



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

### **Методичні вказівки**

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

2023

Методичні вказівки щодо написання ахисту звіту про проходження практики / укладачі: Ж.А. Олексіч, О.В. Мірошніченко, О.В. Кравченко, Ю.С.Серпенінова, Н.В.Овчарова, Г.П. Філатова, М. Солодуха – Суми : Сумський державний університет, 2023. – 41 с.

Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування ННІ БіЕМ СумДУ

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ І РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ.....	7
3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТРУКТУРА І ЗМІСТ.....	9
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	13
5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	18
ДОДАТКИ.....	21

## ВСТУП

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

Обов'язковою вимогою до кваліфікаційних робіт студентів вищих навчальних закладів є практична цінність отриманих результатів дослідження. У зв'язку з цим кваліфікаційні роботи повинні бути виконані за матеріалами конкретного підприємства, установи або організації. Переддипломна практика проводиться на підприємствах, організаціях, установах будь-яких форм власності.

Переддипломна практика є однією з найважливіших форм підготовки фахівців, а також загальним підсумком навчання та підготовки до написання кваліфікаційної роботи.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня «бакалавр».

Переддипломна практика студентів проводиться перед написанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану та збирається фактичний матеріал для написання кваліфікаційної роботи. Зміст і послідовність практики визначається індивідуальним завданням.

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.

Відповідно до поставленої мети, постають такі завдання практики:

- систематизувати, закріпити і розширити теоретичні і практичні знань з обраної спеціальності;
- поглибити навички самостійної роботи зі спеціальною літературою, нормативними документами, фактичними статистичними, бухгалтерськими й економічними даними;
- удосконалити навички щодо розроблення техніко-економічних показників, пов'язаних з аналізом і обґрунтуванням раціональної роботи підприємства (організації) у нових умовах господарювання;
- набути навички ухвалення управлінських рішень;
- закріпити навички із розроблення обґрунтованих рекомендацій і пропозицій, ясного й чіткого викладу теоретичного і практичного матеріалу з досліджуваної проблеми;
- поглибити навички зі збору, упорядкування та обробки матеріалів для написання кваліфікаційної роботи;
- написати звіт з практики.

В процесі проходження практики студент повинен:

- показати високий рівень знань із загальнотеоретичних, загальноекономічних і спеціальних фінансових дисциплін;
- показати вміння виконувати облікову роботу на підприємстві, в установі, в страховій компанії та інших базах практики;
- розраховувати і аналізувати фінансово-економічні показники діяльності;
- проводити наукові дослідження з профілю обраної теми кваліфікаційної роботи.

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) підібрати для себе місце проходження практики та пропонувати його для проходження.

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

## 2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ І РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

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.

До практики допускаються студенти, що повністю виконали навчальний план, не мають академічної заборгованості.

Перед початком практики проводиться інструктаж, під час якого студенти ознайомлюються із завданням на переддипломну практику, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики та іншими організаційними питаннями.

Студент повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

*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. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства.

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

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

6. Згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики, подати його на перевірку й захистити.

Не пізніше, ніж за один день до закінчення практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником або іншою посадовою особою від бази практики та завірену печаткою підприємства (установи).

Підготовлений і оформлений належним чином звіт про практику студент повинен подати керівнику кваліфікаційної роботи у встановлений термін. До звіту обов'язково додається характеристика на студента-практиканта та зовнішня рецензія на звіт про проходження практики.

Підготовлений звіт про проходження практики студент захищає керівнику кваліфікаційної роботи в термін, затверджений на кафедрі.

Про недоліки в організації практики студент має право повідомити керівника кваліфікаційної роботи.

*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.

*Обов'язки керівника практики від бази практики:*

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

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

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

4. Контроль якості виконання студентом завдань програми практики.

