



Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Навчально-науковий інститут бізнесу,  
економіки та менеджменту

### **5456 Методичні вказівки**

щодо написання та захисту звіту про проходження практики  
для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
освітнього ступеня «магістр»  
усіх форм навчання

2022

Методичні вказівки щодо написання та захисту звіту про проходження практики / укладачі: Ж. А. Олексіч, О. Завченко, О. В. Мірошніченко, І. О. Макаренко, Ю. С. Серпенінова, Н. В. Овчарова, А. П. Ярошина. – Суми : Сумський державний університет, 2022. – 41 с.

Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування ННІ БіЕМ

## ЗМІСТ

	С.
ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ.....	7
4. СТРУКТУРА І ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	10
5.1. Загальні вимоги.....	10
5.2. Структурні елементи звіту про проходження практики.....	11
5.3. Нумерація сторінок.....	11
5.4. Нумерація розділів і підрозділів.....	12
5.5. Ілюстрації.....	12
5.6. Таблиці.....	12
5.7. Переліки.....	13
5.8. Формули.....	13
5.9. Посилання та цитування.....	14
5.10. Список використаної літератури.....	14
5.11. Додатки.....	15
6. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	15
ДОДАТКИ.....	18

## ВСТУП

Практика є невід'ємною складовою освітньої програми спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та важливою частиною процесу підготовки студентів для здобуття освітнього ступеня магістра з обліку та оподаткування в Навчально-науковому інституті бізнесу, економіки та менеджменту СумДУ.

Загальна мета практики полягає в тому, щоб у процесі виконання реальних операційних, облікових, управлінських завдань закріпити теоретичні знання, одержані під час вивчення навчальних дисциплін, навчитися застосовувати їх на практиці, а також набути певного практичного досвіду на завершальній стадії навчання, необхідного для формування компетентностей фахівця з бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування.

Практика є загальним підсумком навчання та підготовки до написання кваліфікаційної магістерської роботи. Практику проводять на підприємствах, організаціях, установах будь-яких форм власності, що передбачає безперервність і послідовність її проведення за умови одержання достатнього обсягу практичних знань та умінь. Внаслідок проходження практики студенти зможуть систематизувати, закріпити та розширити теоретичні і практичні знання зі спеціальності, застосувати їх під час виконання конкретних наукових, виробничих та інших завдань.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування. Керівники практики від навчального закладу перевіряють організацію та якість роботи студентів під час проходження практики. Визначення керівників практики від підприємства, установи здійснюється наказом її керівника.

Методичні вказівки розроблені відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та «Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету», призначені для студентів, керівників від кафедри та бази проходження практики.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики – закріплення та поглиблення набутих під час теоретичного навчання знань студентів, опанування навичок, умінь майбутньої професійної діяльності, формування вміння ухвалювати самостійні рішення в певних виробничих умовах, а також ознайомлення студента з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження під час написання кваліфікаційної роботи та одержання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

Завдання практики:

1. Систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності.

2. Поглиблення навичок самостійної роботи зі спеціальною літературою, нормативними документами, фактичними статистичними, бухгалтерськими й економічними даними.

3. Набуття майбутніми фахівцями навичок ухвалення управлінських рішень.

4. Закріплення навичок із розроблення обґрунтованих рекомендацій і пропозицій, ясного й чіткого викладу теоретичного і практичного матеріалу з досліджуваної проблеми.

5. Збирання матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

6. Оброблення та систематизація зібраних матеріалів.

7. Набуття навичок презентації одержаних результатів.

Усі завдання, передбачені програмою, студенти виконують самостійно під контролем керівників практики від кафедри та бази практики.

Практику проводять на виробничих підприємствах різних форм власності, у бюджетних установах та організаціях, які відповідають вимогам практики, або в особливих випадках на кафедрі.

Вибір підприємства для проходження практики здійснюють з урахуванням:

1. Можливості підприємства організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів із найбільшим досвідом.

2. Рівня організації обліку, використання сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством.

3. Науково-дослідницьких інтересів студентів.

Місце проходження практики визначає кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування. Студенти можуть самостійно (за дозволом кафедри) підбирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для проходження.

Закріплення студентів за об'єктами практики відбувається за рішенням кафедри і наказом ректора.

Перед проходженням практики керівники від кафедри проводять консультацію-інструктаж, на якій студенти одержують детальну інформацію про зміст практики, порядок її проходження та оформлення звіту.

## 2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Практику проводять згідно з графіком навчального процесу. Загальне керівництво практикою покладено на кафедру бухгалтерського обліку та оподаткування. Безпосереднє керівництво практикою здійснює в індивідуальному порядку призначений викладач кафедри та керівник від підприємства.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

1. Інструктаж студентів із метою роз'яснення термінів і порядку проходження практики, оформлення документів і захисту звіту.

2. Забезпечення студентів програмою практики та іншою необхідною методичною документацією.

3. Здійснення контролю за виконанням програми за допомогою перевірки щоденника та звітів.

4. Організація захисту звіту з практики.

5. Обов'язки керівника практики від бази практики.

6. Проведення інструктажу з техніки безпеки на підприємстві одразу після прибуття студента-практиканта.

7. Створення необхідних умов для виконання студентами програми практики: організація робочого місця, забезпечення обчислювальною технікою.

8. Допомога студентам у виконанні завдань за допомогою надання фахових порад і вказівок.

9. Контроль якості виконання студентом завдань програми практики.

10. Участь у підбитті підсумків практичного навчання за допомогою оцінювання підготовленого студентом звіту, надання відповідної характеристики, рецензії на звіт.

Керівник практики від підприємства (установи чи закладу) у разі порушення студентами трудової дисципліни та несумлінного виконання своїх обов'язків має право позбавити їх практики. У цьому разі він повідомляє про порушення, що сталися, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

Обов'язки студента-практиканта:

1. До початку практики одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

2. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників.

3. Вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки.

4. Своєчасно повідомляти керівника практики від кафедри про виникнення труднощів із виконанням програми.

5. Згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики, подати його на перевірку й захистити перед комісією у складі викладачів кафедри бухгалтерського обліку та оподаткування у визначений термін.

### 3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст практики визначено її програмою. Конкретний перелік питань програми практики визначено темою кваліфікаційної магістерської роботи та сформовано залежно від переліку завдань, які необхідно розглянути, та складу аналітичних розрахунків, що передбачено здійснити, згідно із затвердженим керівником кваліфікаційної роботи індивідуальним завданням. На основі цього документа керівник кваліфікаційної роботи складає індивідуальне завдання на проходження практики за встановленою формою.

### 4. СТРУКТУРА І ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт повинен у певний спосіб узагальнити здобутий студентом досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати роботу певного обсягу та спрямованості згідно з обраною темою дослідження. Звіт повинен містити, насамперед, зібраний і відповідно опрацьований та систематизований фактичний матеріал, одержаний під час проходження практики.

**Звіт про проходження практики повинен мати такий склад у зазначеній послідовності:**

- титульний аркуш (додаток А), який містить підпис керівника практики від бази, засвідчений печаткою;
- направлення на практику із завіреними печатками підприємства – бази практики з відмітками про прибуття та вибуття студента;
- відгук керівника від бази практики, що містить підпис керівника практики, засвідчений печаткою (додаток Б);
- рецензія керівника від кафедри на звіт про проходження практики (додаток В);
- індивідуальне завдання на проходження практики (додаток Г);
- зміст звіту із зазначенням нумерації початкових сторінок кожного з його структурних елементів (додаток Д);
  - вступ;
  - основна частина;
  - висновки;
  - список використаної літератури;
  - додатки.

