. Така тема може бути схвалена після узгодження з науковим керівником і завідувачем кафедри.

## **ПІДБІР І ОПРАЦЮВАННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ ЗА ТЕМОЮ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсова робота виконується на підставі вивчення законів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються фінансового обліку та звітності, довідкової, спеціальної та наукової літератури, періодичних видань. Крім визначених джерел, студент повинен опрацювати бухгалтерську звітність підприємства.

Під час вивчення інформаційних джерел необхідно врахувати період їхнього видання та бажано використовувати літературу останніх п'яти років видання, публікації в журналах «Бухгалтерський облік і аудит», «Все про бухгалтерський облік», «Бухгалтерія», «Бухгалтер», «Баланс», «Бухгалтерський тиждень» тощо.



Працюючи з літературою, необхідно ґрунтовно опрацювати інформацію за темою дослідження. Окремі положення, думки, факти, які цікавлять студентів, повинні бути викладені своїми словами або наведені у вигляді цитат з обов'язковим посиланням на першоджерела. *Наприклад: [10, с. 17],* де 10 – номер інформаційного джерела зі списку літератури, 17 – номер сторінки, з якої взято необхідну інформацію.

За даними зібраного теоретичного матеріалу слід ще раз продумати й уточнити зміст питань плану курсової роботи, визначити, з якого питання необхідне додаткове вивчення літературних джерел. Уся використана при виконанні курсової роботи література вноситься до списку, який додається до неї.

*Кількість опрацьованих літературних джерел* за темою курсової роботи має становити не менше 20 найменувань.

## **СКЛАДАННЯ Й ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Після визначення теми й вивчення літератури студент складає план курсової роботи самостійно або використовує взірець плану, запропонований у методичних рекомендаціях.

При складанні плану необхідно врахувати вимоги, що ставляться до курсової роботи та наукові інтереси студента. Керівник затверджує складений план курсової роботи, у якому визначаються строки виконання.

Додержання строків підготовки курсової роботи студент контролює на підставі плану, а керівник – при проведенні консультацій.

## **ПІДГОТОВКА ПРАКТИЧНОГО МАТЕРІАЛУ ДЛЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Теоретичні положення, що наводяться в курсовій роботі, повинні підтверджуватися й поглиблюватися практичними матеріалами діяльності підприємств.

Збирання та вивчення практичного матеріалу рекомендується здійснювати після написання теоретичної частини роботи, коли студенту вже зрозуміло, які документи, реєстри та форми звітності слід використати в курсовій роботі. Перед збором практичного матеріалу студент зобов'язаний узгодити з керівником зміст і обсяг практичного матеріалу, одержати консультацію про порядок його збору й опрацювання.

Перебуваючи на підприємстві, бажано виявити передовий досвід облікової роботи, зробити записи критичних зауважень з організації й ведення обліку та складання звітності.

Зібраний практичний матеріал необхідно належним чином опрацювати, щоб його можна було використати в курсовій роботі. Перш за все слід

забезпечити наочність і достовірність практичного матеріалу, групуючи й зіставляючи дані, проставити номери таблиць і додатків, органічно ув'язати їх із текстом курсової роботи.

## НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

При написанні курсової роботи студент зобов'язаний у письмовій формі висвітлити матеріали за темою роботи, виявити при цьому знання, набуті в навчальному процесі та при вивченні літературних джерел.

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

**Наступна сторінка** – затверджений план курсової роботи, що оформляється відповідно до вимог додатку В.

У **змісті** вказуються номери та назви структурних елементів роботи й сторінки (додаток Д).

Далі на сторінках подається виклад тексту курсової роботи з розподілом за питаннями плану, при цьому **кожне питання повинне мати свою назву та починатися з окремої сторінки**.

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

Текст розміщується на сторінці з дотриманням розмірів полів: верхнє – не менше 15 мм, ліве й нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм.

**При підготовці роботи та її оформленні слід дотримуватися ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».**

## СТРУКТУРА ТА ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Структурні елементи курсової роботи, такі як **ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ** розміщуються по центру рядка, друкуються великими літерами та жирним шрифтом, крапка в кінці не ставиться, після них пропускається один рядок, а далі наводиться текст.

