

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Рахим Алегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 01.12.2021 15:37:24

Уникальный программный образ:

d31c25eab5d6fbb0cc50e03a64dfdc00329a085e3a993ad1080663082c961114

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лениногорский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»**

Кафедра Экономики и менеджмента

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению курсовой работы по дисциплине

«Управление затратами и результатами деятельности предприятия»

Автор: к.э.н., доцент Поплаухина Т.Д.

Лениногорск 2021

Управление затратами и результатами деятельности предприятия:
Методические указания по выполнению курсовой работы. – 2021. – 23 с.

Обсуждены и одобрены на заседании кафедры «Экономика и менеджмент».

Методические указания предназначены для студентов по направлению
подготовки «Экономика».

Содержание

Введение.....	2
2. Общий порядок выполнения курсовой работы.....	4
3. Структура курсовой работы и ее содержание.....	6
4. Требования к оформлению курсовой работы	9
5. Порядок защиты и оценивания курсовой работы.....	13
Список рекомендуемой литературы.....	17
Приложения	

Введение

Методические указания по выполнению курсовой работы предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Экономика».

Курсовая работа - один из важнейших видов учебного процесса выполняется обучающимися в соответствии с учебным планом. Выполнение курсовой работы по дисциплине «Управление затратами и результатами деятельности предприятия» является промежуточным этапом подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика».

Курсовая работа является самостоятельным научно-исследовательским трудом обучающегося, способствующим лучшему усвоению учебного материала. Система управления затратами и экономическими результатами деятельности как интегрированная система обработки и подготовки информации для внутренних пользователей играет важную роль в экономике большинства зарубежных и отечественных предприятий.

Развитие система управления затратами и экономическими результатами деятельности предприятия пока еще происходит непоследовательно и противоречиво. Однако постоянное внимание и заинтересованность со стороны менеджеров разных отраслей экономики и разных уровней управления к управленческому учету свидетельствует о необходимости внедрения его на отечественных предприятиях и последующего развития.

Задача данных методических рекомендаций состоит в оказании необходимой методической помощи студентам в качественном выполнении курсовой работы. Методические рекомендации обеспечивают единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению курсовых работ. При выполнении курсовой работы оказывается консультационная помощь со стороны преподавателя творческой работе студента по раскрытию избранной темы курсовой работы.

1. Цели и задачи курсовой работы

Цель выполнения курсовой работы – систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по управленческому учету на предприятиях разных форм собственности и отраслей деятельности; подготовка специалистов, которые будут отвечать новым тенденциям и перспективным требованиям формирования высококвалифицированных специалистов по учету и отчетности на предприятиях; профессиональная подготовка и воспитание деловых качеств экономиста.

К основным задачам, которые стоят перед студентами при выполнении курсовой работы по дисциплине, относятся:

- систематизация и закрепление теоретических знаний по дисциплине;
- приобретение опыта и формирование навыков самостоятельной работы с литературными источниками, умение использовать их при решении разных практических вопросов;
- формирование навыков постановки и самостоятельного решения теоретических и прикладных проблем учётно-аналитического и управленческого характера;
- приобретение навыков критической оценки существующей практики управленческого учета и практической оценки учета на конкретном предприятии;
- формирование умений самостоятельно излагать материал в виде стройной системы теоретических положений и методических рекомендаций.

Выполнение вышеприведенных задач позволит: выявить уровень теоретической и практической подготовки студентов по управленческому учету; критически оценить существующую практику управленческого учета и обнаружить проблемные вопросы выбранной темы курсовой работы.

2. Общий порядок выполнения курсовой работы

Подготовка и написание курсовой работы осуществляются в рамках времени, отведённого на самостоятельную работу студентов по дисциплине.

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие основные этапы: выбор и утверждение темы курсовой работы; подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме; разработка содержания курсовой работы; изучение отобранных литературных источников, систематизация и обобщение материала; написание курсовой работы; оформление и последующая защита курсовой работы.

Тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается кафедрой экономики и менеджмента. Она должна отвечать учебным задачам теоретического курса дисциплины и быть увязана с реальными проблемами, тенденциями и задачами науки и практики.

Студенты выбирают тему курсовой работы из предложенного кафедрой списка (прил. А) самостоятельно, исходя из своих научных и практических интересов, возможностей, имеющегося научно-исследовательского задела и перспектив дальнейшей научной и практической деятельности. По согласованию с руководителем студенты могут избрать тему, не входящую в рекомендованный кафедрой перечень, а также несколько изменить ее название.