Вимоги щодо змісту та оформлення структурних елементів звіту аналогічні вимогам щодо кваліфікаційних робіт.

Оптимальний обсяг звіту – 35–40 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках).

У звіті необхідно розкрити зміст індивідуального завдання на проходження практики, яке складається на основі положень завдання на виконання кваліфікаційної роботи, дослідити особливості організації бухгалтерського обліку (контролю, аудиту, аналізу) на підприємствах, в організаціях, установах будь-яких форм власності з використанням нормативних та інструктивно-методичних матеріалів, а також даних фінансової звітності.

Кожний розділ звіту повинен відповідати задачам, установлених завданням на виконання кваліфікаційної роботи

У **вступі** необхідно висвітлити та обґрунтувати актуальність теми роботи; мету практики; об'єкт і предмет дослідження; основні завдання проходження практики, методи та інформаційну базу. Обсяг вступу – 2 сторінки.

**Основну частину** має визначати тема кваліфікаційної роботи, що потрібно розкрити відповідно до індивідуального завдання на проходження практики. Обсяг основної частини – 30–35 сторінок. Основна частина повинна складатися з двох розділів: теоретичного й аналітичного.

Варто розглянути детальніше вимоги щодо змістовного наповнення основної частини на прикладі теми кваліфікаційної роботи «Організація й методика обліку та аудиту основних засобів».

У **першому теоретичному розділі** основної частини потрібно розкрити теоретичні аспекти обраного напрямку дослідження (облік, контроль, аудит, аналіз). У цьому розділі потрібно розкрити стан теоретичних напрацювань з обраної теми, економічно обґрунтувати підходи до вирішення поставлених питань, виявити проблеми, які потребують розв'язання в теоретичному, методичному та прикладному плані. Здобувач проводить критичний огляд відповідних наукових джерел, зокрема зарубіжних, наводить аналіз положень нормативно-правових актів у частині побудови системи обліку (або контролю, аудиту чи аналізу) обраного об'єкта дослідження відповідно до теми. Важливе місце в цьому розділі посідає викладення методик, які будуть використані в подальших дослідженнях. У межах розділу доцільно виокремити два-три підрозділи. Так, наприклад, відповідно до теми кваліфікаційної роботи «Організація й методика обліку та аудиту основних засобів» у підрозділах можна розкрити такі питання:

- 1.1. Сутність, значення та класифікація основних засобів.
- 1.2. Методичні аспекти організації обліку основних засобів.
- 1.3. Теоретичні основи організації аудиту основних засобів.

**Другий аналітичний розділ** основної частини дозволяє продемонструвати здобувачу свої науково-дослідницькі компетенції, вивчити та охарактеризувати організаційні та технологічні особливості діяльності підприємства, визначити їхній вплив на побудову системи бухгалтерського обліку та/або внутрішнього контролю, оцінити ефективність їхньої організації (наявність наказу про облікову політику та його відповідність стандартам бухгалтерського обліку, що застосовує базове підприємство, структуру та розподіл функцій між працівниками підрозділу, що здійснює ведення бухгалтерського обліку тощо).

Відповідно до обраної теми здобувач має критично оцінити організацію та методику бухгалтерського обліку (контролю, аудиту або аналізу) щодо обраного об'єкта дослідження – документування, аналітичний і синтетичний облік, звітність, оподаткування тощо. Розділ має бути максимально насичений фактологічною інформацією та її аналізом, результати якого відображають особливості функціонування бази дослідження за досліджуваній період (але не менше ніж три роки), а також містити апробацію поданих (розглянутих) методик із Розділу 1 для формування пропозицій з удосконалення побудови обліку (контролю, аудиту чи



аналізу) за об'єктом дослідження. Наприклад, відповідно до теми кваліфікаційної роботи «Організація й методика обліку та аудиту основних засобів» у підрозділах можна розкрити такі питання:

- 2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.
- 2.2. Документальне оформлення руху основних засобів.
- 2.3. Організація аналітичного та синтетичного обліку руху основних засобів.
- 2.4. Порядок проведення аудиту основних засобів.

Перший підрозділ (підрозділ 2.1) аналітичного розділу повинен розкривати організаційно-економічну характеристику досліджуваного підприємства з обов'язковим розрахунком й аналізом відповідних показників (додатки Е,Ж). За відсутності конкретного підприємства можна в цьому підпункті провести аналіз галузі.

Досліджуючи стан організації обліку, необхідно висвітлити порядок документального оформлення; особливості оцінювання і визнання; надати характеристику основних рахунків із наведенням практичних ситуацій на досліджуваному підприємстві, що характеризують порядок організації обліку цієї ділянки.

Під час розкриття питання організації аудиту досліджуваної теми необхідно проаналізувати порядок його проведення, ознайомитися з даними попередніх аудиторських висновків, надати характеристику основних етапів проведення аудиту з обраної тематики роботи.

У **висновках** необхідно надати основні результати проходження практики, що підбивають підсумки виконаного дослідження у вигляді узагальнення найбільш істотних положень. Вони повинні відображати лише зміст розділів звіту, бути короткими, ясно і чітко сформульованими. Обсяг висновків – 2–3 сторінки.

**Список використаної літератури** оформлюють відповідно до встановлених вимог. Зокрема у списку доцільно навести внутрішні нормативні документи від бази практики. До списку використаних джерел рекомендовано внести не менше ніж 50 найменувань. Приклад оформлення списку використаної літератури наведено в додатку И.

У кінці звіту (після списку використаної літератури) **ставлять дату закінчення його написання та особистий підпис студента або це може бути ЕЦП.**

**Додатки** містять проміжні математичні розрахунки, первинні матеріали, громіздкі таблиці та допоміжний матеріал, який має довідкове значення, але необхідний для повного висвітлення теми. Це можуть бути:

- усі форми звітності підприємства, що були використані для аналізу за три останні роки;
- основні первинні документи та облікові реєстри, що використовує підприємство для обліку обраної ділянки відповідно до визначеного напрямку дослідження (усі документи в додатках повинні бути обов'язково заповненими);
- таблиці, схеми, рисунки, проміжні розрахунки, що доцільно внести в додатки.

