

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«INTERNATIONAL UNIVERSITY IN MOSCOW»**

**ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Управленческий учет и бюджетирование**  
*Методические указания к выполнению курсовой работы*

**Москва 2017**

Методические указания предназначены для магистров ИНО

Международного университета в Москве, обучающихся по направлению  
38.04.02 «Менеджмент»

Составители: доцент Тришкина Н.А.

Рекомендованы кафедрой экономики и управления

Протокол № 2 от 05.09.2017

В состав методических указаний входят требования к содержанию и оформлению курсовой работы, приведен перечень рекомендуемых тем и их примерное содержание, указаны источники информации для написания работы, критерии оценки.

## Содержание

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Введение.....                                    | 4  |
| 1. Выбор темы курсовой работы .....              | 6  |
| 2. Требования к содержанию курсовой работы ..... | 6  |
| 3. Требования к оформлению курсовой работы.....  | 10 |
| 4. Критерии оценки курсовой работы .....         | 16 |
| 5. Пример оформления списка литературы .....     | 17 |
| 6. Предлагаемая тематика курсовых работ.....     | 19 |
| Приложение.....                                  | 22 |

## **Введение**

Целью освоения дисциплины «Управленческий учет и бюджетирование» является формирование у будущих специалистов достаточных теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации управленческого учета и бюджетирования предприятий различных форм собственности, подготовке и представлению информации различным пользователям для выработки, обоснования и принятия решений в предпринимательской деятельности.

Задачей дисциплины «Управленческий учет и бюджетирование» является - комплексное рассмотрение вопросов бюджетирования, учета, контроля, анализа данных о затратах и результатах хозяйственной деятельности в разрезе необходимых для внедрения современных методов управленческого учета в практику управления.

Знания, полученные в рамках изучения дисциплины «Управленческий учет и бюджетирование» позволят овладеть навыками анализа взаимосвязей между функциональными подразделениями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов, бюджетов, центров ответственности.

Управленческий учет и бюджетирование направлены на непрерывный, системный экономический анализ конкурентоспособности выпускаемой продукции в системе управления и поиска резервов оптимизации затрат.

Задачи, цели, отдельные элементы метода, способы оценки производственных затрат и полученных доходов, порядок выявления и списания отклонений от целевых показателей и утвержденных смет расходования производственных ресурсов в управленческом учёте существенно отличаются от финансового учёта. Однако очевиден общий для финансового и управленческого учета объект - процессы снабжения, производства и реализации, следовательно, они не могут функционировать изолированно и должны рассматриваться, как неотъемлемые составные части

бухгалтерского учета в управленческих процессах коммерческой организации.

Курсовая работа представляет собой самостоятельно выполненный и оформленный по установленной форме рукописный труд.

Подготовка курсовой работы способствует получению и закреплению магистрантами углубленных знаний по изучаемой дисциплине в результате детального анализа литературных источников и конкретного фактического материала по выбранной теме.

Курсовая работа предназначена для осмысления магистрантом проблематики предметной тематической области знаний по результатам анализа литературных источников, рассмотрения практических ситуаций. В курсовой работе должны быть отражены правовые аспекты изучаемой проблемы, аргументированно обоснованы выводы и предложения, направленные на повышение экономической эффективности изучаемого процесса.

При подготовке курсовой работы у магистранта формируются элементы научного исследования как первой ступени подготовки выпускной квалификационной работы. В методических указаниях приведены положения, определяющие цель и задачи курсовой работы как формы самостоятельной работы магистрантов.

Сформулированы рекомендации по содержанию, объему, последовательности выполнения и правилам оформления курсовой работы. Приведены критерии оценки выполнения курсовой работы. В приложениях показан пример оформления титульного листа, варианты оформления литературных источников в соответствии с библиографическими требованиями.

Выполнение курсовой работы содействует более глубокому изучению дисциплины и приучает магистрантов к точному изложению мыслей, умению обобщать собранный материал и аргументировать выводы.

