

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### **1. Цель выполнения работы, ее содержание и структура.**

Курсовая работа — это самостоятельное исследование, которое имеет по преимуществу реферативный характер, т.е. ориентировано не на получение каких-либо новых научных результатов (хотя это вовсе не возбраняется), а на изучение и описание уже имеющихся данных по конкретной, достаточно узкой проблеме. Задачи, которые преследуются при написании курсовой работы, имеют по преимуществу практический характер.

В процессе выполнения курсовой работы студенты должны научиться выполнять следующие элементы научной работы:

- а) составлять план работы по выбранной тематике,
- б) находить нужную литературу и обрабатывать ее (прежде всего, обнаруживать в публикациях важные для вас идеи и фиксировать их);
- б) сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему.
- в) собирать фактический материал и осуществлять такую его классификацию, при которой во всем массиве приводимых примеров были бы четко видны их общие и частные свойства или характеристики;
- г) письменно излагать те идеи, с которыми столкнулись в результате знакомства с фактическим материалом и публикациями

Основной целью выполнения курсовой работы является развитие мышления, творческих способностей студента, привитие ему первичных навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением существующих нормативных документов, а также имеющейся учебной литературы, формирование умений анализировать и критически оценивать исследуемый практический материал. Кроме этого, закрепление и углубление знаний полученных в университете на лекционных и практических занятиях.

Написание курсовой работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет (продвинутый курс)» в 1 семестре является необходимым элементом учебного процесса при подготовке магистров по направлению «Экономика», профиль «Бухучет, внутренний контроль и аудит».

К ней предъявляются следующие требования:

- написание курсовой работы целесообразно осуществлять последовательно (введение > основная часть > заключение), после глубокого и всестороннего изучения имеющейся литературы. В работе должны быть детально освещены основные вопросы исследуемой темы, с использованием новых законодательных и нормативных документов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет.

- курсовая работа должна быть подготовлена студентом самостоятельно, иметь аналитический, а не описательный характер, содержать научно-исследовательские элементы.

- должна быть четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, исключая неоднозначность толкования, конкретность изложения основных результатов и выводов.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать научный и практический интерес, вызванный написанием курсовых работ по смежным дисциплинам, докладами на научно-практических конференциях, написанием творческой работы по курсу «Бухгалтерский финансовый учет». Удачно выбранная тема в перспективе может стать основой для написания дипломной работы.

Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы в пределах тематики, определяемой кафедрой. Наряду с этим, студент может избрать и иную тему для написания курсовой работы, которая в таком случае должна быть согласована с заведующим кафедрой. В любом

случае выбор темы должен быть обоснованным, студент должен четко представлять предлагаемую к разработке тематику.

В случае если студент в установленные сроки не избрал тему курсовой работы, кафедра вправе определить ее по собственному усмотрению.

Тема курсовой работы утверждается кафедрой «Бухгалтерский учет, аудит и статистика», которая назначает руководителя и устанавливает контрольные точки ее выполнения, окончательный срок сдачи и защиты.

Работу над курсовой работой необходимо начинать с составления плана исследования, определения ключевых проблем, подлежащих изучению. Такой подход во многом облегчает определение структуры будущей работы, которая должна быть сбалансированной и иметь внутреннее единство.

Следующим важным этапом является подбор и изучение литературы по исследуемой теме. Курсовая работа выполняется на основе подобранных по теме и тщательно проработанных источников. В числе доктринальных источников следует обратить внимание на имеющиеся учебники, учебные пособия, монографии, статьи в периодических изданиях, справочники. Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов. Успех работы во многом зависит от умелого подбора литературы, инициативности студента, его умения пользоваться справочниками. Особое внимание необходимо уделить проблемным и спорным вопросам, по которым в экономической литературе ведется дискуссия.

Курсовая работа должна включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из нескольких разделов (глав, параграфов);
- заключение;

- список использованных источников;

- приложения (при необходимости курсовая работа может включать приложения, куда, как правило, помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы: схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.).