5. 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) при порушенні студентами трудової дисципліни і несумлінному виконанні своїх обов'язків має право позбавити їх практики. У таких випадках він повідомляє про порушення, що мали місце, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу. Зміст практики визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми практики формується залежно від переліку питань, які необхідно розглянути, та складу аналітичних розрахунків, які передбачається здійснити, згідно із затвердженого керівником кваліфікаційної роботи індивідуального завдання на кваліфікаційну роботу. На основі цього документу керівник кваліфікаційної роботи складає індивідуальне завдання на проходження практики за встановленою формою.



### 3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТРУКТУРА І ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Зміст практики визначено її програмою. Конкретний перелік питань програми практики визначено темою кваліфікаційної бакалаврської 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.

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт студент відповідно до затвердженого індивідуального завдання на проходження практики складає звіт про проходження практики.

Звіт повинен певним чином узагальнити здобутий студентом досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати роботи певного обсягу та спрямованості згідно з обраною темою дослідження за спеціальністю. Тому звіт повинен містити, в першу чергу, зібраний, відповідним чином опрацьований і систематизований фактичний матеріал, одержаний під час 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);
- послідовне викладання належним чином оформлених теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів в структурних елементах звіту (згідно наведеної нижче послідовності) (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 – 25-35 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) в підприємствах, організаціях, установами будь-яких форм власності з використанням нормативних та інструктивно-методичних матеріалів, а також даних фінансової звітності.

Кожний розділ звіту повинен відповідати задачам, встановленим завданням на виконання кваліфікаційної роботи, подавати змістовну характеристику результатів проведеної роботи з доцільним використанням теоретичної і практичної інформації.

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 1-2 сторінки.

**Основна частина** визначається темою кваліфікаційної роботи та розкривається відповідно до індивідуального завдання на проходження практики. Основна частина повинна складатися з двох розділів: теоретичного й аналітичного.

Кожен розділ основної частини повинен містити три чотири підрозділи.

Розглянемо детальніше вимоги щодо змістовного наповнення основної частини на прикладі теми дипломної роботи «Облік і аудит дебіторської заборгованості підприємства».

**Перший теоретичний розділ** основної частини повинен розкрити теоретичні аспекти обраного напрямку дослідження (облік, контроль, аудит, аналіз). У першому розділі доцільно виокремити три-чотири підрозділи. Так, наприклад, відповідно до теми кваліфікаційної роботи «Облік і аудит дебіторської заборгованості підприємства» у підрозділах можна розкрити наступні питання:

1.1 Економічна сутність, класифікація та фактори, що впливають на формування дебіторської заборгованості

1.2 Нормативно-правове регулювання обліку дебіторської заборгованості

1.3 Теоретичні основи обліку дебіторської заборгованості

1.4 Концептуальні аспекти організації аудиту дебіторської заборгованості

**Другий аналітичний розділ** основної частини звіту про проходження практики також містить декілька підрозділів.

**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 «Облік і аудит дебіторської заборгованості підприємства» у підрозділах можна розкрити такі питання:

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.

2.2. Організація первинного, синтетичного та аналітичного обліку дебіторської заборгованості на підприємстві

### 2.3. Порядок проведення аудиту дебіторської заборгованості на підприємстві

Перший підрозділ (підрозділ 2.1.) аналітичного розділу повинен розкривати організаційно-економічну характеристику досліджуваного підприємства з обов'язковим розрахунком й аналізом відповідних показників.

Розкриваючи особливості первинного обліку обраної ділянки, доцільно дати характеристику первинних документів і облікових реєстрів, розкрити порядок їх заповнення. Основні первинні документи та облікові реєстри з досліджуваного питання необхідно включити в додатки до звіту з обов'язковим посиланням на додатки по тексту звіту.

Досліджуючи стан організації аналітичного й синтетичного обліку, необхідно висвітлити порядок обліку досліджуваної ділянки; особливості оцінювання і визнання; надати характеристику основних рахунків із наведенням практичних ситуацій на досліджуваному підприємстві, що характеризують порядок організації обліку даної ділянки.