## **1. Выбор темы курсовой работы**

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем, ведущим курс лекций по стратегическому менеджменту. При выборе темы следует ориентироваться на перечень предложенных тем. Этот перечень является примерным, и студентом может быть предложена своя тема с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, согласованная с преподавателем, читающим курс лекций по стратегическому менеджменту.

При выборе темы студент должен учитывать свои научные интересы и практические возможности использования информации организации, по материалам которой будет подготавливаться курсовая работа. Главное внимание при выборе темы должно быть направлено на совершенствование управления организацией путем внедрения методов стратегического менеджмента.

Во всех случаях тема курсовой работы должна быть актуальной, достаточно конкретной и иметь прикладное значение. Она должна соответствовать современному уровню стратегического менеджмента с учетом российской практики и основному профилю специализации студента.

В процессе разработки тема может быть уточнена или изменена по согласованию с ведущим преподавателем.

## **2. Требования к содержанию курсовой работы**

Курсовая работа по дисциплине «Управленческий учет и бюджетирование» призвана систематизировать знания и привить магистрантам практические навыки учета, калькулирования и бюджетирования затрат, а также анализа, оценки и разработки стратегических решений, выработанных на основе полученной информации в ходе исследования.

Выполняя курсовую работу, магистр должен подтвердить:

- знание основных теоретических положений дисциплины в рамках избранной темы;
- владение современными методами анализа и разрешения задач стратегического управления на уровне корпорации (отрасли);
- способность к формированию собственной позиции в проблемных вопросах управления затратами и готовность к аргументированной ее защите;
- навыки логичного, последовательного и доказательного изложения результатов самостоятельно выполненных исследований в соответствии с требованиями, установленными к научно-исследовательским работам;
- умение доводить результаты выполненных исследований до практических рекомендаций, направленных на оптимизацию затрат и разработке элементов стратегического плана (бюджета).

Невыполнение любого из данных общих требований может служить основанием к отклонению представленной курсовой работы с последующей переработкой.

Выполнение курсовой работы предусматривает следующие последовательные этапы:

- выбор темы;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- углубленное изучение отобранной литературы и освоение аналитических и расчетных методик;
- проведение исследований с подготовкой конструктивных предложений в черновом варианте;
- корректировка (при необходимости) плана работы;
- написание текста с окончательным оформлением конструктивной части работы и приложений;
- подготовка к защите.

**Во введении** необходимо раскрыть актуальность избранной проблематики и доказать теоретическое и практическое значение разработки темы для объекта исследования. Здесь же обозначается предмет исследования, формулируется общая цель исследования и перечисляются задачи, которые предстоит решить в работе для ее достижения.

В качестве *объекта исследования* принимается то предприятие (фирма, организация), на фактическом материале которого выполняется работа (например, промышленное предприятие). Как правило, это организация, в которой магистрант проходит ю практику (работает) или с которой он связан. Сбор материалов об объекте и их анализ должны продолжаться вплоть до окончательного оформления курсовой работы.

*Предметом исследования* является одна из сторон деятельности объекта исследования, требующая разработки стратегического (т.е. определяющего перспективы развития организации) управленческого решения.

При выборе магистрантом поисковой тематики, предполагающей достаточно глубокую теоретическую проработку методик учета затрат, калькулирования и бюджетирования, стратегического планирования и управления.

Формулируя *общую цель исследования*, необходимо обеспечить ее соответствие определению направления развития организации. Соответственно перечень решаемых задач должен раскрывать логику и последовательность этапов достижения поставленной цели.

Объем введения не должен превышать 3-х страниц компьютерного набора.

**Основная часть** работы разбивается на разделы и параграфы, отражающие, методический, аналитический и конструктивный компоненты проводимого исследования. При этом все разделы и параграфы должны быть логически связаны между собой, а каждый из них - содержать вывод по рассмотренному вопросу.