Загальні вимоги до змісту звіту про практику освітнього ступеня «магістр» наведено в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Загальні вимоги до змісту звіту з практики зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Елемент структури	Зміст	Рекомендований обсяг
Вступ	Обґрунтовують актуальність обраної теми, визначають мету і завдання дослідження, указують об'єкт, за матеріалами якого написана робота, перелік методів і заходів дослідження, апробацію результатів дослідження. У вступі варто звернути увагу на рівень розробленості теми у вітчизняній і зарубіжній літературі, виділити дискусійні питання й нерозв'язані проблеми	2 с.
Основна частина	<p>1 розділ (теоретико-методичний). Рекомендований обсяг: 15–20 с.  Структура: 2–3 підрозділи, які можуть розкривати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основні теоретичні положення в межах досліджуваного об'єкта;</li> <li>– види класифікації;</li> <li>– категоріальний апарат;</li> <li>– нормативно-законодавче регулювання;</li> <li>– функції, методи, принципи;</li> <li>– критичний огляд літератури за напрямком дослідження</li> </ul> <p>2 розділ (аналітичний).  Рекомендований обсяг: 10–15 с.  Структура: 2–3 підрозділи.  Пункт 2.1 – Характеристика підприємства, яке є об'єктом дослідження. У цьому пункті доцільно проаналізувати основні економічні показники діяльності підприємства: ліквідності, автономності, платоспроможності, оборотності.  Або цей пункт може розкривати основні макроекономічні тенденції досліджуваного явища.  У пунктах 2.2 та 2.3 варто дослідити основні тенденції, проблемні аспекти об'єкта практики</p>	30–35 с. (без титульного аркуша, характеристики, рецензії, направлення, змісту, вступу, висновків, переліку джерел посилання і додатків)
Висновки	Стислі, конкретні висновки, які узагальнюють основні положення роботи. Рекомендовано використовувати мовні стандарти – кліше, подані нижче: Так, проведене дослідження (аналіз) підтверджує, що ... Отже, є підстави зробити такий висновок, що .... Як підсумок зазначимо, що ... Дані здійсненого аналізу дозволяють зробити висновок про ... Сформулюємо основні висновки та рекомендації ....	2–3 с.
Список використаних джерел	Обсяг – 60–85 джерел	

## 5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

### 5.1. Загальні вимоги

Звіт про проходження практики повинен бути виконаний і оформлений із дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Передусім він повинен бути написаний літературно грамотною українською мовою з додержанням наукового стилю. Автору необхідно стисло, логічно й аргументовано викласти зміст і результати дослідження, уникати зайвих слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Текст звіту повинен бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм).

Текст потрібно друкувати через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt. Текст потрібно друкувати з дотриманням таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 1,5 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Перенесення слів у звіті не допустимо. Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними протягом усього тексту.

Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих. Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовують під час оформлення кваліфікаційної роботи:

- після перелічення (та ін., тощо);
- посилання (див. – дивись, табл. – таблиця, рис. – рисунок);
- на позначення століть і років (ст., р., pp.).

У звітах часто використовують скорочення, зокрема: літерні аббревіатури; складноскорочені слова; умовні скорочення за початковими літерами слів; умовні скорочення за частинами слів і початковими літерами. Літерні аббревіатури складаються з перших (початкових) літер повних найменувань (наприклад, СІЛА, СОТ, ЄС тощо). Якщо використовують не загальноприйняті аббревіатури, а запропоновані автором, то за першого згадування їх беруть у круглі дужки після повного найменування, надалі вживають у тексті без розшифрування. Іншим видом скорочень є складноскорочені слова, що складаються з усічених і повних слів (наприклад, профспілка, райдержадміністрація тощо).

Прізвища, назви підприємств, установ, організацій та інші власні назви в роботі наводять мовою оригіналу.

Прості кількісні числівники, якщо їх використовують без одиниць вимірювання, пишуть словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуть цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа зі скороченим позначенням одиниць вимірювання пишуть цифрами (24 кг, 125 грн).

У разі перерахування однорідних чисел (величин, відношень) скорочену назву одиниць вимірювання ставлять після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуть цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

## **5.2. Структурні елементи звіту про проходження практики**

Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів необхідно розміщувати посередині рядка без абзацного відступу й друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів необхідно починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається із двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками беруть такою, як у тексті.

Не допустимо розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту.

## **5.3. Нумерація сторінок**

Сторінки звіту про проходження практики необхідно нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, завдання на проходження практики, зміст, перша сторінка вступу та аркуш із назвою розділу «ДОДАТКИ» вміщують до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на аркуші не ставлять.

## **5.4. Нумерація розділів і підрозділів**

Розділи, підрозділи необхідно нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи потрібно нумерувати в порядку викладення суті роботи й позначати арабськими цифрами без крапки, наприклад, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

## **5.5. Ілюстрації**

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) потрібно розміщувати безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації потрібно давати посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрації необхідно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 2.2 – другий рисунок другого розділу.

Ілюстрацію позначають словом «Рисунок», її номером і назвою ілюстрації, яку відокремлюють від номера за допомогою тире. Назву друкують малими літерами

(крім першої великої), вона повинна бути стислою і відбивати зміст ілюстрації. Наприклад, Рисунок 2.1 – Схема розміщення.

Ці ідентифікаційні дані ілюстрації розміщують після пояснювальних даних (підрисункового тексту) у новому рядку та оформлюють як текст звичайного абзацу роботи.

Відстань перед рисунком, назвою рисунка, а також після назви має становити один рядок.

Приклади оформлення ілюстрацій подано в додатку К.

## **5.6. Таблиці**

Цифровий матеріал зазвичай оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю необхідно розмістити безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці зазначають один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х», де Х – номер таблиці.

Таблиці нумерують арабськими цифрами за порядком у межах розділу, за винятком таблиць, що наводять у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 12 pt.

Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф зазначають в однині.

Приклад оформлення таблиці наведено в додатку Л.

## **5.7. Переліки**

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку необхідно ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – тире (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом щодо місця розміщення переліків першого рівня.

Наприклад, пасиви підприємства містять:

– *власний капітал*;

– зобов'язання:

- 1) довгострокові зобов'язання;
- 2) короткострокові зобов'язання.

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній ввідній фразі, її не рекомендовано переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, щоб, що).

## 5.8. Формули

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому їх згадано, посередині сторінки.

Вище і нижче кожної формули або рівняння повинен бути один вільний рядок.

Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) необхідно нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, необхідно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта необхідно давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають із абзацу словом «де» без двокрапки.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допустимо лише на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знаку операції множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад оформлення формули наведено в додатку М.

## 5.9. Посилання та цитування

Посилання в тексті роботи на джерела необхідно зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1–7] ...».

Посилаючись на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, зазначають їхні номери.

Посилаючись, необхідно писати: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «... (табл. 3.2) ...» або «... у таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у формулах (1.3) – (1.5) ...», «... у додатку А ...» або «... (додаток А) ...».

## **5.10. Список використаної літератури**

Список використаної літератури потрібно розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті чи в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Оформлюючи обов'язкову структурну частину кваліфікаційної роботи «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», варто керуватися стандартом бібліографічного опису ДСТУ 7.1-2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ 7.80-2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Приклад оформлення списку використаної літератури наведено в додатку Н.

## **5.11. Додатки**

Додатки потрібно оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розміщуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки необхідно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б тощо.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатків, потрібно нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г. 3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А. 2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1, відповідно до правил оформлення, зазначених вище.

## **6. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Письмовий звіт разом з іншими документами подають на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри в термін, який визначає кафедра та регламентують нормативні й методичні документи з організації та проведення практики.

Переданий на кафедру звіт перевіряє керівник. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, студент захищає звіт. Під час захисту студент повинен продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповідей на поставлені питання. У процесі захисту враховують характеристику студента, надану керівником практики від підприємства.



За результатами перевірки та захисту звіту про проходження практики керівник складає рецензію на звіт. У рецензії керівник надає обґрунтовану оцінку звіту студента про проходження практики. Захищений звіт залишається на кафедрі.

Загальну оцінку захисту звіту про проходження практики визначають як суму балів, одержаних за кожним із передбачених критеріїв. Переведення результатів 100-бального оцінювання в 4-бальне і літерні символи ECTS здійснюють за таблицею відповідності (табл. 6.1).