При розкритті питання організації аудиту досліджуваної теми необхідно проаналізувати порядок його проведення, ознайомитися з даним попередніх аудиторських висновків, надати характеристику основних етапів проведення аудиту з обраної тематики дипломної роботи.

У **висновках** необхідно надати основні результати проходження практики, що підводять 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** оформлюється 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.

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

**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 напряму 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 «бакалавр» 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	<p>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</p>	1-2 с.
Основна частина	<p>1 розділ (теоретико-методичний). Рекомендований обсяг: 15–20 с. Структура: 3-4 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: 3-4 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	<p>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 ....</p>	2 с.
Список використаних джерел	не менше ніж 50 найменувань	

## 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

### 4.1 Загальні вимоги

Звіт про проходження практики повинен бути виконаний і оформлений з 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 грамотно українською мовою, з додержанням наукового стилю. Автору необхідно стисло, логічно й аргументовано викласти зміст та результати дослідження, уникати зайвих слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Текст звіту має бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

За машинописного способу виконання звіту текст друкують через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 1,5 мм.

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

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

Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих. Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються при оформленні кваліфікаційної роботи:

- після перерахування (та ін., і т. д., і т. ін.);
- при посиланнях (див. - дивись, табл. - таблиця, рис. – рисунок);
- при позначенні століть і років (ст., р., рр.).

У звітах часто використовуються скорочення, зокрема: літерні аббревіатури; складноскорочені слова; умовні скорочення за початковими літерами слів; умовні скорочення за частинами слів та початковими літерами. Літерні аббревіатури складаються з перших (початкових) літер повних найменувань (наприклад, СІЛА, СОТ, ЄС тощо). Якщо використовуються не загальноприйняті аббревіатури, а запропоновані автором, то при першому згадуванні вони вказуються у круглих дужках після повного найменування, надалі вживаються у тексті без розшифрування. Іншим видом скорочень є складноскорочені слова, які складаються з усічених та повних слів (наприклад, профспілка, райдержадміністрація тощо).

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

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа зі скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами (24 кг, 125 грн.).

При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць виміру ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних

слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30- відсотковий обсяг).

## **4.2 Структурні елементи звіту про проходження практики**

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка без абзацного відступу і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

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

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

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

Приклад оформлення сторінки звіту про проходження практики, на якій розміщено назви розділів та підрозділів, подано у додатку Ж.

## **4.3 Нумерація сторінок**

Сторінки звіту про проходження практики слід 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 лист з назвою розділу «ДОДАТКИ» включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на листі не проставляють.

## **4.4 Нумерація розділів та підрозділів**

Розділи, підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2.

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

## **4.5 Ілюстрації**

Ілюстрації (рисунок, графіка, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

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

Ілюстрації слід 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.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок», її номером та назвою ілюстрації, яка

відокремлюється від номеру за допомогою тире. Назва друкується малими літерами (крім першої великої), вона має бути стислою і відбивати зміст ілюстрації. Наприклад, Рисунок 2.1 – Схема розміщення.

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

Відстань перед рисунком, назвою рисунку, а також після назви має бути один рядок. Приклади оформлення ілюстрацій подано у додатку І.

#### **4.6 Таблиці**

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають 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. Всі ці елементи оформлюються за зразком, наведеним у додатку .

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

Таблиці нумеруються арабськими цифрами за порядком в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться 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 з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині. Приклад оформлення таблиці наведений у Додатку К.

#### **4.7 Переліки**

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

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

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

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

*Наприклад, пасиви підприємства включають:*

- *власний капітал;*
- *зобов'язання:*

*4.7.1 довгострокові зобов'язання;*

*4.7.2 короткострокові зобов'язання.*

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

#### 4.8 **Формули**

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

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

Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід 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, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

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

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки 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 наведений у додатку Л.

#### 4.9 **Посилання та цитування**

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

При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях слід 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) ...».

#### 4.10 **Список використаних джерел**

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.

При оформленні обов'язкової структурної частини 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 наведений у Додатку М.

