

ЛІТЕРАТУРА



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ПРОГРАМА

**ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТАМИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»
УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ**

Тернопіль-2017

Програма проходження переддипломної практики студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» усіх форм навчання / О.І. Павликівська, О.Р. Кіляр, Л.І.Марущак. – Тернопіль, ТНТУ, 2017. – 29 с.

Рецензент: Білоус Ольга Степанівна
завідувач кафедри бухгалтерського обліку та аудиту,
кандидат економічних наук, доцент

Навчально-методичні матеріали розглянуті і затверджені на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту
Протокол № 3 від 22.09.2017р.

Схвалено і рекомендовано Методичною радою факультету економіки та менеджменту
Протокол № Звід 18.10.2017р.

ЗМІСТ

1.	Вступ	4
2.	Мета та зміст практики	5
3.	Організація проведення переддипломної практики	5
4.	Бази практики	7
5.	Керівництво практикою	7
6.	Програма переддипломної практики та рекомендації щодо змісту теоретичної частини звіту	8
6.1.	Тематичний план переддипломної практики для студентів спеціальності 071 „Облік і оподаткування”	8
6.2.	Рекомендації щодо змісту теоретичної частини:	9
7.	Оформлення результатів переддипломної практики	11
7.1.	Загальні вимоги	11
7.2.	Оформлення таблиць та ілюстрацій	13
7.3.	Написання формул	15
7.4.	Список використаних джерел	15
7.4.1.	Приклади оформлення літературних джерел	15
7.4.2.	Посилання на використані джерела	18
7.5.	Додатки	19
8.	Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики	19
9.	Додатки	21

ВСТУП



Магістр – це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра здобув поглиблені спеціальні вміння та знання інноваційного характеру, має певний досвід їх застосування та продукування нових знань для вирішення проблемних професійних знань у певній галузі. Магістр повинен мати широку ерудицію, володіти сучасними інформаційними технологіями, методами отримання, обробки, зберігання та використання інформації.

У формуванні висококваліфікованих фахівців з бухгалтерського обліку, контролю і аналізу важливе місце займає переддипломна практика студентів, яка проводиться на завершальному етапі підготовки фахівця, відповідно до навчального плану. Вона здійснюється з метою закріплення здобутих студентами теоретичних знань та набуття навичок методичної, технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

Переддипломну практику студенти проходять на підприємствах, в організаціях, установах, бюджетних організаціях та інших суб'єктах господарювання на прикладі яких студент буде виконувати дипломну роботу.

Керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри бухгалтерського обліку та аудиту, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів з питань програми, матеріалів науково-дослідної роботи, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці студентів. Про результати перевірки керівник робить запис у щоденнику та інформує деканат.

Відповідно до встановлених вимог звіт з практики має відповідати державним стандартам Вищої школи. Насамперед, він виконується автором самостійно на основі опрацьованого найновішого теоретичного, статистичного і практичного матеріалу, повинен містити аргументовані висновки й обґрунтовані пропозиції й рекомендації з удосконалення організації бухгалтерського обліку, методик проведення економічного аналізу та аудиту на досліджуваному об'єкті, забезпечувати професійний, логічно послідовний виклад і оформлення матеріалу.

2. МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Метою практики є закріпити і поглибити теоретичні знання, які студенти отримали, вивчаючи програмний матеріал за спеціальністю безпосередньо в університеті, а також зібрати і систематизувати практичний матеріал, який необхідний для написання дипломної роботи.

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та підготовки майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для дипломної роботи.

Студентам необхідно закріпити набуті в процесі навчання знання з таких напрямів:

- ❖ правила та методи ведення фінансового обліку на підприємстві (особливості їх реалізації щодо об'єкта дослідження);
- ❖ організація управлінського обліку (методи планування, обліку та аналізу витрат і доходів);
- ❖ організація податкового обліку;
- ❖ методи й методика контролю, ревізії та аудиту на підприємстві (особливості їх реалізації щодо об'єкта дослідження);
- ❖ застосування інформаційних технологій в обліковій роботі на підприємстві (особливості їх реалізації щодо об'єкта дослідження).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студент направляється на практику на підприємство (в організацію, установу), яке визначене заздалегідь (бажано, де проходив попередню практику) як базове для використання його матеріалів при написанні дипломної роботи. При цьому використовуються показники економічного стану об'єкта практики, організації бухгалтерського обліку. Перед поїздкою на практику студент-практикант повинен мати план дипломної роботи, опрацьовану спеціальну літературу за темою дипломної роботи, а також схеми таблиць і перелік назв показників, необхідних для аналізу підприємства відповідно до теми дипломної роботи.