Таблиця 6.1 – Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS

Оцінка за системою ECTS	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Якісні критерії оцінювання знань
A	90–100	5 (відмінно)	Виконану роботу подано у звіті з дотриманням усіх вимог у визначений термін; пропозиції та висновки об'єктивні, логічно обґрунтовані та доцільні. Звіт є бездоганим за змістом та оформленням: має цільову спрямованість, містить детальний опис проведеної роботи, глибокий аналіз матеріалу, обґрунтовані пропозиції. Доповідь студента під час захисту є логічною і стислою, відповіді на запитання правильні та ґрунтовні
B	82–89	4 (добре)	Звіт виконаний згідно з вимогами, але містить окремі недоліки; можливі незначні помилки у висвітленні теоретичного чи фактичного матеріалу. Доповідь логічна, відповіді на запитання переважно правильні. За окремими параметрами вбачається доцільність внесення деяких доповнень, уточнень
C	74–81		Звіт містить недостатній аналіз проведеної роботи; є не досить ґрунтовним. Під час викладення виконаних завдань є недоліки: зроблені помилки у висвітленні фактичного матеріалу, недостатньо аргументовані пропозиції щодо покращання організації фінансового та управлінського обліку й аудиту на досліджуваному об'єкті
D	64–73	3 (задовільно)	Терміни виконання роботи і здачі звіту порушено, окремі елементи подано без достатнього обґрунтування, матеріал звіту списано з інших робіт; після перевірки звіту виникає суб'єктивне бажання істотно переробити як окремі положення, так і роботу загалом
E	60–63		Узагальнення виконаного за період практики та висновки про досягнення особистих цілей проходження практики є безсистемними, непослідовними і не створюють цілісного уявлення про досягнення мети практики
FX	35–59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання	Терміни виконання роботи і здачі звіту порушено більш як на 2 тижні; звіт містить суто формальні, неповні дані, неохайний; не дотримані вимоги з оформлення; відсутні основні елементи роботи, висновки; матеріал значною мірою потрібно переробити
F	0–34	2 (незадовільно)	Звіт не надано або необхідно повністю

		з обов'язковим повторним проходженням практики	переробити
--	--	--	------------

Таблиця 6.2 – Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS

<b>Оцінка за системою ECTS</b>	<b>Оцінка за 100-бальною шкалою</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
A	90–100	5 (відмінно)
B	80–89	4 (добре)
C	70–79	4 (добре)
Д	60–69	3 (задовільно)
E	50–59	3 (задовільно)
FX	25–49	2 (незадовільно) з можливістю повторного захисту
F	0–24	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним виконанням випускної роботи

**ДОДАТОК А**  
(обов'язковий)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту / ЦЗДВН  
Кафедра \_\_\_\_\_

**Звіт про проходження практики**

Виконав (ла) здобувач гр. \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Керівник від кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

М. П.

Суми – 20\_\_\_\_\_

**ДОДАТОК Б**  
(обов'язковий)

**ВІДГУК КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ**

на звіт з переддипломної практики

Студент(-а/-ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Група \_\_\_ курс \_\_\_ спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

ННІ БіЕМ (ЦЗДВН), денної (заочної) форми навчання

Назва бази практики \_\_\_\_\_

Термін проходження практики: з \_\_\_\_\_ 202\_ р. по \_\_\_\_\_ 202\_ р.

**Результати оцінювання**

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
1. Додержання студентом графіку проходження виробничої практики	0-10	
2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	0-10	
3. Знання законодавчої і нормативної баз, що регулюють діяльність об'єкта бази практики	0-10	
4. Належне знання та розуміння посадових інструкцій об'єкта бази практики	0-10	
5. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій	0-10	
6. Рівень розуміння особливостей побудови організаційної структури об'єкта бази практики	0-10	
7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	0-10	
8. Характеристика ділових якостей студента (здатність бути критичним та самокритичним, здатність виявляти ініціативу, адаптуватися та діяти у новій ситуації)	0-10	
9. Характеристика особистих рис студента (здатностей працювати як у команді, так і автономно, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня)	0-10	
10. Дотримання студентом трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку	0-10	
Усього	0-100	

Шкала оцінювання ЕСТС	Національна шкала оцінювання	Бальна шкала оцінювання
A	відмінно (5,0)	$90 \leq RD \leq 100$
B	добре (4,0)	$82 \leq RD \leq 89$
C		$74 \leq RD \leq 81$
D	задовільно (3,0)	$64 \leq RD \leq 73$
E		$60 \leq RD \leq 63$
FX	незадовільно (2,0)	$35 \leq RD \leq 59$
F		$RD < 35$

Бальна оцінка \_\_\_\_\_ балів (від 0 до 100)

Оцінка звіту \_\_\_\_\_ (прописом за національною шкалою)

Керівник від бази практики

\_\_\_\_\_

Посада

\_\_\_\_\_

Підпис Ініціали,

\_\_\_\_\_

прізвище

МП

**Увага:** підпис особи, що підписує характеристику, має бути завірено печаткою установи (підприємства).

**ДОДАТОК В**  
**(обов'язковий)**

**ФОРМА РЕЦЕНЗІЇ НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я та по батькові)

Група \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ спеціальність \_\_\_\_\_  
(Шифр групи) (Номер курсу) (Шифр і назва)

ННІ «БіЕМ» СумДУ, денної (заочної) форми навчання

База проходження практики \_\_\_\_\_  
(Назва бази практики)

Термін проходження практики: з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Результати оцінювання**

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
1	2	3
<b>I. Оцінювання змістовних аспектів звіту</b>		
<i>Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню: повнота виконання поставлених завдань, рівень виконання завдань дослідження</i>	0–5	
<i>Теоретична цінність отриманих результатів: глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відсутність прототипів роботи, відображення дискусійних питань, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення чинних теоретичних підходів, методів і методик (коригувальний коефіцієнт – 3)</i>	0–5	
<i>Практична цінність одержаних результатів: використання сучасних та оригінальних методів дослідження, рівень достовірності обґрунтування, глибина аналітично-діагностичного вивчення стану прояву проблеми, відсутність помилок у розрахунках, актуальність зібраних і</i>	0–5	

<p>проаналізованих даних, самостійність виконаних розрахунків, обґрунтованість рекомендацій щодо перспектив розв'язання проблеми, що вивчається, тощо (коригувальний коефіцієнт – 3)</p>		
<p><i>Вступ, висновки, список літератури та додатки відповідають вимогам:</i>  обґрунтування актуальності теми та її значущості, не визначені мета і завдання, об'єкт, предмет і методи дослідження, інформаційна база курсової роботи; висновки обґрунтовані, мають зв'язок із результатами дослідження, підбиті за всіма розділами; достатній рівень інформаційного та нормативно-правового забезпечення, використані нові періодичні видання (коригувальний коефіцієнт – 2)</p>	<p>0–5</p>	