#### **4.11 Додатки**

Додатки слід оформлювати як продовження кваліфікаційної роботи на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово “Додаток ” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатків, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка ; 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.

## 5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження практики перевіряє і підписує керівник практики від підприємства.

Звіт з відповідним пакетом документів подається на рецензування керівнику кваліфікаційної роботи у встановлений у календарному графіку виконання кваліфікаційної роботи термін.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації та проведення практики.

Переданий на кафедру звіт перевіряється керівником. Якщо за результатами перевірки 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 враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства.

За результатами перевірки та захисту звіту про проходження практики керівник складає рецензію на звіт. У рецензії керівника надається обґрунтована оцінка звіту студента про проходження практики. Захищений звіт залишається на кафедрі.

Формування загальної оцінки звіту про проходження практики передбачає оцінювання керівником кваліфікаційної роботи змістовних та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту.

Загальна оцінка захисту звіту про проходження практики визначається як сума балів, отриманих за кожним з передбачених критеріїв.

Переведення результатів 100-бального оцінювання у 4-балову і літерні символи ECTS здійснюється за таблицею відповідності (табл. 7.1 та 7.2).

Таблиця 5.1 – 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 оцінки 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 бездоганним 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 вимог, але містить окремі недоліки; можливі незначні помилки у висвітленні теоретичного чи фактичного

Оцінка за системою ECTS	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Якісні критерії оцінки знань
			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. При викладенні виконаних завдань існують недоліки: зроблені помилки у висвітленні фактичного матеріалу, не достатньо аргументовані пропозиції щодо покращення організації фінансового і 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; за перевірки звіту виникає суб'єктивне бажання істотно переробити як окремі положення, так і роботу загалом
E	60–63		Узагальнення зробленого 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) з обов'язковим повторним проходженням практики	Звіт не надано, або необхідно повністю переробити

Таблиця 5. 2 - Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 5 бальну та шкалу за системою ЕСТ5

Оцінка за системою ЕСТ8	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
А	90-100	5 (відмінно)
В	80-89	4 (добре)
С	70-79	4 (добре)
Д	60-69	3 (задовільно)
Е	50-59	3(задовільно)
FX	25-49	2(незадовільно) з можливістю повторного захисту
F	0-24	2(незадовільно) з обов'язковим повторним виконанням кваліфікаційної роботи

## ДОДАТКИ

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 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 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 проаналізованих даних, самостійність виконаних розрахунків, обґрунтованість рекомендацій щодо перспектив розв'язання проблеми, що вивчається, тощо (коригувальний коефіцієнт – 3)</i>	0–5	
<i>Вступ, висновки, список літератури та додатки відповідають вимогам: 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)</i>	0–5	