Після прибуття на практику студент детально вивчає стан обліку на досліджуваному підприємстві та порівнює його з передовим досвідом, з інструктивними вимогами, здійснює пошук позитивних моментів в організації та

методиці бухгалтерського обліку, розраховує їх економічний ефект, зазначає, зі свого погляду недоліки, розробляє пропозиції щодо вдосконалення, поліпшення обліку на цьому підприємстві.

Студент-практикант на основі даних бази практики здійснює економічний аналіз показників того аспекту господарської діяльності, який відповідає темі дипломної роботи, розробляє пропозиції щодо поліпшення структури управління та господарської діяльності досліджуваного підприємства (організації, установи), збільшення обсягу виробництва, поліпшення організації праці, зниження собівартості продукції, підвищення рентабельності виробництва, зміцнення фінансової та розрахункової дисципліни тощо.

Для проходження переддипломної практики студент отримує:

- Ⓢ договір-направлення;
- Ⓢ програму переддипломної практики;
- Ⓢ щоденник переддипломної практики.

План проходження практики кожен студент розробляє індивідуально, виходячи з конкретних умов підприємства. Проте, з метою ефективної організації часу, відведеного на проходження практики та оформлення звіту можна дотримуватись наведеного в таблиці 1.1 плану-графіка проходження переддипломної практики.

Таблиця 1.1.

**План-графік проходження переддипломної практики студентами
5 курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

№ з/п	Порядок проходження практики	Термін в днях
1.	Оформлення на практику: проходження інструктажу по техніці безпеки, одержання перепустки	2
2.	Виконання завдань календарного графіка проходження практики, заповнення щоденника	28
3.	Систематизація зібраних матеріалів та формування звіту	2
4.	Оформлення звіту з переддипломної практики	2
5.	Захист звіту з практики	1
Всього:		35

При розробці календарного плану-графіка слід передбачити не менше ніж 30-40 відсотків часу проходження практики в тих підрозділах підприємства, які безпосередньо пов'язані з темою дипломної роботи студента.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами переддипломної практики є підприємства різних форм власності, різних напрямків діяльності, орієнтованих як на забезпечення суспільства промисловою та споживчою продукцією, а також на задоволення виробничих і споживчих послуг, контрольно-ревізійні управління, органи податкової адміністрації, аудиторські фірми тощо.

Студенти самостійно з дозволу кафедри підбирають для себе місце проходження практики. З базами практики навчальний заклад завчасно укладає договір на її проведення.

5. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальне організаційне, навчально-методичне й наукове керівництво здійснюється завідуючим кафедрою бухгалтерського обліку та аудиту.

Керівництво і контроль за роботою студентів під час переддипломної практики доручається конкретним керівникам - викладачам кафедри бухгалтерського обліку та аудиту.

Керівник переддипломної практики від університету зобов'язаний:

- допомогти практиканту розробити календарний графік проходження переддипломної практики і затвердити його;
- консультувати практиканта з питань проходження практики, оформлення щоденника й написання звіту;
- контролювати виконання календарного графіка проходження практики та якість виконання робіт;
- перевіряти якість та достатність матеріалів, зібраних у звітах з практики, підписувати їх та приймати участь у засіданнях комісій із захисту звітів.

Керівнику практики від підприємства рекомендується:

- ✚ провести з практикантами бесіду про особливості обліку, аналізу, контролю і аудиту на своєму підприємстві;
- ✚ забезпечити кожного практиканта робочим місцем і назначити керівника від конкретного підрозділу, де здійснюється практика;
- ✚ відслідковувати виконання режиму роботи практиканта;
- ✚ дати письмову характеристику (в щоденнику практики) кожному закріпленому за ним практиканту.