Продовження додатка В

1	2	3
<i>Наявність логічної послідовності та наукового стилю викладу матеріалу: знання літературної мови і професійної термінології, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розроблень</i>	0–5	
<b>II. Оцінювання організаційних аспектів проходження практики</b>		
<i>Додержання графіка проходження практики: своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедрі</i>	0–5	
<i>Якість оформлення звіту: рівень додержання вимог щодо змісту та правил оформлення звіту (коригувальний коефіцієнт – 2)</i>	0–5	
<i>Зовнішня рецензія та характеристика від керівника з бази практики (відсутність зауважень щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)</i>	0–5	
<b>РАЗОМ БАЛІВ ДО ЗАХИСТУ</b>	0–70	
<b>III. Оцінювання захисту звіту про практику</b>		
<i>Розуміння теоретичних основ теми дослідження (коригувальний коефіцієнт – 2)</i>	0–5	
<i>Розуміння специфіки діяльності та фінансового стану об'єкта дослідження (коригувальний коефіцієнт – 2)</i>	0–5	
<i>Здатність виявити та охарактеризувати причини виникнення, наслідки та можливі способи подолання проблем відповідно до теми дослідження</i>	0–5	
<i>Спроможність аргументувати власний погляд щодо проблем і способів їхнього розв'язання за цією роботою; повні, вичерпні відповіді на поставлені запитання</i>	0–5	
<b>РАЗОМ БАЛІВ ЗА ЗАХИСТ</b>	0–30	

Недоліки та зауваження, рекомендації щодо їхнього усунення у кваліфікаційній роботі:

---



---

Оцінка звіту до захисту	Кількість балів за захист звіту	Оцінка, що заносять до відомості		
		за 100-бальною шкалою	за 4-бальною шкалою	за системою ECTS

Звіт подано на перевірку      « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Звіт захищено                    « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник від кафедри

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Посада, науковий ступінь)

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

*Примітка: рецензію друкують на 1 аркуші двостороннім друком.*

**ДОДАТОК Г**  
**(обов'язковий)**

**ФОРМА ЗАВДАННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

для проходження \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

здобувача \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

період з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

спеціальність \_\_\_\_\_

освітня програма \_\_\_\_\_

Мета практики: \_\_\_\_\_

Основні завдання: \_\_\_\_\_

**Календарний план проходження практики**

№	Вид робіт <sup>1)</sup>	Термін виконання
1	Визначення мети роботи, об'єкта і предмета дослідження	
2	Складання індивідуального плану проходження практики	
3	Збирання, систематизація й узагальнення матеріалу для використання у кваліфікаційній роботі	
4	Розроблення практичних рекомендацій	
5	Оформлення комплекту звітних матеріалів про проходження практики	

Затверджую  
Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Індивідуальне завдання отримав (ла)

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

<sup>1)</sup> рекомендований перелік робіт

**ДОДАТОК Д**  
**(обов'язковий)**

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ДО ЗВІТУ**  
**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

ЗМІСТ

С.

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ.....	
1.1. Сутність, значення і класифікація основних засобів.....	
1.2. Методичні аспекти організації обліку основних засобів.....	
1.3. Теоретичні основи організації аудиту основних засобів.....	
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	
2.2. Документальне оформлення руху основних засобів.....	
2.3. Організація аналітичного та синтетичного обліку основних засобів.....	
2.4. Особливості організації аудиту основних засобів .....	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	
ДОДАТКИ.....	

**ДОДАТОК Е**  
(обов'язковий)

**ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ ОСНОВНИХ ФІНАНСОВИХ ПОКАЗНИКІВ**

Таблиця Е.1 – Класифікація та алгоритм розрахунку фінансових показників (коефіцієнтів) для підприємств

Показник	Алгоритм розрахунку	Формула розрахунку		Нормативне значення
		за даними фінансової звітності з 2018 року	за даними фінансової звітності 2005–2017 років	
1	2	3	4	5
<b>1. Аналіз майнового стану підприємства</b>				
1.1. Коефіцієнт зношення основних засобів	Знос	<u>ф1р.1012</u>	<u>ф1р.032</u>	Зменшення
	Первісна вартість	ф1р.1011	ф1р.031	
1.2. Коефіцієнт оновлення основних засобів	Надходження за рік	<u>ф5р.266 (гр.5)</u>	<u>ф5р.260(гр.5)</u>	Збільшення
	Первісна вартість	ф1р.1011	ф1р.031(гр.4)	
1.3. Коефіцієнт вибуття основних засобів	Вибуття за рік	<u>ф5 р.265(гр.8)</u>	<u>ф5 р.260(гр.8)</u>	Повинен бути меншим, ніж коефіцієнт оновлення основних засобів
	Первісна вартість	ф1 р.1011	ф1р.031(гр.3)	
<b>2. Аналіз ліквідності підприємства</b>				
2.1. Коефіцієнт	Оборотні		<u>ф1р.260</u>	

покриття	активи	<u>ф1р.1195</u>	ф1р.620	> 1
	Поточні зобов'язання	ф1р.1695		
2.2. Коефіцієнт швидкої ліквідності	Оборотні активи – Запаси	<u>ф1р.1195 – 1100 – 1110</u>	<u>ф1р.(260 – 100 –</u>	0,6–0,8
	Поточні зобов'язання	ф1р.1695	<u>– 110 – 120 –</u> <u>– 130 – 140)</u> ф1р.620	
2.3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	Грошові кошти та їхні еквіваленти + + Поточні фінансові інвестиції	<u>ф1р.1160 + 1165</u>	<u>ф1р.(220 + 230 +</u>	> 0 збільшення
	Поточні зобов'язання	ф1р.1695	<u>+ 240)</u> ф1р.620	
2.4. Чистий оборотний капітал, тис. грн	Оборотні активи – Поточні зобов'язання	ф1р.1195 – 1695	ф1р.(260 – 620)	> 0 збільшення

Продовження додатка Е

1	2	3	4	5
3. Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства				
3.1. Коефіцієнт платоспроможності (автономії)	Власний капітал	<u>ф1р.1495</u> ф1р.1900	<u>ф1р.380</u> ф1р.640	> 0,5
	Валюта балансу			
3.2. Коефіцієнт фінансової залежності	Валюта балансу	<u>ф1р.1900</u> ф1р.1495	<u>ф1р.640</u> ф1р.380	< 2 зменшення
	Власний капітал			
3.3. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	Оборотні активи – Поточні зобов'язання	<u>ф1р.1195 – 1695</u> ф1р.1195	<u>ф1р.(260 – 620)</u> ф1р.620	> 0,1
	Оборотні активи			
3.4. Коефіцієнт маневреності власного капіталу	Власний капітал – необоротні активи	<u>ф1 р.(1195 – 1695)</u> ф1р.1495	<u>ф1р.(260 – 620)</u> ф1р.380	> 0 збільшення
	Власний капітал			
4. Аналіз ділової активності підприємства				
4.1. Коефіцієнт оборотності активів	Чистий дохід (виручка) від реалізації	<u>ф2р.2000</u> ф1р.1300 (гр.3) + + 1300(гр4)) / 2	<u>ф2р.035</u> ф1р.(280 (гр.3) + + 280(гр.4)) / 2	Збільшення
	Середньорічна вартість активів			

4.2. Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	Чистий дохід (виручка) від реалізації	<u>ф2р.2000</u> $\phi 1(\sum 1615 + \dots + 1660)_{\text{гр.3}} + (\sum 1615 + \dots + 1660)_{\text{гр.4}} / 2$	<u>ф2 р.035</u> $\phi 1_{\text{р.}}(\sum (520 / 600)_{\text{гр.3}} + \sum (520 / 600)_{\text{гр.4}}) / 2$	Збільшення
	Середньорічна вартість кредиторської заборгованості			
4.3. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	Чистий дохід (виручка) від реалізації	<u>ф2р.2000</u> $\phi 1(\sum 1135 + \dots + 1155)_{\text{гр.3}} + (\sum 1135 + \dots + 1155)_{\text{гр.4}} / 2$	<u>ф2р.035</u> $\phi 1(\sum (150 / 210)_{\text{гр.3}} + (\sum (150 / 210)_{\text{гр.4}}) / 2$	Збільшення
	Середньорічна вартість дебіторської заборгованості			
4.4. Строк погашення дебіторської заборгованості, днів	Тривалість <u>періоду.</u> Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	<u>360</u> Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	<u>Тривалість періоду.</u> Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	Зменшення