Содержание (оглавление) приводится вначале работы и включает в себя наименования структурных частей курсовой работы с указанием их начальных страниц.

Введение является вступительной частью курсовой работы, с которой начинается изложение материала. Его объем, как правило, не должен превышать 2-3 страниц. Во введении следует обозначить актуальность избранной темы, указать на степень ее разработанности в трудах отечественных и зарубежных специалистов (т.н. обзор литературы), сформулировать цель и задачи предстоящего исследования, определить круг проблем, нуждающихся в изучении, сформулировать предмет и объект исследования.

Основная часть курсовой работы, представленная несколькими самостоятельными разделами (главами). Обычно работа состоит из двух глав. Первая глава посвящена теоретической части работы (анализ нормативной базы, освещение проблемы в различных научных трудах). Вторая глава посвящена изучению проблемы на практических примерах. В ней дается порядок ведения учетной или аналитической работы на конкретных примерах, предлагаются порядок составления и заполнения документов, выполняются расчеты, формулируются промежуточные и окончательные выводы. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

В заключении курсовой работы должны содержаться основные результаты проведенного исследования, а также выводы, сделанные

автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать кратко, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Заключение, как правило, не должно превышать 3-4 страниц.

Курсовая работа должна быть выполнена и представлена к защите. Кафедра назначает комиссию и устанавливает сроки ее защиты. Процедура защиты состоит в изложении студентом основных положений работы, выводов и предложений. Особое внимание уделяется тем разделам, в которых имеются проблемные вопросы по теории и методологии бухгалтерского учета, критические заключения по противоречивым вопросам налогового законодательства и современной учетной системы.

Курсовая работа оценивается по кредитной системе (2 кредита).

## **2. Требования к оформлению работы**

### **2.1 Общие требования к оформлению работы .**

Работа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Работа брошюруется.

Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзацного отступа - 1,25 .

Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижнего поля листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й (ВВЕДЕНИЕ), нумеруются. Нумерация производится до самой последней страницы, включая все приложения.

Заголовки разделов, подразделов, подпунктов печатаются с абзацного отступа.

Используются «кавычки-елочки», для вложенных кавычек — „кавычки-лапочки”

Примерный объем курсовой работы—40 страниц. В этот объем включается: титульный лист, оглавление, введение, основной текст, заключение, список использованных источников и литературы.

*Приложения в общий объем не включаются*

Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом.

## **2.2 Оформление заголовков.**

Заголовки глав работы печатают заглавными буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Каждую новую главу следует начинать с новой страницы. Главы нумеруют.

Пример:

### **ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА**

Главы могут делиться на разделы и подразделы. В конце названия главы, раздела, подраздела точки не ставятся. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов). Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается.

Между текстом и заголовком главы, раздела, подраздела оставляют двойной межстрочный интервал (два раза по полтора) .

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением ставится дефис или строчная буква (за исключением з, о, г, ь, й, ы, ь ), после которой ставится скобка.

#### Пример

Исследования показали, что определяющими факторами являются:

- а) .....
- б) .....
- в) .....
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
- д) .....

### **2.3 Оформление рисунков**

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае, номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1.). После слово

«Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами

#### Пример

Место измерения «Сообщество» можно увидеть на рисунке 3.6.