Студенти, які проходять переддипломну практику, зобов'язані:

- ☑ до початку практики одержати від керівника практики консультації з теми та питань дипломної роботи, порядку оформлення всіх необхідних документів;
- ☑ приходити на підприємство відповідно до режиму його роботи та виконувати графік проходження практики;
- ☑ дотримуватись діючих на підприємстві правил внутрішнього розпорядку;
- ☑ робити чіткі та якісні записи в щоденнику практики, щоденно фіксувати

- склад та обсяг виконаної роботи та своєчасно подавати щоденник на перевірку та підпис безпосередньому керівнику практики від підприємства;
- ☒ після закінчення переддипломної практики своєчасно, здати на кафедру та захистити звіт про проходження практики й щоденник, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою.

6. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ ЗВІТУ

Як зазначалось вище, переддипломну практику студенти можуть проходити на підприємствах, в організаціях, установах, бюджетних організаціях та інших суб'єктах господарювання. Тому зміст тематичного плану залежить від сфери та специфіки діяльності бази практики. З цією метою, нижче наведено загальний тематичний план переддипломної практики.

6.1. Тематичний план переддипломної практики для студентів спеціальності 071 „Облік і оподаткування” (місце проходження практики – промислове підприємство)

№ з/п	План
1.	Ознайомлення з підприємством, технологією та організацією виробництва
2.	Організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві.
3.	Облік основних засобів і нематеріальних активів та контроль за ними.
4.	Облік фінансових інвестицій
5.	Облік і контроль виробничих запасів
6.	Облік праці та її оплати
7.	Облік грошових коштів та розрахункових операцій
8.	Облік витрат виробництва і організація контролю за ними
9.	Облік готової продукції, товарів та їх реалізації
10.	Облік доходів і результатів діяльності
11.	Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань
12.	Звітність підприємства
13.	Організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства
14.	Ревізія (аудит) господарської діяльності підприємства

6.2. Рекомендації щодо змісту теоретичної частини

1. Ознайомлення з підприємством, технологією та організацією виробництва

У даному розділі необхідно висвітлити питання щодо організації виробничої діяльності підприємства, його структури (підрозділи, служби, основні та допоміжні цехи), охарактеризувати його продукцію (роботи, послуги). Окремо потрібно дати характеристику апарату управління (структура, чисельність) в цілому по підприємству і по бухгалтерській службі зокрема. Крім того, у даному розділі потрібно навести основні техніко-економічні показники, які характеризують роботу підприємства.

2. Організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві

У даному розділі треба вказати нормативну базу, що регулює організацію та методологію бухгалтерського обліку на підприємстві; показати розподіл обов'язків між робітниками бухгалтерії; показати організацію документообігу на підприємстві; охарактеризувати форму ведення бухгалтерського обліку, яка використовується на підприємстві, критично оцінити рівень організації обліку і дати пропозиції щодо його вдосконалення, визначити фактори, які впливають на формування облікової політики (Наказ про облікову політику підприємства навести в додатку). При відсутності розробленої облікової політики, студент-магістр повинен самостійно або з працівником підприємства розробити проект облікової політики. В такому випадку у звіті необхідно відзначити про прийняту участь в її розробці.

3-12. Облік господарських операцій та звітність

У даних розділах студентам необхідно висвітлити загальноекономічні питання щодо визначення об'єктів обліку, їх класифікації та оцінки. Розкрити діючу практику обліку. Особливу увагу звернути на ті об'єкти обліку, яких безпосередньо стосується тема дипломної роботи. Ознайомитися із оперативною, періодичною та річною звітністю підприємства, вивчити технічні прийоми заповнення окремих звітних форм, вказати джерела інформації для її складання. При цьому слід заповнити основні форми бухгалтерської та статистичної звітності, дати їх характеристику, порядок заповнення та строки представлення. Крім основних форм звітності („Баланс”, „Звіт про фінансові результати”, „Звіт про рух грошових коштів”, „Звіт про власний капітал”, „Примітки до річної фінансової звітності”), треба заповнити декларації, розрахунки та інші форми, які обов'язково подаються в ДФС та різні державні установи і організації.

13. Організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства

При вивченні даного розділу слід ознайомитися з організацією аналітичної роботи на підприємстві, методикою проведення фінансового аналізу, зокрема, аналізу фінансових результатів діяльності підприємства. При цьому треба вивчити стан аналітичної роботи на підприємстві, функції окремих відділів та окремих працівників, що займаються аналізом показників діяльності підприємства, коло осіб, яким подаються результати економічного аналізу і які використовують отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

На основі вивчення показників діяльності підприємства, форм звітності та інформації про наявні активи і пасиви підприємства провести економічний аналіз і обчислити ряд показників, зокрема:

- провести загальну оцінку динаміки і структури статей бухгалтерського балансу, для чого проаналізувати активи і пасиви підприємства, дебіторську і кредиторську заборгованість, визначити структуру і динаміку запасів та витрат підприємства, обчислити показники фінансової стійкості, ліквідності, рентабельності;
- провести аналіз ділової активності та ефективності діяльності підприємства, для чого обчислити коефіцієнти ділової активності (коефіцієнти загальної оборотності капіталу, обертання мобільних запасів, обертання дебіторської і кредиторської заборгованості, показник фондівіддачі основних засобів) та коефіцієнти економічної діяльності (коефіцієнти: рентабельності продаж, рентабельності основних засобів, власного капіталу).

Крім того, слід проаналізувати і відобразити у звіті показники випуску та реалізації продукції за декілька звітних періодів, показники собівартості продукції та прибутку від реалізації, провести аналіз використання робочого часу.

На основі аналізу показників діяльності підприємства необхідно зробити висновки про фінансовий стан підприємства та сформулювати конкретні пропозиції з усунення недоліків і поліпшення роботи підприємства.

При написанні даного розділу можна використовувати аналітичні таблиці наведені в додатку Б.

14. Контроль (аудит) за внутрішньогосподарською діяльністю підприємства

При вивченні даного розділу необхідно ознайомитися з актами ревізій підприємства, які проводились ДФС, працівниками Пенсійного фонду, а також іншими контролюючими органами. Якщо на підприємстві проводилася аудиторська перевірка, слід ознайомитися із аудиторським висновком, порядком його оформлення та викласти у звіті основні зауваження щодо ведення обліку, правильності ведення регістрів бухгалтерського обліку та достовірності звітних даних.

Для засвоєння методики проведення ревізії і техніки складання акту доцільно взяти участь у ревізії грошових коштів у касі, наслідки якої відобразити у самостійно складеному акті.

7. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Загальні вимоги

Під час практики студент веде щоденник, в якому фіксує щоденну роботу за програмою практики, зазначає суттєві аспекти організації обліку, аналізу та контролю з таким розрахунком, щоб можна було їх використати у практичній роботі.

Студент складає коротку економічну характеристику підприємства, в якому проходив практику, та пише звіт. До звіту додаються заповнені взаємопов'язані облікові реєстри, бухгалтерські довідки та інші матеріали, що складені на практиці.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування керівникам практики. Відгук керівника практики від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, та містити оцінку його діяльності. Висновок керівника практики від Університету має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

При написанні теоретичної частини звіту робляться посилання на додатки заповнених відповідно до встановлених вимог форм первинних документів, облікових реєстрів, форм звітності. Кожний документ має бути пронумерований і розміщений відповідно до розділів текстової частини.

При написанні теоретичної частини слід використовувати практичні, нормативні та інструктивні матеріали, що регламентують здійснення обліку та контролю на підприємстві.

Звіт оформляється відповідно до загальних вимог і підшивається у такій послідовності:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Теоретична частина (окремі розділи згідно з тематичним планом виробничої практики).
4. Додатки.

Звіт з практики, як правило, спочатку виконується у чорновому варіанті. Тільки після узгодження з науковим керівником дискусійних або сумнівних моментів, врахування зауважень та усунення недоліків студенти приступають до написання чистового варіанту.

Закінчену працю потрібно переплести (підшити) в обкладинку, як книгу.

Робота виконується на одній стороні аркуша стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). Для написання рекомендовано використовувати

текстовий редактор Microsoft Word (версія 7.0 або вище), шрифт – Times New Roman, розмір 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розділів: лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм, верхній і нижній – не менше 20 мм.