Продовження додатка Е

1	2	3	4	5
4.5. Строк погашення кредиторської заборгованості, днів	<u>Тривалість періоду.</u> Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	<u>360</u> Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	<u>Тривалість періоду.</u> Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	Зменшення
4.6. Коефіцієнт оборотності матеріальних запасів	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) Середньорічна вартість запасів	<u>ф2 р.2050</u> $\text{ф1р.}((1100 + 1110)\text{гр.3} + (1100 + 1110)\text{гр.4}) / 2$	<u>ф2р..040</u> $\text{ф1р.}(\sum(100 + \dots 140)\text{гр.3}) + (\sum(100 + 140)\text{гр.4}) / 2$	Збільшення
4.7. Коефіцієнт оборотності основних засобів (фондовіддача)	Чистий дохід (виручка) від реалізації Середньорічна вартість основних засобів	<u>ф2р.2000</u> $\text{ф1р.}(1011(\text{гр.3}) + 1011(\text{гр.4})) / 2$	<u>ф2 р.035</u> $\text{ф1р.}(031(\text{гр.3}) + 031(\text{гр.4})) / 2$	Збільшення
4.8. Коефіцієнт оборотності власного капіталу	Чистий дохід (виручка) від реалізації Середньорічна	<u>ф2р.2000</u> $\text{ф1р.}(1495(\text{гр.3}) + 1495(\text{гр.4})) / 2$	<u>ф2р035</u> $\text{ф1р.}/(380(\text{гр.3}) + 380(\text{гр.4})) / 2$	Збільшення

	вартість власного капіталу			
5. Аналіз рентабельності підприємства				
5.1. Коефіцієнт рентабельності активів	Чистий прибуток (збиток)	$\frac{\text{ф2 р.2350 або 2355}}{\text{ф1р.}(1300(\text{гр.3}) + 1300(\text{гр.4})) / 2}$	$\frac{\text{ф2р.220 або р.225}}{\text{ф1р.}(280(\text{гр.3}) + 280(\text{гр.4})) / 2}$	> 0 збільшення
	Середньорічна вартість активів			
5.2. Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	Чистий прибуток (збиток)	$\frac{\text{ф2р.2350 або 2355.}}{\text{ф1р.}(1495(\text{гр.3}) + 1495(\text{гр.4})) / 2}$	$\frac{\text{ф2р.220 або 225}}{\text{ф1р.}(380(\text{гр.3}) + 380(\text{гр.4})) / 2}$	> 0 збільшення
	Середньорічна вартість власного капіталу			
5.3. Коефіцієнт рентабельності продажу	Чистий прибуток (збиток)	$\frac{\text{ф2р.2350 або 2355.}}{\text{ф2р.2000}}$	$\frac{\text{ф2р.220 (або р.225)}}{\text{ф2р.035}}$	> 0 збільшення
	Чистий дохід від реалізації продукції)			

Продовження додатка Е

1	2	3	4	5
5.4. Коефіцієнт рентабельності	Чистий прибуток		$\frac{\text{ф2р.100 (або р.105) + р.090 –}}{\text{ф2р.035}}$	

продукції	(збиток)		<u>- р.060</u>	
	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	<u>ф2р.2350 або 2355.</u> <u>ф2р.2050)</u>	ф2р.(040 + 070 + + 080)	> 0 збільшення

Примітки:

ф1 – «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;

ф2 – «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»;

ф5 – «Примітки до річної фінансової звітності».

**ДОДАТОК Ж**  
(обов'язковий)

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРШОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**АНАЛІТИЧНОГО РОЗДІЛУ**

**И.1. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства**

Надано загальну характеристику підприємства та види його діяльності.

Динаміку виробництва окремих видів продукції в кількісному та вартісному виразі за три останні роки подано в таблиці И.1 (якщо доцільно).

Таблиця Ж.1 – Динаміка виробництва основних видів продукції за 2016–2018 рр.

Вид продукції	Рік						Середній абсолютний приріст
	2016		2017		2018		
	тис. шт.	сума, тис. грн	тис. шт.	сума, тис. грн	тис. шт.	сума, тис. грн	

Аналіз даних таблиці дозволяє відмітити, що за останні три роки обсяги виробництва за всіма видами продукції .....

Важливим етапом аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства є дослідження динамічних змін фінансово-економічних показників, які наведено в таблиці И.2.

Таблиця Ж.2 – Фінансово-економічні показники діяльності підприємства за 2016–2018 рр.

Показник	Рік			Середній абсолютний приріст (або середній темп зростання)
	2016	2017	2018	
Дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн				
Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн				
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн				
Чистий прибуток підприємства, тис. грн				
Валюта балансу, тис. грн				
Власний капітал, тис. грн				
Власні оборотні кошти, тис. грн				
Кредиторська заборгованість, тис. грн				
Дебіторська заборгованість, тис. грн				

Позитивним моментом діяльності підприємства є зростання .....

Проведемо оцінювання фінансового стану підприємства за допомогою системи показників, що детально та всебічно характеризують фінансово-господарський стан підприємства. Залежно від конкретної мети аналізу можна вибрати відповідну кількість і види показників за ознаками: майновий стан підприємства, його прибутковість, ліквідність і платоспроможність, фінансова стійкість, ділова активність, рентабельність.

Так, з метою оцінювання майнового стану підприємства доцільно використовувати п'ять показників, наведених у таблиці И.3. Оцінювання комплексу показників дасть змогу визначити, наскільки ефективно використовується майно підприємства, чи все в нього гаразд із оновленням основних засобів сучасною технікою, чи своєчасно позбавляється підприємство фізично і морально застарілого устаткування й обладнання.

Таблиця И.3 – Показники майнового стану та ефективності використання основних засобів за 2016–2018 рр.

Показник	Рік			Середній темп зростання (приросту)
	2016	2017	2018	
Коефіцієнт зношення				
Коефіцієнт вибуття				
Коефіцієнт оновлення				
Фондовіддача				
Фондоємність				

Аналізуючи показники майнового стану та ефективності використання основних засобів, необхідно зазначити, що .....

Розглянемо показники ліквідності та платоспроможності на прикладі даних таблиці Ж.4.

Ліквідність означає здатність перетворити актив на грошові кошти швидко і без втрат його ринкової вартості. Оцінюючи ліквідність підприємства, аналізують достатність поточних (оборотних) активів для погашення поточних зобов'язань.

Таблиця Ж.4 – Показники ліквідності та платоспроможності підприємства за 2016–2018 рр.

Показник	Рік			Середній темп зростання (приросту)
	2016	2017	2018	
Коефіцієнт абсолютної ліквідності				
Коефіцієнт швидкої ліквідності				
Коефіцієнт покриття				
Чистий оборотний капітал, тис. грн				

Аналізуючи показники ліквідності та платоспроможності, зазначимо, що .....  
Дані аналізу фінансової стійкості підприємства наведено в таблиці Ж.5.