## Продовження додатка В

1	2	3
<i>Наявність логічної послідовності та наукового стилю викладу матеріалу: знання літературної мови і професійної термінології, уміння 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 комплексу 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 ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ.....	.....
1.1. Економічна сутність, класифікація та фактори, що впливають на формування дебіторської заборгованості.....	.....
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку дебіторської заборгованості.....	.....
1.3. Теоретичні основи обліку дебіторської заборгованості....	.....
1.4. Концептуальні аспекти організації аудиту дебіторської заборгованості.....	.....
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	.....
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	.....
2.2. Організація первинного, синтетичного та аналітичного обліку дебіторської заборгованості на підприємстві.....	.....
2.3. Порядок проведення аудиту дебіторської заборгованості на підприємстві.....	.....
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	$\frac{\text{ф1р.1012}}{\text{ф1р.1011}}$	$\frac{\text{ф1р.032}}{\text{ф1р.031}}$	Зменшення
	Первісна вартість			
1.2. Коефіцієнт оновлення основних засобів	Надходження за рік	$\frac{\text{Ф5р.266 (гр.5)}}{\text{ф1р.1011}}$	$\frac{\text{ф5р.260(гр.5)}}{\text{ф1р.031(гр.4)}}$	Збільшення
	Первісна вартість			
1.3. Коефіцієнт вибуття основних засобів	Вибуття за рік	$\frac{\text{Ф5 р.265(гр.8)}}{\text{ф1 р.1011}}$	$\frac{\text{ф5 р.260(гр.8)}}{\text{ф1р.031(гр.3)}}$	Повинен бути меншим, ніж коефіцієнт оновлення основних засобів
	Первісна вартість			
<b>2. Аналіз ліквідності підприємства</b>				
2.1. Коефіцієнт покриття	Оборотні активи	$\frac{\text{ф1р.1195}}{\text{ф1р.1695}}$	$\frac{\text{ф1р.260}}{\text{ф1р.620}}$	> 1
	Поточні зобов'язання			
2.2. Коефіцієнт швидкої ліквідності	Оборотні активи – Запаси	$\frac{\text{ф1р.1195} - \text{1100} - \text{1110}}{\text{ф1р.1695}}$	$\frac{\text{ф1р.}(260 - 100 - \text{110} - \text{120} - \text{130} - \text{140})}{\text{ф1р.620}}$	0,6–0,8
	Поточні зобов'язання			
2.3. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	Грошові кошти та їхні еквіваленти + Поточні фінансові інвестиції	$\frac{\text{ф1р.1160} + \text{1165}}{\text{ф1р.1695}}$	$\frac{\text{ф1р.}(220 + \text{230} + \text{240})}{\text{ф1р.620}}$	> 0 збільшення
	Поточні зобов'язання			
2.4. Чистий оборотний капітал, тис. грн	Оборотні активи – Поточні зобов'язання	$\text{ф1р.1195} - \text{1695}$	$\text{ф1р.}(260 - \text{620})$	> 0 збільшення