*Методическая часть работы* представляет собой теоретическое обоснование действий по достижению цели, намеченной во введении и развернутой в аналитической компоненте до гипотезы исследования. Содержательно это методика (совокупность методик), позволяющая на экономико-математической модели провести количественный и качественный анализ существующей практики, осуществить прогноз действенности предполагаемых изменений и оценить экономическую (социальную) эффективность выдвигаемых рекомендаций.

*Аналитическая компонента* предполагает описание предметной области, детализацию объекта и предмета исследования и *доказательство* необходимости стратегических (т.е. определяющих возможности развития организации) изменений с выдвижением обоснованного предположения о путях их реализации.

*В конструктивной компоненте* на основе избранной методики разрабатываются практические рекомендации по совершенствованию предмета исследования (элементы стратегии) на предприятии (в организации). Действенность рекомендаций должна быть доказана путем расчета показателей эффективности по соответствующим управленческим решениям.

*Заключение* должно содержать краткие (не более 3-х страниц) выводы и основные результаты проведенного исследования. Здесь же отражается степень достижения цели, полнота решения поставленных во введении задач, возможность практической реализации выдвинутых рекомендаций и направления дальнейших исследований. В качестве выводов и рекомендаций допустимо излагать лишь то, что непосредственно вытекает из содержания курсовой работы.

*Список использованных источников* и литературы содержит наименование работ, источников, которые были непосредственно использованы автором при выполнении курсовой работой.

В работе необходимо использовать нормативно-правовую литературу с учетом последних изменений и дополнений, учебно-методическую литературу и периодические издания. При необходимости могут быть использованы данные Росстата: <http://www.gks.ru/>

Количество использованных источников и литературы в курсовой работе должно быть не менее 20.

**Приложения** могут содержать материалы, дополняющие основную часть работы и на которые имеются ссылки в ее тексте: промежуточные расчеты, инструкции и регламенты, копии документов, таблицы цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Приложения не учитываются в заданный объем курсовой работы.

Количество приложений в курсовой работе не ограничено, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности их представления и обязательности ссылок на них. Приложения нумеруются.

### **3. Требования к оформлению курсовой работы**

#### *Общие требования*

Курсовая работа должна быть сброшюрована в одной папке следующим образом:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на выполнение курсовой работы;
- 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. Задание также не нумеруют и не включают в общую нумерацию. Номер страницы проставляют на верхнем поле листа в правом углу арабскими цифрами без слова страница (стр., с.) 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 заголовками и текстом при выполнении работы – 3 междустрочных интервала, расстояние между заголовками глав и разделов – 2 междустрочных интервала.

Главы и разделы в работе нумеруют арабскими цифрами без знака №. 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.

### *Оформление таблиц*

Все таблицы в курсовой работе нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всего текста работы, или каждой главы отдельно. В последнем случае номер таблицы будет состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, которые разделены точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием её порядкового номера (например, «Таблица 7», или «Таблица 2.3») без значка № перед цифрой и точки после неё. Если в работе только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками (названиями), которые располагают под словом «Таблица», над самой таблицей, посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. При этом тематический заголовок таблицы должен быть сформулирован так, чтобы мог отвечать на вопросы: «Что?», «Где?», «Когда?» Например: «Основные производственно-финансовые показатели деятельности в ООО «Восход» за 2014-16 гг.». Зачастую после таблиц делается обобщение в качестве нового (выводного) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «данные таблицы позволяют заключить, что...», и т.п.

Заголовки граф таблиц пишут с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. Весьма

осторожно нужно обращаться и с вертикальной графой «Примечание». Такая графа допустима лишь в тех случаях, когда она содержит данные, относящиеся к большинству строк таблиц.

При переносе таблицы на следующую страницу над ней помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием номера. При этом допускается не повторять заголовок таблицы, а пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице.