Таблиця Ж.5 – Показники фінансової стійкості підприємства за 2016–2018 рр.

Показник	Рік			Середній темп зростання (приросту)
	2016	2017	2018	
Коефіцієнт автономії				
Коефіцієнт фінансової стійкості				
Коефіцієнт маневреності власного капіталу				
Коефіцієнт фінансування				
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами				

Отже.....

Наступним етапом аналізу є розгляд показників ділової активності, які показують швидкість обертання матеріальних запасів підприємства, його активів, розрахунків зі своїми контрагентами та ін. (табл. Ж.6).

Таблиця Ж.6 – Показники ділової активності підприємства за 2016–2017 рр.

Показник	Рік			Середній темп зростання (приросту)
	2016	2017	2018	
Коефіцієнт обертання матеріальних запасів				
Період обертання матеріальних запасів, днів				
Коефіцієнт обертання активів				
Період обертання активів, днів				
Коефіцієнт обертання кредиторської заборгованості				
Період обертання кредиторської заборгованості, днів				
Коефіцієнт обертання дебіторської заборгованості				
Період обертання дебіторської заборгованості, днів				
Операційний цикл, днів				
Фінансовий цикл, днів				

Проведений аналіз ділової активності свідчить про .....

Важливою складовою аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства будь-якої сфери діяльності й форми власності є оцінювання його рентабельності (табл. Ж.7).

Таблиця Ж.7 – Показники рентабельності підприємства за 2016–2018 рр., %

Показник	Рік			Середній темп зростання (приросту)
	2016	2017	2018	
Рентабельність діяльності				
Рентабельність виробництва продукції				
Рентабельність власного капіталу				

Рентабельність активів				
------------------------	--	--	--	--

Дані аналізу свідчать, що .....

Отже, проведений аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства за три роки довів, що .....

Формули для розрахунку середніх показників динамічних змін:

Середній абсолютний приріст визначається за формулою

$$\overline{\Delta} = \frac{y_n - y_1}{n - 1},$$

де  $y_n, y_1$  – значення останнього й першого року дослідження відповідно;  
 $n$  – число періодів дослідження.

Середній темп зростання

$$\overline{T}_z = \sqrt[n-1]{\frac{y_n}{y_1}} 100,$$

де  $y_n, y_1$  – значення останнього й першого року дослідження відповідно;  
 $n$  – число періодів дослідження.

Середній темп приросту

$$\overline{T}_{np} = \overline{T}_z - 100,$$

де  $y_n, y_1$  – значення останнього й першого року дослідження відповідно;  
 $n$  – число періодів дослідження.

Залежно від конкретного об'єкта аналізу, видів його діяльності, використовуючи статті фінансової звітності – Балансу (ф. № 1) і Звіту про фінансові результати (ф. № 2), можна провести аналіз ефективності господарської діяльності, метою якого є просте й наочне оцінювання динаміки розвитку підприємства, фінансового стану. Водночас можуть бути використані такі загальновизнані методи аналізу:

- горизонтальний аналіз;
- вертикальний аналіз.

### Горизонтальний аналіз

Суть горизонтального аналізу полягає в порівнянні показників звітності попереднього і поточного років. Водночас здійснюється постатейне зіставлення звітів і визначається абсолютна й відносна зміна статей. Аналізуючи динаміку валюти балансу, порівнюють її значення на початок і кінець року (ряд. 280 і 640 ф. № 1). Зменшення валюти балансу на кінець року свідчить про скорочення підприємством обсягів його господарської діяльності.

Для визначення змін у господарській політиці підприємства не за два роки, а за декілька послідовних років застосовується аналіз тенденцій розвитку (аналіз тренду), який є варіантом горизонтального аналізу.



Аналіз тенденцій розвитку передбачає використання індексів. Під час розрахунку індексів значення базисного року беруть за 100 %, відповідно до цього розраховують індекси для інших років. Базисним роком вибирають такий рік, показники якого є типовими, характерними для здійснення підприємницької діяльності за нормальних умов. Водночас необхідно вибирати лише значущі показники.

Аналіз діяльності підприємства за основними показниками подано в таблиці Ж.8.

Таблиця Ж.8 – Основні показники діяльності підприємства за 2016–2018 рр.

Показник	Рік					
	2016		2017		2018	
	Значення	%	Значення	%	Значення	%

Дані таблиці свідчать, яких фінансових результатів у господарській діяльності досягло підприємство порівняно з фактичними даними базового року.

### Вертикальний аналіз

Вертикальний аналіз є аналізом внутрішньої структури звітності. Під час проведення такого аналізу ціла частина прирівнюється до 100 % і обчислюється питома вага кожної її складової. Цілими частинами беруться підсумки Балансу (Актив, Пасив), обсяг реалізації Звіту про фінансові результати. За допомогою цього методу аналізу з'ясовують, яку частину в групі або підгрупі становить конкретна стаття, що дозволяє визначити вплив показника цієї статті на діяльність підприємства.

### Аналіз Балансу

Базову структуру Балансу можна подати у вигляді простого рівняння

$$\text{Активи} = \text{Зобов'язання} + \text{Власний капітал.}$$

Структурний аналіз Балансу зосереджений на двох основних аспектах:

- як розподілені активи підприємства, до яких вкладений капітал, яка структура активів;
- як розподілені джерела цих активів між довгостроковою, короткостроковою заборгованістю і власним капіталом.

### Аналіз Активу Балансу

Зазвичай у структурі оборотних активів значну частину становлять запаси й дебіторська заборгованість.

Збільшення питомої ваги запасів у структурі активів може свідчити про таке:

- збільшення виробничого потенціалу підприємства;
- формування більш мобільної структури активів, що сприяє прискоренню оборотності оборотних коштів підприємства;

- прагнення захистити грошові кошти підприємства від знецінення під впливом інфляції завдяки вкладенням у запаси;
- нераціональність обраної господарської політики, унаслідок чого значна частина поточних активів іммобілізована в запасах, ліквідність яких може бути незначною.

Збільшення питомої ваги дебіторської заборгованості у структурі активів може свідчити про надання підприємством товарних кредитів для споживачів своєї продукції, що свідчить про фактичну іммобілізацію оборотних коштів підприємства з виробничого циклу.

Отже, абсолютне або відносне збільшення оборотних активів може свідчити не лише про розширення виробництва або вплив чинника інфляції, але й про зниження швидкості обороту, що викликає збільшення маси оборотних активів. Чим вища швидкість обороту запасів і дебіторської заборгованості, тим ефективніше працює підприємство. Для визначення тенденції оборотності запасів і дебіторської заборгованості на підставі показників Балансу й Звіту про фінансові результати розраховують такі показники:

- коефіцієнт оборотності запасів;
- коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості.

### **Аналіз Пасиву Балансу**

Для забезпечення своєї господарської діяльності підприємство може брати кредити, що призводить до збільшення власної кредиторської заборгованості. Кредиторська заборгованість, на відміну від дебіторської, свідчить про наявність грошових коштів, що тимчасово залучені підприємством і підлягають поверненню. Якщо термін погашення кредиторської заборгованості перевищує термін погашення дебіторської заборгованості, необхідно з'ясувати причини такого стану, оскільки випереджальне зростання кредиторської заборгованості порівняно з дебіторською свідчить про погіршення фінансового стану підприємства. У зв'язку з цим необхідно розглянути такий показник, як коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості, за допомогою якого розраховується період погашення цієї заборгованості.