## Продовження додатка Е

1	2	3	4	5
3. Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) підприємства				
3.1. Коефіцієнт платоспроможності (автономії)	Власний капітал	$\frac{\text{ф1р.1495}}{\text{ф1р.1900}}$	$\frac{\text{ф1р.380}}{\text{ф1р.640}}$	> 0,5
	Валюта балансу			
3.2. Коефіцієнт фінансової залежності	Валюта балансу	$\frac{\text{ф1р.1900}}{\text{ф1р.1495}}$	$\frac{\text{ф1р.640}}{\text{ф1р.380}}$	< 2 зменшення
	Власний капітал			
3.3. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	Оборотні активи – Поточні зобов'язання	$\frac{\text{ф1р.1195} - \text{1695}}{\text{ф1р.1195}}$	$\frac{\text{ф1р.}(260 - 620)}{\text{ф1р.620}}$	> 0,1
	Оборотні активи			
3.4. Коефіцієнт маневреності власного капіталу	Власний капітал – необоротні активи	$\frac{\text{ф1 р.}(1195 - 1695)}{\text{ф1р.1495}}$	$\frac{\text{ф1р.}(260 - 620)}{\text{ф1р.380}}$	> 0 збільшення
	Власний капітал			
4. Аналіз ділової активності підприємства				
4.1. Коефіцієнт оборотності активів	Чистий дохід (виручка) від реалізації	$\frac{\text{ф2р.2000}}{\text{ф1р.1300 (гр.3) + 1300(гр4)} / 2}$	$\frac{\text{ф2р.035}}{\text{ф1р.}(280 \text{ (гр.3) + 280(гр.4)} / 2)}$	Збільшення
	Середньорічна вартість активів			
4.2. Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	Чистий дохід (виручка) від реалізації	$\frac{\text{ф2р.2000}}{\text{ф1}(\sum 1615 + \dots + 1660)\text{гр.3} + (\sum 1615 + \dots + 1660)\text{гр.4} / 2}$	$\frac{\text{ф2 р.035}}{\text{ф1р.}(\sum(520 / 600)\text{гр.3} + \sum(520 / 600)\text{гр.4}) / 2}$	Збільшення
	Середньорічна вартість кредиторської заборгованості			
4.3. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	Чистий дохід (виручка) від реалізації	$\frac{\text{ф2р.2000}}{\text{ф1}(\sum 1135 + \dots + 1155)\text{гр.3} + (\sum 1135 + \dots + 1155)\text{гр.4} / 2}$	$\frac{\text{ф2р.035}}{\text{ф1}(\sum(150 / 210)\text{гр.3} + (\sum(150 / 210)\text{гр.4}) / 2}$	Збільшення
	Середньорічна вартість дебіторської заборгованості			
4.4. Строк погашення дебіторської заборгованості, днів	Тривалість періоду. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	$\frac{360}{\text{Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості}}$	$\frac{\text{Тривалість періоду. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості}}$	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> $\text{ф1р.}(\Sigma(100 + \dots + 140)\text{гр.3}) + (\Sigma(100 + 140)\text{ гр.4}) / 2$	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 вартість власного капіталу	<u>ф2р.2000</u> $\text{ф1р.}(1495(\text{гр.3}) + 1495(\text{гр.4})) / 2$	<u>ф2р.035</u> $\text{ф1р.}((380(\text{гр.3}) + 380(\text{гр.4})) / 2$	Збільшення
<b>5. Аналіз рентабельності підприємства</b>				
5.1. Коефіцієнт рентабельності активів	Чистий прибуток (збиток) Середньорічна вартість активів	<u>ф2 р.2350 або 2355</u> $\text{ф1р.}(1300(\text{гр.3}) + 1300(\text{гр.4})) / 2$	<u>ф2р.220 або р.225</u> $\text{ф1р.}(280(\text{гр.3}) + 280(\text{гр.4})) / 2$	> 0 збільшення
5.2. Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	Чистий прибуток (збиток) Середньорічна вартість власного капіталу	<u>ф2р.2350 або 2355.</u> $\text{ф1р.}(1495(\text{гр.3}) + 1495(\text{гр.4})) / 2$	<u>ф2р.220 або 225</u> $\text{ф1р.}(380(\text{гр.3}) + 380(\text{гр.4})) / 2$	> 0 збільшення
5.3. Коефіцієнт рентабельності продажу	Чистий прибуток (збиток) Чистий дохід від реалізації продукції)	<u>ф2р.2350 або 2355.</u> ф2р.2000	<u>ф2р.220 (або р.225)</u> ф2р.035	> 0 збільшення

## Продовження додатка Е

1	2	3	4	5
5.4. Коефіцієнт рентабельності продукції	Чистий прибуток (збиток)	<u>ф2р.2350 або 2355.</u> <u>ф2р.2050)</u>	<u>ф2р.100 (або</u> <u>р.105) + р.090 –</u> <u>– р.060</u> ф2р.(040 + 070 + + 080)	> 0 збільшення
	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)			

## 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 СТОРІНОК ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

**Ж.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 Ж.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 Ж.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 Ж.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 Ж.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

$$\overline{T_{np}} = \overline{T_p} - 100,$$

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 загальноновизнані методи аналізу:

- горизонтальний аналіз;
- вертикальний аналіз.

### Горизонтальний аналіз

Суть горизонтального аналізу полягає в порівнянні показників звітності попереднього і поточного років. Водночас здійснюється поетапне 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 вибрати 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

Активи = Зобов'язання + 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 ІЛЮСТРАЦІЇ**



Рисунок 1.2 – Визначення первісної вартості малоцінних швидкозношуваних предметів

## ДОДАТОК К

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

## ДОДАТОК Л

## ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ФОРМУЛ

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

$$\Delta\Pi_{\PhiД} = \PhiД_1 - \PhiД_0, \quad (3.1)$$

де  $\Delta\Pi_{\PhiД}$  – зміна чистого прибутку за рахунок зміни суми фінансових доходів;

$\PhiД_1$  – сума фінансових доходів у звітному періоді;

$\PhiД_0$  – 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 ....»



**ДОДАТОК М**  
(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.nbu.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.