Практическая часть курсовой работы может быть выполнена по материалам, отражающим финансово-хозяйственную деятельность или реально существующего предприятия, или виртуального.

Выбранная тема курсовой работы, сроки ее представления научному руководителю на проверку на промежуточных этапах и окончательном этапе подготовки, а также сроки защиты курсовой работы устанавливаются кафедрой и являются обязательными для студентов.

Руководство подготовкой курсовых работ, как правило, закрепляется за ведущим преподавателем, читающим лекции по теоретическому курсу дисциплины. Руководитель курсовой работы оказывает необходимую помощь, консультирует и осуществляет контроль подготовки и выполнения работы студентами.

Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме рекомендуются для лучшего понимания темы. С этой целью студентам полезно сначала познакомиться с соответствующими главами и разделами учебников и учебных пособий из основного списка литературы, а затем перейти к изучению рекомендуемой дополнительной литературы, а также к самостоятельному поиску источников: монографий и другой научной литературы, статей из журналов и других периодических изданий, материалов официальных сайтов в сети Интернет.

Разработка плана написания курсовой работы выступает следующим важным этапом выполнения курсовой работы, на котором студент составляет предполагаемое оглавление и содержание основных разделов работы. Содержание курсовой работы составляется по главам и разделам (параграфам), что позволяет систематизировать изложение материала, логически связать отдельные вопросы, согласовать материал каждого конкретного раздела с предыдущими и последующими разделами работы.

В курсовой работе рекомендуется предусмотреть 2-3 основных главы, каждая из которых будет содержать не менее 2, а лучше 3 параграфа.

Содержание курсовой работы в обязательном порядке согласовывают с руководителем. Детально разработанное содержание позволит преподавателю заблаговременно оказать студенту помощь в определении содержания и последовательности изложения материала, что существенно сократит возможные последующие доработки.

Изучение отобранных литературных источников предполагает внимательное и детальное изучение студентом научных, учебных и периодических источников литературы с целью их обобщения, конспектирования и систематизации.

После изучения, обобщения и систематизации собранного материала студенты должны перейти непосредственно к написанию и оформлению курсовой работы.

3. Структура курсовой работы и ее содержание

Структура курсовой работы определяется ее темой и отображается в содержании:

ВВЕДЕНИЕ (1,5-2 стр.)

Глава 1 (теоретико-методическая, историческая) (9-10 стр.)

Глава 2 (методическая, аналитическая) (9-10 стр.)

Глава 3 (конструктивная, практическая) (9-10 стр.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (2-3 стр.)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (20-35 источников)

ПРИЛОЖЕНИЯ (По необходимости)

Содержание курсовой работы включает все выделенные в тексте заголовки глав и параграфов (разделов и подразделов) с указанием начальных страниц, включая список литературных источников и приложения. Названия глав и параграфов должны полностью соответствовать указанным в тексте.

Во введении следует обосновать актуальность, отразить значимость и пояснить выбор исследуемой темы, отчётливо сформулировать цель и задачи работы (3-5 задач), объект и предмет исследования, указать и кратко охарактеризовать объект наблюдения (если работа выполняется на материалах конкретной организации), информационную основу работы и методику её выполнения.

Основная часть курсовой работы состоит из двух разделов: теоретической и практической частей. В этой части осуществляются изучение, анализ, оценка и обобщение существующих взглядов на предмет курсовой работы, практики учётно-аналитической и управленческой деятельности в организациях, а также вырабатываются методические и практические рекомендации по применению рассмотренных методов в процессе организации и функционирования системы управленческого учёта в организациях.

Первая глава основной части 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 свое 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 рассматриваемого явления, критически проанализировать его освещение в литературе, выявить противоречия и нерешенные вопросы, попытаться дать им собственную оценку. Студенту необходимо выбрать, сформулировать и обосновать направления исследования.

В ходе выполнения практической части работы студент должен дать характеристику выбранного для исследования объекта, представить обзор источников информации, рассмотреть имеющийся в организации учетный процесс и процесс оперативного и стратегического планирования, дать оценку его состояния.

По результатам написания практической части работы студентом должны быть сформулированы следующие положения:

- дана оценка существующей системы учета затрат и производственных результатов на данном предприятии;

- разработаны рекомендации по ее совершенствованию с целью предоставления необходимой и качественной информации менеджерам организации;

- обобщены возможные варианты разрешения конкретной хозяйственной ситуации;

- обосновано оптимальное управленческое решение на различных стадиях воспроизводства.