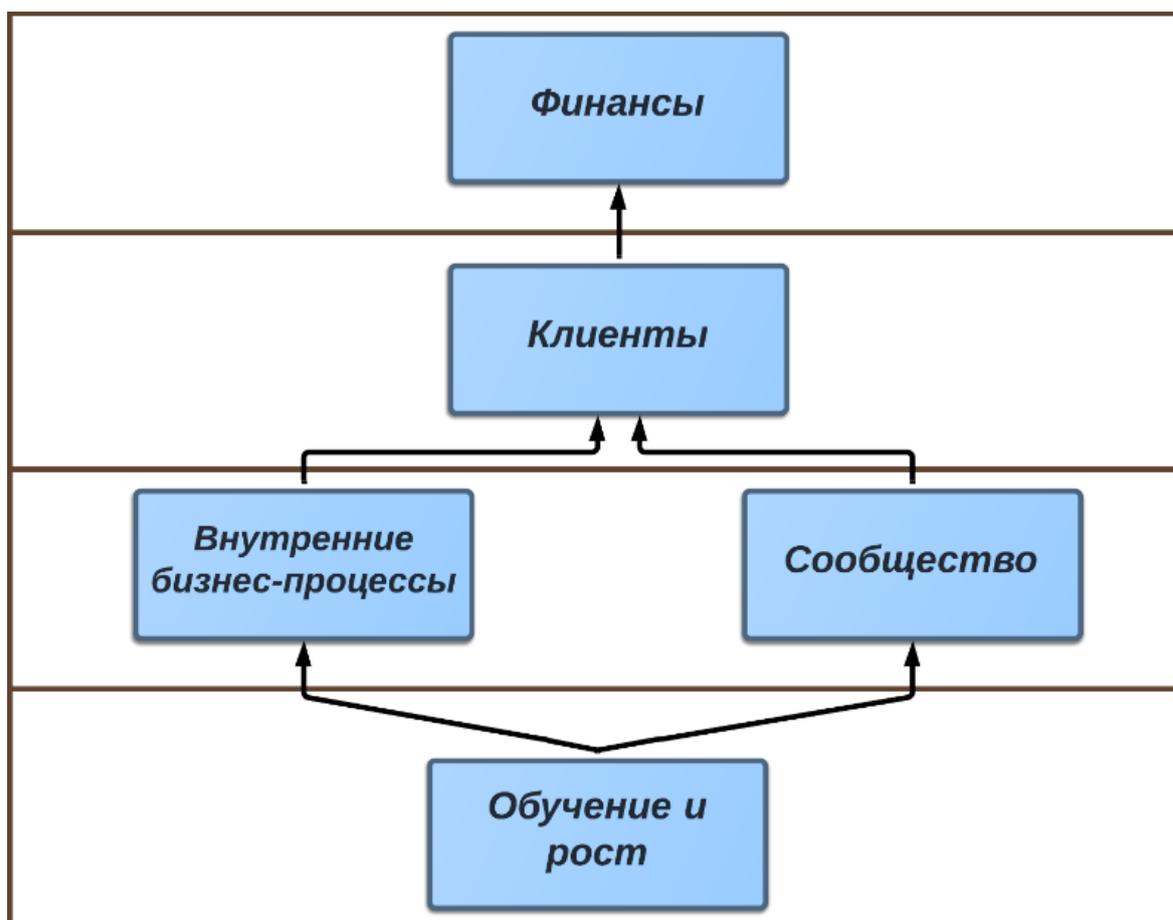


Рисунок 3.6 - Иерархия составляющих ССП

#### **2.4 Оформление таблиц**

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются. Нумерация сквозная, либо в пределах раздела — в последнем случае, номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с

добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Допускается применять размер шрифта в таблице, меньший, чем в тексте.

Пример:

Таблица 3.7 - Список КРІ для измерения «Сообщество»

№	Стратегическая цель			Показатель		Положительная динамика показателя
1	Снижение вреда среде	окружающей	Расход топлива, литр/АТК <sup>1</sup>			Снижение
2	Снижение вреда среде	окружающей	Выбросы CO <sub>2</sub> , в тоннах			Снижение
3	Снижение вреда среде	окружающей	Место в ААІ <sup>2</sup>			Повышение

### 2.5 Оформление формул

Формулы следует выделять в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается на одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-) или др знаков, При чем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснения значений и символов следует проводить под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы нумеруются порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = (B + C) : D \quad (5)$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы будет например (3.1), то есть раздел 3 . формула 1. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, « это видно из формулы (3.2), которая рассчитывается....».