Таблицу помещают сразу после первого упоминания о ней в тексте, в котором при этом обязательно делается ссылка на неё. При ссылке на таблицу в тексте или в скобках пишут слово «таблица» в сокращённом виде и её номер (например: табл. 3.2). Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращённым словом «смотри» (например: см. табл. 3.2).

#### *Оформление иллюстраций (рисунков, схем, графиков)*

Все иллюстрации (рисунки, схемы, графики и др.) в работе, обозначаемые сокращённым словом «Рис.», нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всего текста работы, или каждой главы отдельно. В последнем случае номер иллюстрации будет состоять из номера главы и порядкового номера самой иллюстрации, которые разделены точкой. Под иллюстрацией помещают надпись «Рис.» с указанием порядкового номера иллюстрации (например, «Рис. 3», или «Рис. 2.1») без значка № перед цифрой и с точкой после неё. Если в работе только одна иллюстрация, то номер ей не присваивают и слово «Рис.» не пишут.

Каждая иллюстрация (рисунок, схема, график) должна сопровождаться содержательной подписью (названием), которую размещают под рисунком в одну строку с номером.

Иллюстрации помещают сразу же после первого упоминания о них и ссылки в тексте. При ссылке на иллюстрацию в тексте или в скобках пишут слово «рисунок» в сокращённом виде и его номер (например: рис. 1.3). Повторные ссылки на иллюстрации следует давать с сокращённым словом «смотри» (например: см. рис. 1.3).

### *Оформление формул*

Все формулы в работе нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всего текста работы, или каждой главы отдельно. В последнем случае номер формулы будет состоять из номера главы и порядкового номера формулы, которые разделены точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне нижней строки формулы в круглых скобках (например, (5), или (2.7)). Пояснение значений символов приводят под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле, и начинают со слова «где» (двоеточие после него не ставят). Значение каждого символа следует давать с новой строки.

Формулу помещают сразу после первого упоминания о ней и ссылки в тексте. При ссылке на формулу в тексте или в скобках пишут слово «формула» полностью и её номер в скобках (например: формула (1.2), или в формуле (1.2)). Повторные ссылки на формулы следует давать с сокращённым словом «смотри» (например: см. формулу (1.2)).

### *Оформление приложений*

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения очень разнообразны. Это могут быть копии подлинных первичных и сводных учётных документов и регистров, бухгалтерской и управленческой отчётности, производственные планы и протоколы, бюджеты, отдельные положения из инструкций и правил, образцы документов и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д. Приложения оформляют как продолжение дипломной работы на последних её страницах и располагают в порядке появления ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №),

например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста работы. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, при которых в тексте или в скобках пишут слово «приложение» полностью и его номер (например: в приложении 1, или (приложение 1)). Повторные ссылки на приложения следует давать с сокращённым словом «смотри» (например: (см. приложение 1)).

### *Оформление списка использованных источников и ссылок на них*

Приведенные в работе цитаты, иллюстрации и другие данные, заимствованные из каких-либо источников, должны быть отмечены ссылкой на источник. Ссылки обозначают номером, соответствующим порядковому номеру источника информации в списке использованных источников, и заключают в квадратные скобки (например [21]). При указании в основном тексте на страницу источника её также заключают в квадратную скобку. Например [21, с. 75], что означает 21-й источник, 75-я страница.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, фактически использованных при выполнении курсовой работы.

Для формирования элемента «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует использовать так называемую *комбинированную (универсальную) группировку* библиографического материала. В соответствии с ним рекомендуется формировать источники в такой последовательности:

- нормативно-правовые акты органов центральной власти (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения правительства) – в хронологической или алфавитной последовательности;
- нормативно-правовые акты субъектов и местных органов

самоуправления – в хронологической или алфавитной последовательности;

- ведомственные нормативно-правовые акты – в последовательности по подчиненности (от высших к низшим и от правоустанавливающих до праворегулирующих);

- официальная статистическая информация – общая и по разделам (отраслям экономики);

- документы и материалы государственных архивных учреждений – в хронологической последовательности;

- книги и статьи на русском языке (языке письменной работы) – в алфавитной последовательности фамилий авторов;

- книги и статьи на иностранных языках – в алфавитной последовательности (для каждого алфавита).