## **ДОДАТОК И** (обов'язковий)

### **ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

#### **СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

Список використаних джерел потрібно розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків законодавчих (нормативно-правових) актів або в порядку виникнення посилань. Якщо список формується в алфавітному порядку, то всі джерела потрібно розміщувати за алфавітом, не має значення чи це підручник, стаття чи нормативний документ. Інструкція – на літеру «І», положення – на літеру «П», кодекс законів – на літеру «К» тощо.

Варіант формування літературних джерел студент обирає самостійно. Оформлення літератури в Списку використаних джерел здійснюють відповідно до правил бібліографічного опису ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Нижче наведено зразки оформлення літератури за зазначеним стандартом.

#### **Зразок оформлення підручників, посібників**

1. Фінансовий облік : підручник : у 2 ч. / за заг. ред. М. І. Бондаря, Л. Г. Ловінської. Київ : КНЕУ, 2012. Ч. 1. 553 с.
2. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2014. 600 с.
3. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами : підручник / за ред. М. Ф. Огійчука. Київ : Алерта, 2016. 1040 с.

#### **Зразок оформлення законодавчих і нормативно-правових документів**

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.99 № 996-XIV. Дата оновлення: 18.09.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 07.02.2019).

2. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затв.

наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291. Дата оновлення: 12.12.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 04.02.2019).

3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затв. наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 № 237 (дата оновлення: 27.06.2013). URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 01.02.2019).

4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291. Дата оновлення: 09.12.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 03.02.2019).

### **Зразок оформлення статей у періодичних виданнях**

1. Височан О. С., Гнатюк Р. І. Первинний облік капітальних інвестицій. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Економічні науки*. 2015. Вип. 1. С. 85–87.

2. Чабанова К. О. Особливості визначення та класифікації нематеріальних активів. *Економіка: проблеми теорії та практики* : збірник наукових праць. 2014. Вип. 251, т. 3. С. 608–612.

3. Кузнецова С. А. Синергізм в інформацій перспективі державних та приватних фінансів: підходи та принципи. *Бюлетень Міжнародного Нобелівського економічного форуму*. 2015. № 1 (4). С. 203–210.

4. Степаненко О. І. Класифікація капітальних інвестицій для потреб бухгалтерського обліку. *Ресурсний потенціал регіонів України: стан та напрями розвитку* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Львів, 29–30 січня 2016 р.). 2016. Ч. 2. С. 116–119.

### **Зразок оформлення літературних джерел як електронних**

1. Кулинич М. Б., Сорока С. В. Особливості інформаційного забезпечення системи управління витратами підприємства. *Науковий вісник Волинського*

національного університету імені Лесі Українки. 2015. № 41. С. 98–103. URL: <http://archive.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 03.02.2019).

2. Організація обліку: навч. посіб. /за ред. М. Ю. Карпушенко. Харків : ХНАМГ, 2011. 241 с. URL: <http://eprints.kname.edu.ua> (дата звернення: 08.02.2019).

3. Кулик В. А. Облікова політика підприємства: набутий досвід та перспективи розвитку : монографія. Полтава : РВВ ПУЕТ, 2014. 373 с. URL: <http://dspace.puet.edu.ua> (дата звернення: 06.02.2019).

### **Зразок оформлення авторефератів дисертацій**

1. Кривицька О. Р. Аналітичне забезпечення управління діяльністю компаній зі страхування життя : автореф. дис... доктора екон. наук: 08.00.09 – Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності). Київ : КНЕУ, 2019. 40 с

2. Сич Д. М. Управлінський облік і аналіз фінансових результатів діяльності виробничих підприємств : автореф. дис... кандидата екон. наук: 08.00.09 – Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності). Київ : КНЕУ, 2019. 20 с.

### **Зразок оформлення дисертації**

1. Єршова Н. Ю. Стратегічний управлінський облік в інноваційній економіці : дис... доктора екон. наук: 08.00.09 – Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності). Київ : КНЕУ, 2019. 589 с.

2. Битківська А. В. Облік та аудит процедур банкрутства : дис... кандидата екон. наук: 08.00.09 – Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності). Київ : КНЕУ, 2017. 321 с.

### **Зразок оформлення перекладних видань**

1. Велш Глен А., Шорт Деніел Г. Основи фінансового обліку / пер. з англ. О. Мініна, О. Ткач. Київ : Основи, 1997. 943 с.

### **Зразок оформлення словників**

1. Українсько-німецький тематичний словник / [уклад.: Н. Яцко та ін.]. Київ : Карпенко, 2007. 219 с.

ДОДАТОК К  
(обов'язковий)

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ІЛЮСТРАЦІЇ



Рисунок 1.2 – Визначення первісної вартості малоцінних швидкозношуваних предметів

## ДОДАТОК Л

### ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ

Таблиця 2.2 – Первинні документи з переміщення МШП

Типова форма	Назва документа	Примітка
МШ-1	Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)	Застосовують для обліку зміни запасів інструментів у роздавальних коморах на підприємствах, де облік ведеться за принципом установаження постійного оборотного (обмінного) фонду. На підставі даних відомості вносять зміни до картки складського обліку матеріалів (типова форма МШ-12) інструментально-роздавальної комори
МШ-2	Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів	Застосовують для обліку МШП предметів, виданих під розписку робітнику чи бригадиру із роздавальної комори цеху для тривалого користування
МШ-3	Замовлення на ремонт або заточування інструментів	Застосовують для обліку інструментів, переданих на заточування або ремонт. Використовується на тих підприємствах, де заточування та ремонт відбувається в централізованому порядку
МШ-4	Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів	Застосовують для оформлення списання та витрат інструментів та інших малоцінних і швидкозношуваних предметів
МШ-5	Акт на списання інструментів і їхній обмін на придатні	Застосовується для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік ведеться за методом обмінного (оборотного) фонду
МШ-6	Особова картка обліку	Застосовують для спецодягу, спецвзуття та запобіжних



	спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (пристроїв)	засобів, які видаються робітникам підприємства в індивідуальне користування за встановленими нормами. Картка зберігається в одному примірнику в цеху
--	---	--

## ДОДАТОК М

### ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ФОРМУЛ

«... Розрахунок впливу даного фактора на зміну розміру чистого прибутку описується формулою (3.1)

$$\Delta П_{\Phi Д} = \Phi Д_1 - \Phi Д_0, \quad (3.1)$$

де  $\Delta П_{\Phi Д}$  – зміна чистого прибутку за рахунок зміни суми фінансових доходів;

$\Phi Д_1$  – сума фінансових доходів у звітному періоді;

$\Phi Д_0$  – сума фінансових доходів у попередньому періоді».

«...Рентабельність власного капіталу (ROE) розраховується за формулою (3.2)

$$R_{ROE} = \frac{\text{Чистий прибуток}}{\text{Власний капітал}} = \frac{\text{ряд. 220 ф. 2}}{\text{ряд. 380 ф. 1}}. \quad (3.2)$$

Цей показник ....»

Електронне навчальне видання

**Методичні вказівки**

щодо написання та захисту звіту про проходження практики  
для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
освітнього ступеня «магістр»  
усіх форм навчання

Відповідальний за випуск Ж. А. Олексіч  
Редактор І. О. Кругляк  
Комп'ютерне верстання О. В. Кравченко

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 4,65. Обл.-вид. арк. 1,76.

Видавець і виготовлювач  
Сумський державний університет,  
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.