<sup>1</sup> А  
<sup>2</sup>

Формулы, помещаемые в приложении, нумеруются отдельной нумерацией в пределах каждого приложения. При этом перед номером формулы дается обозначение приложения, например (В.4)

## **2.6 Оформление приложений**

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А»

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. **Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.**

## **2.7 БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ**

Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов - ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.12-77 "Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании"; ГОСТ 7.11-78

"Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании"; ГОСТ 7.80-2000

"Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. **Нумерация источников в списке сквозная.**

### ***Структура списка***

Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке:

#### **1. Нормативно-правовые акты:**

- Международно-правовые акты (общепризнанные)
- Конституция Российской Федерации
- Международные договоры РФ
- Федеральные конституционные законы РФ
- Федеральные законы РФ
- Законы РФ
- Законы субъектов федерации
- Международные акты субъектов
- Акты президента
- Акты палат парламента
- Акты правительства
- Акты федеральных органов
- Акты региональных органов
- Акты органов местного самоуправления
- Материалы судебной практики

Расположение документов внутри каждой выделенной группы в обратнхронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее.

**В соответствии с п.3 ст. 15 Конституции РФ законы подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные законы не применяются. Любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы для всеобщего сведения.**

Юридическими источниками для нормативно-правовых актов являются официальные издания «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета» и региональные издания «Собрание законодательства Республики Карелия», газета «Карелия». Не допускается ссылка на электронные ресурсы. В некоторых случаях в качестве источников могут быть официальные сайты судов и ведомств.

Сначала указываем опубликованные материалы, а затем архивные материалы судебной практики. Расположение документов в обратнхронологическом порядке.

**2. Научная и учебная литература по теме** (учебные пособия, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций). Расположение документов - в порядке алфавита фамилий авторов или названий документов. Не следует отделять книги от статей. Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе.

**3. Справочная литература** (энциклопедии, словари, словари-справочники)

**4. Иностранная литература.** Описание дается на языке оригинала. Расположение документов - в порядке алфавита.

**5. Библиографические указатели**

## **6. Описание электронных ресурсов**

В первую очередь оформляются судебные документы взятые с официальных сайтов судов, затем научные издания. Допускается использование электронных ресурсов, имеющих аналог печатного издания.

Образцы библиографического описания документов даны в Приложении В.

### **2.8 Ссылки и сноски**

При написании работы студенту часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1) текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2) цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

3) каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата курсовой работы и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и

неопубликованных документов на любых носителях, а также составные части документа.

Когда цитируемое произведение упоминается первый раз, дается краткое библиографическое описание:

**Фамилия И.О. автора. Название. Место, год издания. Страница, с которой взята цитата.**

Область заголовка в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.

Предписанный знак точку тире, разделяющий области библиографического описания, в библиографических ссылках заменяют точкой.

В курсовых работах, как правило, используются следующие ссылки:

- *Подстрочные ссылки*, которые располагаются внизу страницы, под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала. Для этого в конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой этот номер повторяется и за ним следует полное библиографическое описание книги, из которой взята цитата, с обязательным указанием номера цитируемой страницы. Нумерация ссылок для каждой страницы дается своя.

**Подстрочные ссылки бывают первичные и повторные.**

Первичная ссылка выполняется в том случае, когда документ цитируется первый раз в письменной работе.

Например:

1 Виноградов П.Г. Очерки по теории права. М., 1915. С.36.

2 Бойко А.И., Родина Л.Ю. Контрабанда. СПб., 2002. С.168.

3 Станкевич Г.В., Беланова Г.О. Роль юридической науки в проведении судебной реформы 1864 г. // История государства и права. 2008. №17. С.13.

или, если о данной статье говорится в тексте курсовой (дипломной) работе:

3 История государства и права. 2008. №17. С.13.