**Заголовки питань** розміщуються з абзацного відступу жирним шрифтом, малими літерами (крім першої великої літери), крапка в кінці не ставиться. Кожне питання слід розпочинати з нової сторінки, після назви питання пропускати один рядок, а далі наводити текст.

**При нумерації сторінок** роботи слід мати на увазі, що титульний аркуш

входить у загальну нумерацію, але на ньому номер сторінки не проставляється. Нумерація сторінок починається зі вступу та проставляється в правому верхньому куті. План роботи в загальну нумерацію не включається, **тому вступ нумерується, починаючи з третьої сторінки.**

Питання повинні мати порядкову нумерацію в межах усієї роботи.

**Таблиці та рисунки**, розміщені по тексту роботи, включають у загальну нумерацію сторінок. Цифровий матеріал подається у вигляді таблиць, нумерація яких здійснюється в межах питань (наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого питання). При цьому в правому верхньому куті роботи розміщують напис курсивом «Таблиця» та вказують номер таблиці, після чого **крапка не ставиться** (табл. 1.1). Назва таблиці вказується рядком нижче, по центру, жирним шрифтом, **крапка не ставиться**:

*Таблиця 1.1*

<b>Назва таблиці</b>		
<b>Назва графи</b>	<b>Назва графи</b>	<b>Назва графи</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Текст таблиці		

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

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

Назва таблиці, заголовки рядків та граф мають бути короткими, точними. У назві таблиці потрібно вказати її зміст, територію (або найменування підприємства, організації, установи), період часу. Заголовки граф наводять у називному відмінку однини.

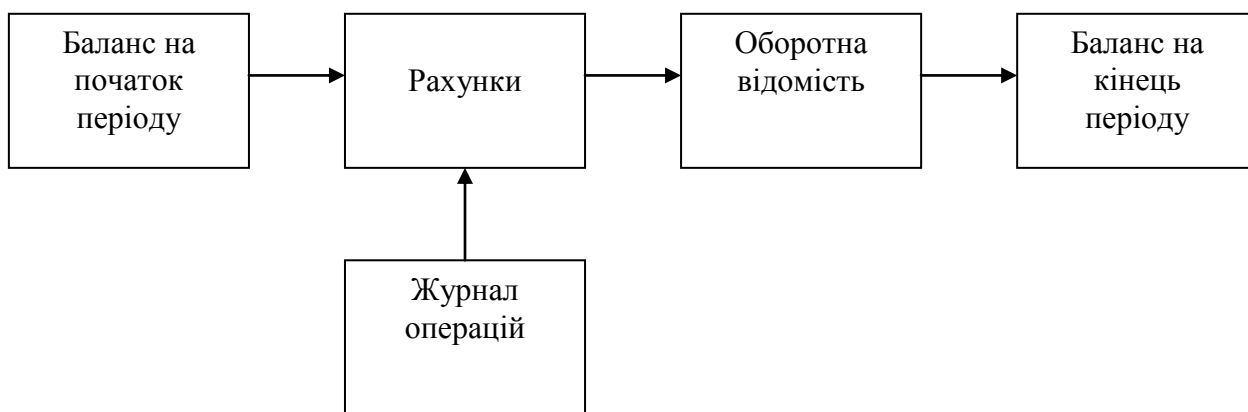
У разі перенесення таблиці та наступну сторінку над нею розміщують запис у правому верхньому куті курсивом «Продовж. табл.», після чого **крапка не ставиться** (табл. 1.2). У першому рядку таблиці зазначаються номери граф, що відповідають номерам граф на початку таблиці:

*Продовж. табл. 1.2*

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Текст таблиці		

Після таблиці необхідно пропустити один рядок, а далі наводити текст.