В основной части курсовой работы приводят текстовую, графическую, расчётную информацию, схемы и таблицы, показывающие ход решения поставленных задач, полученные результаты, обоснование предложений и рекомендаций.

Заключение содержит выводы по курсовой работе, к которым пришел студент в рамках проведенного исследования.

Список использованных источников должен содержать не менее 20-35 источников, в т.ч. нормативные акты, учебники, учебные пособия, статьи в периодической печати, научных, научно-практических изданиях, Интернет-ресурсы. В основном тексте работы обязательны ссылки на конкретный литературный источник.

В приложениях приводятся дополнительные материалы, относящиеся к курсовой работе, которые студент считает необходимыми представить, но которые не стоит включать в основной текст работы. Материалы приложений должны иметь названия, а в тексте работы необходимо сделать на них соответствующие ссылки.

4. Требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть сброшюрована в одной папке следующим образом:

- 1) титульный лист (прил. Б);
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть (главы и разделы);
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Текст курсовой работы выполняют с использованием компьютерной программы, текстового редактора, Microsoft Word на белой бумаге формата А4 (210x297 мм), на одной стороне листа, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 15 мм, нижнее – 20, левое – 30, правое – 10 мм. Используемый шрифт – Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, красная строка (абзацный отступ) по тексту – 1,25 см, форматирование абзацев – по ширине страницы. Вся работа должна быть выполнена в одном виде шрифта. Уменьшение размера шрифта (не менее 12-го) допускается в таблицах, рисунках и т.д.

Применение жирного шрифта и подчёркиваний в курсовой работе категорически запрещено.

Иллюстрации, графики, таблицы и другие материалы большого размера или имеющие самостоятельное значение (не влияющие на понимание основного текста работы) рекомендуется выносить в приложения.

Объём курсовой работы – 30-36 страниц основного текста, начиная от титульного листа и заканчивая списком использованных источников.

Все страницы работы должны быть пронумерованы, начиная со стр. 2 (содержание) и до последней страницы приложений. Титульный лист не

нумеруют, но включают в общую нумерацию работы. Номер страницы проставляют на верхнем поле листа в правом углу арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

Структурные части курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и главы основной части следует начинать с новой страницы, а их заголовки располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (первая – прописная) и располагают на странице аналогично заголовкам глав. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках глав и разделов не допускаются.

Расстояние между заглавием и текстом (или между текстом и заглавием) должно равняться 2-м интервалам основного текста. Главы и разделы в работе нумеруют арабскими цифрами без знака №. Слово «Глава» не пишется. Главы нумеруют по порядку в пределах всего текста: 1, 2, 3 и т.д. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер раздела включает номер главы и собственный порядковый номер, разделенные точкой – 1.1, 1.2, 1.3; 2.1, 2.2, 2.3; 3.1, 3.2, 3.3 и т.д. Нецелесообразно использовать нумерацию выше третьего уровня. После номера главы и раздела ставится точка.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах главы. В правом верхнем углу таблицы над заголовком (всем таблицам должны быть даны названия; точка в конце заголовка не ставится; заголовок таблицы не подчеркивается) помещают надпись «Таблица» (с прописной буквы и без сокращений) с указанием номера этой таблицы, состоящего из номера раздела и порядкового номера таблицы (без знака №). Например: «Таблица 2.3».

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы читать ее можно было без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. На таблицы в соответствующих местах текста даются ссылки, органично вписанные в структуру предложения. Например: «результаты сведены в табл. 3.1» или «в табл. 2.3 приводятся данные о ...». При повторной ссылке 15 следует писать «см. табл. 2.3». Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, следует писать непосредственно под таблицей.

При переносе части таблицы на следующую страницу пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 2.4».

Таблицы должны иметь четкую и рациональную структуру. Все графы таблиц должны иметь заголовки (пишутся с прописной (большой) буквы без точек в конце), сокращения слов в таблицах не допускаются. Следует избегать сложных текстовых разъяснений в заголовках колонок таблиц. Если это необходимо, следует ввести символы (обозначения), которые объясняются в тексте работы. Цифры в графах по вертикали следует проставлять в строго арифметическом порядке, т.е. целые числа под целыми, десятые доли под десятими и т. д. При оформлении таблиц необходимо всегда указывать размерность числовых величин в соответствии с принятыми стандартами.