#### **4. Критерии оценки курсовой работы**

ОЦЕНКА "ОТЛИЧНО" ставится за:

- всестороннюю и глубокую разработку темы;
- самостоятельность и творческий подход в раскрытии проблемных вопросов;
- правильную и лаконичную обработку большого объема эмпирического материала;
- умело сформулированные выводы и предложения;
- при отсутствии существенных недостатков в стиле изложения и оформлении.

ОЦЕНКА "ХОРОШО" ставится при нарушении хотя бы одного из какого-либо существенного требования к курсовой работе:

- ошибочные расчеты;
- неверные выводы;
- неумение объяснить методику анализа или отдельные формулы и т.д.

Допущенные нарушения не могут быть компенсированы чем-то другим, например, обширностью материала, представительностью проанализированной фактической информации и т.п.

ОЦЕНКУ "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" получает студент, сумевший в основном правильно раскрыть тему курсовой при добросовестной проработке только основной учебной литературы и на основе минимального фактического материала.

Также на "удовлетворительно" оценивается работа со множеством различного рода ошибок, не носящих принципиального характера.

Работы, признанные НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫМИ (принципиальные ошибки, нераскрытая тема, плагиат), возвращаются НА ДОРАБОТКУ.

Несвоевременная, без уважительных причин, сдача курсовой работы на кафедру приравнивается к НЕЯВКЕ НА ЭКЗАМЕН, т.е. студент получает неудовлетворительную оценку.

## **5. Пример оформления списка литературы**

1. Анисимов Е. Д. «Стантарт-кост» как инструмент управления затратами по отклонениям и база ценообразования. М.: Лаборатория книги, 2012. – 166 с.
2. Друри К. Управленческий и производственный учет. Учебный комплекс. М.: Юнити-Дана, 2012-1424 с. ISBN: 978-5-238-01060-1. (Университетская библиотека онлайн – [www.biblioglobus.ru](http://www.biblioglobus.ru)).
3. Гомонко Е.А., Тарасова Т.Ф 1. Управление затратами на предприятии: КноРус,, 2016 - 314 с.
4. Гукова А. В. , Аникина И. Д. , Беков Р. С. Управление предприятием : финансовые и инвестиционные решения: учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2014 г. -185 с. ISBN: 978-5-279-03395-9.
5. Карпова Т.П. Управленческий учет. М.: Юнити-Дана, 2012.- 352с.
6. Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.-400с. (Университетская библиотека онлайн – [www.biblioglobus.ru](http://www.biblioglobus.ru)).

7. Коваленко Е. В. , Макарова Р. П. , Петрова А. А., Трушкина И. Р. Бухгалтерский управленческий учет. Методические указания к практическим занятиям. СПб.: СПбГАУ, 2016. -102с.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский управленческий учет. ИНФРА-М, 2016 - 485с.
10. Керимов В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017- 384 с.
11. Лебедева Е.В., Дроздова Т.Г., Кустарев В.П. Управление затратами на предприятии: учебник для студентов. Питер. 2012 - 592 с.
12. Полковский Л.М. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.-256с
13. Синицкая Н. Я. Управленческий учет. Конспект лекций: учебное пособие. М.: Проспект, 2016. – 112с.
- 14.Синицкая Н.Я. Финансовые аспекты управления современным предприятием: учебное пособие: М.: Директ-Медиа, 2014г. -353 с.- ISBN: 978-5-4458-9554-1

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Консультант плюс. ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru))
2. Гарант. ([www.garant.ru](http://www.garant.ru))
3. Госкомстат РФ ([www.gks.ru](http://www.gks.ru))

### **6. Предлагаемая тематика курсовых работ**

1. Основные подходы к группировке затрат для целей исчисления себестоимости объектов управленческого учета.
2. Основные подходы к теории управленческого учета в международной практике.
3. Использование метода директ-костинг для принятия управленческих решений.