**Ілюстрації** позначаються словом «Рис.» і нумеруються в межах питання. Після номера рисунку ставиться крапка, наприклад, Рис. 2.3 – третій рисунок у другому питанні. Назва рисунка розміщується по центру рядка жирним шрифтом:



**Рис. 1.3. Бухгалтерське узагальнення поточних облікових даних**

Після рисунку необхідно пропустити один рядок, а далі наводити текст.

**Формули**, які наводяться в роботі, слід нумерувати арабськими цифрами в дужках. При цьому формула розміщується по центру рядка, номер формули – по правому краю. Номер формули складається з номера питання й порядкового номера формули через крапку, наприклад, 2.1 – перша формула другого питання:

$$\text{Активи} = \text{Власний капітал} + \text{Зобов'язання} \quad (2.1)$$

Пояснення значень символів і скорочень у формулі необхідно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Значення кожного символу чи скорочення необхідно розкривати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

**Додатки** (бланки документів, облікових реєстрів, звітності, таблиці та рисунки) оформляються як продовження роботи (після списку використаних джерел) на наступних сторінках. Кожний додаток повинен бути пронумерований (наприклад, додаток А). Далі наводиться назва додатка малими літерами, крім першої великої літери, жирним шрифтом, по центру рядка. Не використовуються літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Кожен додаток повинен мати номер сторінки, який проставляється в правому верхньому кутку аркуша, усі додатки нумеруються до кінця роботи.

Усі наведені в тексті роботи виписки з нормативно-правових актів чи інших джерел повинні бути забезпечені відповідними посиланнями на джерела, з яких вони взяті. Посилання в тексті роботи на першоджерела необхідно виконувати, указуючи у квадратних дужках після відповідної фрази порядковий номер джерела в списку літератури та номер сторінки, з якої взято цифровий чи текстовий матеріал (див. розділ «Підбір і опрацювання літературних джерел за темою курсової роботи»).

**Список використаних джерел** наводиться після висновків та пропозицій або в алфавітному порядку, або в такій послідовності:

- закони та законодавчі акти України;
- постанови, інструкції, інші нормативно-правові акти міністерств і

відомств;

– спеціальна література в алфавітному порядку авторів (табл. 1).

Таблиця 1

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

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Книги:</b> Один автор	Гладких Т. В. Фінансовий облік : навч. посіб. / Т. В. Гладких. – К. : Центр навчальної літератури, 2007. – 480 с.
Два автори	Гусакова О. С. Податковий облік : навч. посіб. / О. С. Гусакова, Н. В. Прохар. – 2-ге вид., перероб. та допов. – К. : ЦНЛ, 2010. – 320 с.
Три автори	Верига Ю. А. Звітність підприємств : навч. посіб. / Ю. А. Верига, З. М. Левченко, І. Д. Ватуля. – 2-ге вид., допов. і перероб. – К. : ЦУЛ, 2008. – 776 с.
Чотири автори	Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Ю. А. Верига, М. О. Виногорова, Т. В. Гладких [та ін.] – К. : ЦУЛ, 2010. – 500 с.
Без автора	Бухгалтерський облік в управлінні підприємством / за ред. О. М. Губачова. – Полтава, 2010. – 351 с.
<b>Багатотомний документ</b>	Савченко О. Ф. Економіка, організація і управління раціональним природокористуванням на мікрорівні : монографія у 2 ч. / О. Ф. Савченко. – Полтава : РВВ ПУЕТ, 2011. – Ч. 1. 242 с. Савченко О. Ф. Економіка, організація і управління раціональним природокористуванням на мікрорівні монографія : У 2 ч. : / О. Ф. Савченко. – Полтава : РВВ ПУЕТ, 2011. – Ч. 2. 193 с.
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 16.07.1999 р. Режим доступу : <a href="http://www.nau.kiev.ua">http:// www.nau.kiev.ua</a> . – Назва з екрана. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства промислової політики від 09.07.2007 р. № 373. Режим доступу : <a href="http://www.nau.kiev.ua">http:// www.nau.kiev.ua</a> . – Назва з екрана
<b>Електронні ресурси</b>	Верига Ю. А. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс] : опорний конспект лекцій / Ю. А. Верига, Н. В. Фірсова, В. Л. Вороніна. – Полтава : РВВ ПУЕТ, 2011. – 114 с. – Режим доступу : локальна мережа ПУЕТ

Під час виконання курсової роботи студент повинен мати на увазі, що оцінюється не тільки за зміст роботи, але і якість викладеного матеріалу, літературне написання тексту, правильність і якість її оформлення.

## ПОДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

Закінчена й належним чином оформлена курсова робота у визначений термін подається на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту. Керівник при перевірці роботи на полях фіксує свої зауваження, зазначає помилки, після перевірки пише рецензію, у якій зазначає позитивні сторони роботи, її недоліки, указує, яким чином їх виправити при підготовці до захисту курсової роботи, а також складає лист оцінювання курсової роботи.

Незадовільно виконана курсова робота повинна бути переопрацьована відповідно до вимог, викладених у рецензії керівника, тобто студент зобов'язаний докорінно переробити курсову роботу й разом із рецензією на попередню роботу подати її на кафедру вдруге.

До захисту допускається курсова робота, оцінена позитивно науковим керівником. У цьому разі студент зобов'язаний ознайомитися зі змістом рецензії, зауваженнями наукового керівника й внести в курсову роботу письмові доповнення та уточнення до її захисту.

З урахуванням якості виконаної курсової роботи, рецензії наукового керівника, рівня виступу студента, а також відповідей студента на запитання комісія оцінює курсову роботу на «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Оцінки «відмінно», «добре», «задовільно» записуються у екзаменаційну відомість.

Курсова робота, яка при захисті не одержала позитивної оцінки, підлягає повторному захисту.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
75-81	<b>C</b>	
67-74	<b>D</b>	задовільно
60-66	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

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

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

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

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

Якщо робота не подана й незахищена своєчасно без поважних причин, то в екзаменаційній відомості проставляється «не з'явився».

**ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ  
«ОБЛІК І КОНТРОЛЬ МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 075 «МАРКЕТИНГ»**

1. Основи організації та бухгалтерського обліку в торговельних підприємствах.
2. Особливості характеристики оцінки товарів.
3. Облік надходження товарів.
4. Облік реалізації товарів.
5. Облік товарних операцій в оптовій торгівлі.
6. Облік товарних операцій у роздрібній торгівлі.
7. Документальне оформлення операцій обігу товарів.
8. Система рахунків обліку торгових операцій.
9. Облік товарів на складі.
10. Інвентаризація товарів і відображення в обліку її результатів.
11. Облік та класифікація витрат торговельного підприємства.
12. Облік витрат операційної діяльності за економічними елементами.
13. Облік витрат діяльності підприємств торгівлі за статтями витрат.
14. Особливості обліку на підприємствах оптової торгівлі.
15. Аналітичний і синтетичний облік оптового товарообігу.
16. Облік транзитного товарообігу.
17. Облік бартерних (товарообмінних) операцій.
18. Облік у комісійній торгівлі.
19. Особливості обліку на підприємствах роздрібною торгівлі.
20. Облік торговельних націнок.
21. Аналітичний і синтетичний облік роздрібного товарообігу.
22. Бухгалтерський облік операцій з тарою і тарними матеріалами.
23. Облік результатів від реалізації товарів.
24. Облік витрат операційної діяльності торговельних підприємств.
25. Облік фінансових результатів операційної діяльності торговельних підприємств.



## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

*Торговельна діяльність* — це ініціативна, самостійна діяльність юридичних осіб і громадян щодо здійснення купівлі та продажу споживчих товарів з метою одержання прибутку.

*Оптова торгівля* — сфера підприємницької діяльності з придбання товарів оптом для їх подальшої реалізації підприємствам роздрібною торгівлі та іншим суб'єктам підприємницької діяльності. В широкому розумінні оптовими вважають операції, коли суб'єкт підприємницької діяльності (покупець) придбає у великій кількості товари не для власного споживання, а для подальшого їх перепродажу меншими порціями від свого імені іншим споживачам, виконуючи в цей період функції зберігання і транспортування товарів.