Таблицы, которые выносятся в приложения, имеют самостоятельное название и нумерацию.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Иллюстрации помечают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в пределах раздела: например, «Рис. 1.2.»

Номер иллюстрации, ее название и объяснительные подписи размещаются последовательно под иллюстрацией по центру.

Формулы, которые приводятся в тексте, нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами так же, как и таблицы и рисунки. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в данном разделе, разделенных точкой, например, "1.2" (вторая формула первого раздела). В конце номера точка не ставится. Номер формулы следует давать в круглых скобках и размещать в правом поле на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. После формулы из новой строки пишут слово «где», а затем расшифровывают и приводят разъяснение значений (экспликацию) символов и числовых коэффициентов в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числовых коэффициентов следует давать с новой строки. Двоеточие после слова «где» не ставят.

Уравнение и формулы нужно выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы нужно оставить не меньше одной свободной строки. Размеры знаков для формулы рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры - 7-8 мм, строчные - 4 мм, показатели степени и индексы - не менее 2 мм. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножение (x) и деление (:).

В курсовой работе на информацию, которая заимствована из литературных источников, и при цитировании отдельных научных положений, высказываний обязательно должны быть сделаны ссылки. Сноски даются сразу по окончании цитаты или ссылки на литературные источники и указываются непосредственно в тексте номером источника, взятого из списка использованной литературы, в квадратных скобках, например: «в трудах [1-7]». Если приводится ссылка на цитаты, то указывается дополнительно еще номер страницы: [1, с. 20].

5. Порядок защиты и оценивания курсовой работы

Курсовая работа в завершенном виде в установленные сроки допускается к защите при соблюдении следующих требований:

- содержание работы соответствует заявленной теме и её раскрывает;
- работа оформлена должным образом, в соответствии с данными методическими рекомендациями, т.е. соблюдены структура, объём и формат работы;
- в работе содержится конструктивная (творческая) часть в виде критической оценки автором действующей практики учёта, аргументированных рекомендаций и обоснованных направлений организации, развития, совершенствования учёта.

В случае несоблюдения указанных условий работа возвращается студенту на доработку.

При оценке собственно работы учитывают: содержание работы, её оформление, степень самостоятельности студента при выполнении работы, аргументированность его собственной позиции, теоретическую и практическую ценность основных положений, полученных выводов и рекомендаций.

Процедуру защиты работы определяет преподаватель – руководитель курсовых работ. Зачастую она проходит в форме собеседования и ответов на вопросы либо публичного выступления и защиты курсовой работы.

Защита курсовой работы предполагает выявление глубины, самостоятельности, обоснованности положений, выводов и рекомендаций. На защите студенты должны хорошо ориентироваться в расчетах, источниках данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера. Во время защиты студенты должны уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены в работе, обосновать принятые решения и рекомендации, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу темы исследования.

Оценкой «отлично» оценивается курсовая работа, которая по содержанию и оформлению полностью соответствует настоящим методическим рекомендациям. Работа содержит грамотно и логически изложенный теоретический материал, а также достаточно глубокие исследования в области управления затратами и экономическими результатами деятельности предприятия. Заключение соответствует содержанию работы. Список использованной литературы включает необходимое количество источников. Обучающийся при защите курсовой работы показывает глубокие знания вопроса исследования.

Оценкой «хорошо» оценивается курсовая работа, которая по содержанию в целом отвечает требованиям. Однако в работе имеются либо отдельные недостатки по содержанию, либо погрешности в оформлении работы. Список использованной литературы включает менее 20 источников. Обучающийся без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценкой «удовлетворительно» оценивается курсовая работа, имеющая ряд недочетов – неполный и разрозненный литературный обзор без анализа собранных данных, непоследовательное изложение материала, имеются существенные недостатки в оформлении работы. Список использованной литературы включает менее 15 источников. При защите обучающийся показывает недостаточное знание изучаемой проблемы.

Оценкой «неудовлетворительно» оценивается курсовая работа, которая не соответствует требованиям настоящих методических указаний и не допущена к защите.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий при выполнении курсовой работы представлены в

таблице 1. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 2.