Обсяг основного тексту звіту – 40-60 сторінок. Слід мати на увазі, що обсяг багато в чому залежить від обізнаності автора з базовим підприємством, теоретичними знаннями студента, вміння стисло та лаконічно викласти зібраний матеріал тощо.

Помилки та описки можна виправляти підчищенням, або зафарбуванням з допомогою коректора і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту. Допускається наявність на одній сторінці **не більше двох виправлень**.

Заголовки структурних підрозділів звіту (ЗМІСТ, ВСТУП, НАЗВА ПИТАННЯ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) пишуть великими літерами симетрично до тексту. Заголовки параграфів друкують маленькими літерами з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставиться.

Усі сторінки звіту повинні бути пронумеровані арабськими цифрами.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

На сторінці 2 розміщують **зміст** роботи, на сторінці 3 – вступ. Зі сторінки 4 розпочинається виклад основного тексту роботи. Кожне питання пишуть з нової сторінки і обов'язково найменують (заголовок).

Всі аркуші, на яких розміщені такі структурні частини роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки нумерують, не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати “1. ВСТУП” або “4. ВИСНОВКИ”.

Щоденник практики заповнюється згідно з наступними вимогами: у щоденнику повинен бути складений календарний план, зроблені короткі записи під час практики. Крім того, у щоденнику повинні бути: відмітка про прибуття студента на підприємство; відмітка про вибуття з підприємства; характеристика, підписана керівником практики від підприємства.

Звіт підписується керівником підприємства і завіряється печаткою.

Після рецензування звіту керівником від кафедри студент захищає його на кафедрі перед комісією. При захисті необхідно показати теоретичну обізнаність і практичні навички в організації обліку, вміти дати критичну оцінку рівня організації бухгалтерського обліку і внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.

Студент, який не виконав програму практики (не подав звіт у встановлені строки) або отримав незадовільну оцінку при захисті звіту, подається на виключення із ВУЗу за неуспішність.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускних кафедр, а загальні підсумки практики підбиваються на вчених радах навчальних підрозділів.

7.2. Оформлення таблиць та ілюстрацій

Наглядність звіту з практики та його цінність значно підвищуються, якщо студент при написанні використовуватиме ілюстрації та таблиці. Їх розміщують після першого згадування про них у тексті або ж на наступній сторінці так, щоб можна було читати без повороту переплетеного блоку дипломної роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок і позначають словом “Рис.”. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рис.3.1. (перший рисунок третього розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Приклад:



Рис. 2.1. Розширення завдань обліку в контексті розвитку економіки

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують напис “Таблиця” із зазначенням номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 2.1.” (перша таблиця другого розділу).

Якщо частина таблиці переноситься на інший аркуш, слово “Таблиця” і її номер вказують першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть “продовження таблиці” і вказують номер, наприклад: “Продовження табл. 2.1.”

Приклад:

- оформлення за умови розташування таблиці на одній сторінці:

Таблиця 1.1

**Обсяг виробництва хлібопродукції ПрАТ
Тернопільхліб” за 2017 рік**

№ п/п	Види продукції	Один. виміру	Обсяг
1.	Хліб	кг	1000
2.	Булочки	кг	500
	ВСЬОГО	ум. од	1200

- оформлення за умови розташування таблиці на декількох (двох і більше) сторінках:

Таблиця 1.1

**Обсяг виробництва хлібопродукції ПрАТ
Тернопільхліб” за 2017 рік**

№ п/п	Види продукції	Один. виміру	Обсяг
1	2	3	4
1.	Хліб	кг	1000
2.	Булочки	кг	500

(на наступній сторінці)