*Роздрібна торгівля* — сфера підприємницької діяльності з продажу товарів (послуг) безпосередньо кінцевим споживачам для їх власного некомерційного використання.

*Договір купівлі-продажу* — письмова чи усна угода між продавцем і покупцем про ціну товарів, їх якість, строки поставки та інші умови, а також відповідальність сторін за невиконання договірних зобов'язань.

*Витрати обігу* — витрати у вартісному вимірнику, пов'язані з просуванням товарів від виробника до споживача.

*Ціна* — виражена у грошовому вимірнику вартість одиниці товару.

*Відпускна ціна* — ціна, за якою виробник або збутова організація реалізує продукцію виробничим чи роздрібним підприємствам для її наступної переробки або реалізації.

*Оптова ціна* — ціна товару за умови його продажу великими партіями (оптом).

*Оптова надбавка* — складова частина оптової ціни товару, призначена для покриття витрат обігу і створення прибутку оптово-збутових організацій.

*Роздрібна ціна* — ціна, за якою реалізуються товари кінцевим споживачам.

*Торгова націнка* — частина роздрібною ціни товару, призначена для покриття витрат обігу і забезпечення прибутку роздрібних торгових підприємств.

*Вільна ціна* — ціна, яка встановлюється продавцем товару з урахуванням кон'юнктури ринку, попиту та пропозиції.

*Договірна ціна* — ціна, що встановлюється за домовленістю між продавцем (виробником) і покупцем (споживачем) товарів (послуг).

*Фіксована ціна* — ціна, незмінна у визначеному періоді часу.

*Регульована ціна* — ціна, яка може змінюватися щодо базового рівня у відповідності з порядком, встановленим державними органами. Для роздрібною торговою мережі це може бути встановлення максимального рівня цін або торговою націнки.

*Торгова знижка* — умова операції купівлі-продажу, за якою відбувається зменшення вартості продажу товарів.

*Переоцінка товарних запасів* — зміна вартості товарів у напрямі її збільшення (дооцінка) або зменшення (уцінка).

*Товарні втрати* — виражені у грошовій оцінці втрати від кількісного зменшення товарів або погіршення їх якості, що відбуваються в процесі транспортування, зберігання та реалізації товарів.

*Природний убуток* — втрати товарно-матеріальних цінностей при транспортуванні, зберіганні і реалізації товарів внаслідок впливу на них об'єктивних природних чинників (усихання, розпилення, розтрушування, витікання тощо).

*Договір комісії* — договір, за яким одна сторона (комісіонер) зобов'язується за дорученням іншої сторони (комітента) здійснити за винагороду одну або декілька угод від свого імені, але за рахунок комітента.

*Договір консигнації* — договір, за яким іноземна фірма-експортер товарів в Україну (консигнант) постачає товар на склад українського посередника (консигнатора) і доручає йому від свого імені здійснити за певну винагороду подальшу реалізацію поставленого за договором товару протягом визначеного строку.

*Митна декларація* — заява, в якій містяться відомості про товари, мета їх переміщення через кордон, характер угоди, а також інформація, необхідна для митного контролю і розрахунку митних платежів. Вона є головним документом для оприбуткування товару при його надходженні від іноземного постачальника (по імпорту).