Таблица 1

Бальные оценки для контрольных мероприятий при выполнении
курсовой работы

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл на 1 Аттестацию	Максимальный балл за 2 Аттестацию	Максимальный балл за 3 Аттестацию	Всего за семестр
Постановка цели и задач; содержания работы, последовательности выполнения	5	5		10
Оценка умения работать с научной, методической и специальной литературой, умения анализировать и обобщать статистический материал	5	5		10
Проверка расчетов, анализа показателей, их оценка и иллюстрация		10	20	30
Проверка результатов заключительной части исследования; формулирование выводов по работе			10	10
Оценка самостоятельности выполнения, соблюдения графика консультаций			5	5
Проверка соответствия требованиям по оформлению			5	5
Итого (максимум за период)	10	20	40	70
Защита курсовой работы (курсового проекта)				30
Итого:				100

Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Трубочкина, М. И. Управление затратами предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Трубочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 319 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=355876>

2. Низовкина, Н. Г. Управление затратами предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н. Г. Низовкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-zatratami-predpriyatiya-organizacii-453230#page/1>

Дополнительная литература

3. Управление затратами и контроллинг [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. Н. Асаул, И. В. Дроздова, М. Г. Квициния, А. А. Петров. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 263 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-zatratami-i-kontrolling-454125#page/1>

4. Хегай, Ю. А. Управление затратами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. А. Хегай, З. А. Васильева. - Красноярск: СФУ, 2015. - 230 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=20266>

5. Бондина, Н. Н. Управление затратами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, Т. В. Зубкова. — Пенза: ПГАУ, 2017. — 229 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/142051/#1>

Перечень тем курсовых работ

1. Этапы развития и формирования системы управленческого учета на предприятиях.
2. Затраты и доходы - важные объекты управленческого учета.
3. Себестоимость продукции, принципы и критерии ее формирования
4. Современные методы учета затрат на производство
5. Способы калькулирования себестоимости продукции
6. Система «стандарт-кост» – особенности учета затрат и калькулирования себестоимости и преимущества их использования.
7. Система учета и калькулирования себестоимости по полным затратам.
8. Система учета и калькулирования по неполным затратам.
9. Особенности определения финансового результата в системах учета и калькулирования себестоимости продукции по полным и неполным затратам.
10. Поведение расходов и анализ безубыточности.
11. Методы анализа взаимосвязи «затраты – объем – прибыль».
12. Управление запасами предприятия в системе управленческого учета.
13. Учет и контроль затрат и доходов за центрами ответственности.
14. Система нормативного учета и контроля себестоимости продукции: история развития, особенности применения в России.
15. Система «директ-костинг», сущность и проблемы применения.
16. Управленческий контроль: сущность, виды, роль в управлении затратами
17. Организация управленческого учета по центрам ответственности.
18. Центры затрат и центры прибыли производственного предприятия: организация учета и внутренней отчетности
19. Финансовый бюджет, его составные части, особенности составления.
20. Бюджетирование в системе учета затрат по функциям (ABC).
21. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции
22. Классификация затрат на производство: отечественный и зарубежный опыт.
23. Косвенные расходы, понятие, методы их распределения.
24. Объекты и методы калькулирования: проблема выбора
25. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) при позаказном методе учета затрат.

26. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) при попроцессном (попередельном) методе учета затрат.
27. Система стандарт-кост: учет затрат и калькулирование себестоимости продукции
28. Система директ-костинг: учет затрат и калькулирование себестоимости продукции
29. Переменные и постоянные затраты и их использование в управлении затратами.
30. Учет затрат для принятия управленческих решений.
31. Постоянные и переменные затраты и оценка безубыточности предприятия.
32. Взаимосвязь себестоимости, прибыли и объема продаж.
33. Релевантный подход как инструмент принятия управленческих решений.
34. Маржинальный подход как инструмент принятия управленческих решений
35. Современные концепции учета издержек производства.
36. Новые системы и технологии управления затратами и результатами деятельности
37. Роль управленческого учета в стратегии развития субъекта хозяйствования.
38. Управленческий, финансовый и налоговый учет: особенности формирования информационных потоков.
39. Понятие и использование трансфертного ценообразования на предприятиях.
40. Основные направления развития управленческого учета

**Лениногорский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
"Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А. Н. Туполева-КАИ"**

Кафедра экономики и менеджмента

Учет затрат для принятия управленческих решений

Курсовая работа по дисциплине «Управление затратами и результатами
деятельности предприятия»

Работу выполнил(а):

студент (ка) гр. _____

Фамилия, И.О. _____

Проверил(а) к.э.н., доцент Поплаухина Т.Д.

2021 г.