4. Характеристика автономного и интегрированного варианта взаимосвязи финансового и управленческого учета.
5. Цикл бюджетного планирования и его составляющие.
6. Методика составления Генерального бюджета на основании данных операционных и финансовых бюджетов.
7. Система финансовых бюджетов организации и ее практическое применение.
8. Основные операционные бюджеты и их взаимосвязь с финансовыми.
9. Бюджетирование доходов и расходов корпорации.
10. Бюджетирование движения денежных средств прямым и косвенным методами.
11. Особенности бюджетирования продаж в корпоративных структурах.
12. Методика бюджетирования инвестиционных проектов.
13. Использование информационных технологий в процессе бюджетирования.
14. Внутрифирменная отчетность о результатах выполнения бюджетов, ее структура и методы составления на предприятии.
15. Бизнес - планирование в системе бюджетирования в организации.
16. Альтернативные методы финансового планирования в организации.
17. Ключевые показатели эффективности в системе финансового планирования организации.
18. Система сбалансированных показателей: отечественный и зарубежный опыт.
19. Законодательное и корпоративное регулирование управленческого учета.
21. Основные подходы к формированию отчетности коммерческой организации на базе управленческого учета.
22. Организация управленческого учета по признаку оперативности формирования затрат.

23. Организация управленческого учета по признаку полноты формирования затрат.
24. Организация управленческого учета по признаку взаимосвязи с финансовым учетом.
25. Управленческий учёт и анализ в системе управления организацией.
25. Направления стандартизации управленческого учета в российской практике.
26. Управленческий учёт затрат и доходов организации.
27. Методы учёта производственных затрат и калькулирования продукции (работ, услуг).
28. Влияние систем калькулирования на управленческие решения и финансовые результаты деятельности организации.
29. Формирование, учёт и распределение прямых и косвенных затрат организации.
30. Управленческий учёт и анализ затрат и результатов по центрам ответственности.
31. Управленческий учёт снабженческо-заготовительной деятельности.
32. Управленческий учёт коммерческо-сбытовой деятельности.
33. Операционный анализ в принятии управленческих решений.
34. Нормативный метод учёта затрат и анализ отклонений.
35. Организация управленческого учёта по системе «Стандарт-кост».
36. Управленческий учёт затрат и результатов по методу «Директ-костинг».
37. Функциональный учёт затрат и результатов деятельности организации по системе «ABC».
38. Современные прогрессивные направления и технологии в управленческом учёте.
39. Возможности управления себестоимостью на основе ресурса управленческого учета.
40. Выработка тактики управления организацией на основе ресурса управленческого учета.

41. Выработка стратегии управления организацией на основе ресурса управленческого учета.
42. Внутренняя управленческая отчётность в системе управления организацией.
43. Построение и возможности применения сегментарной отчётности в организации.
44. Современные проблемы и тенденции развития управленческого учёта.
45. Проблемы внедрения и адаптации управленческого учёта в деятельности российских организаций.
46. Проблемы адаптации прогрессивных методов управленческого учёта в деятельности российских организаций.
47. Содержание и методология контроллинга.
48. Взаимосвязь показателей и результатов деятельности организации в управленческом и финансовом учёте.
49. Управленческий учёт затрат как основа ценообразования и ценовой политики.
50. Управленческий учёт затрат и результатов деятельности организаций отдельных отраслей производственной сферы.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«INTERNATIONAL UNIVERSITY IN MOSCOW»**

**ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Кафедра экономики и управления

Форма обучения: заочная

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

По дисциплине «\_\_\_\_\_»

На тему: «\_\_\_\_\_»

Группа \_\_\_\_\_

Студент

И.О. Фамилия

Преподаватель

И.О. Фамилия

МОСКВА 201\_