## ЛІТЕРАТУРА

1. Автоматизація оптової торгівлі [Електронний ресурс]. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://biznes.hhut.ru/2010/09/3>
2. Акімова Н.С. Облік знижок та методика їх розрахунку / Акімова Н.С., Новицька Н.В. // Сборник матеріаллов Международной научнопрактической конференции: «Проблемы социально-экономического развития предпринимательства». - Монреаль, Канада. – 2014. – С. 87-92.
3. Атамас П. Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки. 2-ге вид. Навч. посіб. — К: Центр учбової літератури, 2010. — 392 с.
4. Бардаш С.В. Місце і роль інвентаризації в теорії й практиці бухгалтерського обліку та господарського контролю / С.В. Бардаш // Науковий журнал : Таврійський науковий вісник. - Херсон : Айлант. - 2009. - № 62. - С. 262-274.
5. Белявцев М.І. Інфраструктура товарного ринку : навч. посібник / М.І. Белявцев, Л.В. Шестопалова. - К. : ЦУЛ, 2005. - 416 с.
6. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський облік у торгівлі: [підручник для студ. вузів спец. 7.050106 «Облік і аудит»] // Ф.Ф. Бутинець, Н.М. Малюга; 2- ге вид. перероб. і доп. – Житомир: ПП«Рута», 2010. – 576 с.
7. Буханцева М.В. Бухгалтерський облік у торгівлі : посібник / М.В. Буханцева, Г.В. Негода - К. : Ред. журн. «Вісник податкової служби України», 2005. - 48с.
8. Бухгалтерський облік у торгівлі та ресторанному господарстві. Навчальний посібник / Куцик П. О., Коваль Л. І., Макарук Ф. Ф. Куцик П.О., Козаль Л.І., Макарук Ф.Ф. - 2010. - 504 с.
9. Бухгалтерський облік в галузях господарства [підручник для різногалузевих вузів] / під ред. Б.О. Шумляєва. – Дніпропетровськ: Вид-во філії ун-ту „Україна”, 2006. – 458с.
10. Зоріна В. Н. Формування та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) в галузях народного господарства. Навчальний посібник. / Зоріна В. Н. – К. : Центр учбової літератури, 2005. – 240 с.
11. Лень В.С., Гливенко В. В. Бухгалтерський облік у галузях економіки: Навчальний посібник. - К.:Знання-Прес, 2005. - 491 с.
12. Свідерський Є.І. Бухгалтерський облік у галузях економіки: Навчальний посібник. - К.:КНЕУ, 2005. - 233 с.
13. Хоменко Н.В. Товарні запаси: проблеми обліку, контролю та звітності : монографія / Н.В. Хоменко, О.В. Карпенко, Ю.А. Верига - Полтава : РВВ ПУСКУ, 2008. - 153 с.
14. Хохлов В.О. Маркетингова цінова політика: [конспект лекцій] / В.О. Хохлов. – Сімферополь: КЕІ «КНЕУ ім. В. Гетьмана», 2012. – 21 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://pidruchniki.com/18490618/marketing/vidi\\_znizhok](http://pidruchniki.com/18490618/marketing/vidi_znizhok).

## Допоміжна

1. Аудит: методологія та організація проведення : Навч. посіб. / Янчева Л.М., Макеєва З.О., Акімова Н.С., Топоркова О.В. [та ін.]. - Х.: ТОВ „Видавництво „Форт”, 2013. – 356 с.
2. Аудит: організація та методика (у структурно-логічних схемах ч. I, II): Навч. посіб. /. Янчева Л.М., Макеєва З.О., Акімова Н.С. [та ін.]. – Х.: ХДУХТ, 2011. – 340 с.
3. Бухгалтерський облік. Наскрізні завдання для студентів економічних спеціальностей. Практикум для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит” За ред. Проф. Ф.Ф. Бутинця та С.В. Бойко. – Житомир: ПП “Рута”, 2006. – 132 с.
4. Волинець Л. Як провести та оформити інвентаризацію / Л. Волинець // Консультант бухгалтера. – 2005. – 5 грудня (№ 49). – С. 4–24.

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. <https://dl.tntu.edu.ua/login.php?course=4741>– Сторінка навчальної дисципліни на сервері дистанційного навчання ТНТУ
1. [www.ukrpravo.com](http://www.ukrpravo.com) – Законодавство України
2. [www.finance.com.ua](http://www.finance.com.ua) – Український фінансовий портал «Фінанси України»
3. [www.conculing.ru](http://www.conculing.ru) – проблеми обліку та аналізу
4. [www.economics.com.ua](http://www.economics.com.ua) – економічна бібліотека
5. [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua) – Міністерство фінансів України
6. [www.cfin.ru/](http://www.cfin.ru/) - корпоративні фінанси