4 Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. Нац. Б-ка, Центр правовой информации. СПб.,2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

или, если о данной публикации говорится в тексте курсовой (дипломной) работе:

4 URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

#### **Повторная ссылка**

При повторной ссылке на эту же книгу после фамилии автора следует писать: **Указ. соч.**

Например:

1 Виноградов П.Г. Указ. соч. С.38.

Для книг на иностранных языках « Указ.соч.» заменяется словами «Op.cit.»

Если повторная ссылка встречается на одной странице курсовой работы, то пишется : **Там же. С.**

Для книг на иностранных языках «Там же» заменяется словом «Ibid.»

Если цитируется несколько книг одного автора, то при повторных ссылках указывается Фамилия, И.О. автора. Усеченное Заглавие книги (2-3 слова) далее ... многоточие и страница с которой взята цитата.

Например:

1 Дусаев Р.Н. Основные правовые.... С.20.

2 Дусаев Р.Н. Эволюция уголовного.... С.86.

Если цитирование производится не по первоисточнику, то перед описанием следует указать: **Цит. по :**

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку, знак между ними точка запятая ;

1 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая : Федеральный закон от 18 дек. 2006г. №230-ФЗ // Парламент.газ. 2006. 22 дек. ; Собрание законодательства Рос. Федерации. 2006. №52. Ч.1. Ст.5496.

- ***Внутритекстовые*** ссылки применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике является органической частью основного текста. Описание в подобных ссылках дается в круглых скобках после цитируемого или упоминаемого в тексте произведения.

Например:

В постановлении Президиума Верховного Суда РФ от 26 марта 1996г. по уголовному делу в отношении П. и В. указывается, что «...действия лица, непосредственно не участвующего в убийстве и не являющегося соисполнителем, не могут быть квалифицированы по п. «н» ст. 102 УК РСФСР. По смыслу закона по признаку совершения преступления, по предварительному сговору группой лиц могут быть квалифицированы действия тех лиц, которые непосредственно участвовали в совершении преступления, то есть совершали действия, образующие объективную сторону этого состава преступления, то есть являлись соисполнителями». (**Бюллетень Верховного Суда РФ. 1997. №10. С.7).**

### 3. Образец титульного листа

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ

Экономический факультет  
Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и статистика»

#### КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине: «Бухгалтерский финансовый учет»

На тему: «Бухгалтерский учет основных средств на примере ООО  
«Орион»

Направление 38.03.01 «Экономика»  
Профиль «Бухучет и аудит»

Выполнил:  
Студент группы .....  
Студенческий билет № .....

И.И.Иванов\_\_\_\_\_

.

Руководитель:  
стар. преп. Воропаева О.А.

\_\_\_\_\_

Москва 2016

## 4. Образец оформления курсовой работы

### Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА.....	6
1.1. Понятие и сущность управленческого учета.....	6
1.2. Функции управленческого учета.....	9
.....	
.....	
ГЛАВА 2. СИСТЕМА СБАЛАНСИРОВАННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАК МЕТОДИКА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА.....	20
2.1. Сущность системы сбалансированных показателей.....	20
2.2. Критерии оценки системы сбалансированных показателей .....	24
2.1.2. Составляющая внутренних бизнес-процессов.....	32
.....	
.....	
2.....	
.....	
.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	40



# ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

## 1.1 Понятие и сущность управленческого учета

Прежде чем рассматривать систему сбалансированных показателей, как один из инструментов управленческого учета

.....  
.....  
.....  
.....

решений.

## 1.2 Функции управленческого учета

Управленческий учет является носителем ряда функций. Первой важной функцией является планирование. Это основной элемент управления. Руководители организации устанавливают цели и определяют потенциальные задачи для их достижения. Например, в оперативном планировании эти задачи распределяются по всей структуре управления

.....

**Разработчик**

**О.А. Воропаева**