продовження таблиці 1.1

1	2	3	4
3.	Батони	кг	800
	І т.д.		
	ВСЬОГО	ум. од.	2000

ВАЖЛИВО: По тексту роботи обов’язково повинно бути зроблене посилання та таблицю чи рисунок. Такі посилання повинні передувати розташуванню таблиці чи рисунка. Тобто таблицю чи рисунок розташовують після першого згадування про них в тексті. На всі таблиці повинні бути посилання, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено (табл.). Отже посилання формується наступним чином: “Як свідчать дані табл. 1.1 (рис. 1.1.), обсяг виробництва хлібопродукції у 2017 році становив всього 2000 ум. кілограмів. Це вказує на те, що ... (і далі короткий висновок чи узагальнення)”, або “Як свідчить рис. 1.1..”, “Як це видно з рис.1.1”, “Як це показано на рис. 1.1”. У повторних посиланнях на таблиці й ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово “дивись”. Наприклад: “див. табл. 1.1”. Висота рядків у таблицях чи рисунках повинна бути не меншою 8 мм. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому

повторюванні його замінюють словами “Те ж”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних символів, які повторюються не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці відсутні, то в ньому ставлять прочерк.

Примітки до тексту і таблиць чи рисунків, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова “Примітка” ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1.....

2.....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова “примітка” ставлять крапку.

7.3.Написання формул

Якщо це необхідно, у роботі використовують формули. Їх (якщо більше ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні формули в круглих дужках, наприклад (3.2) (друга формула третього розділу), (3.1) (перша формула третього розділу). Всі нумеровані формули, розміщують на окремих рядках.

Пояснення символів робиться безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони зустрічаються в формулі. Значення нового символу подається з нового рядка, після кожного проміжного пояснення ставиться крапка з комою (знак “;”), в кінці – крапка (знак “.”).

Перший рядок пояснення повинен починатися зі слова “де” без двокрапки.

Наприклад:

$$Y = a + bx \quad (3.1),$$

де Y – загальні витрати;

a – постійні витрати;

b – змінні витрати та одиницю фактора;

x – фактор зміни.

Рівняння і формули слід відділяти від тексту вільним рядками (не менше одного вільного рядка перед формулою та після неї). Якщо рівняння (формула) не поміщується в одному рядку, його слід перенести після знака дорівнює (“=”), або після знаків плюс (“+”), мінус (“–”), помножити (“x”) або поділити (“:”). Нумеруються лише ті формули, на які зроблено посилання по тексту. Невеликі і нескладні формули, що не мають самотійного значення, вписуються всередині рядків тексту.

7.4. Список використаних джерел

7.4.1. Приклади оформлення літературних джерел

Список використаних джерел розміщують після висновків. У списку повинні наводитись лише ті джерела, які дійсно використовуються автором при написанні роботи.

Список використаних джерел слід формувати одним із наступних способів, рекомендованих галузевим стандартом освіти:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Що стосується останнього варіанта, то він передбачає розміщення джерел у такому порядку: спочатку законодавчі та нормативні документи, постанови уряду, укази Президента, авторів в алфавітному порядку, в кінці іноземних авторів.

Однак, яким би не був вибір щодо формування списку використаних джерел, їх бібліографічний опис складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати з стандарту: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".

Слід зазначити, що загальновідомими є такі місця видання як м. Київ та м. Москва, тому при формуванні списку літератури можна давати її скорочення (-К та -М.). Всі інші географічні назви потрібно давати повністю. Слід звернути увагу на особливості відображення статей у наукових журналах і газетах. Для цих видань вживається символ //. При формуванні списку використаних джерел обов'язково повинно бути вказано місце видання, через двокрапку (:) назва видання, а також загальна кількість сторінок у книзі (для журнальних і газетних статей – сторінки розташування).

Нижче наведено орієнтований список літературних джерел.

Приклади оформлення книг:

• один автор:

1. Кіндрацька Л. М. Фінансовий та управлінський облік у банках: підручник / Любомира Максимівна Кіндрацька. – К. : КНЕУ, 2008. – 816 с.
2. Гришко Н. В. Фінансовий облік: навчальний посібник / Н. В. Гришко. – Алчевськ : ДонДТУ, 2009. – 266 с.

• два автори:

1. Партин Г. О. Управлінський облік: навч. посібник / Г. О. Партин, А. Г. Загородній. – [2-ге вид., випр. і доп.]. – К. : Знання, 2007. – 303 с.
2. Бабіч В. В. Фінансовий облік (облік активів): навч. посіб. / В. В. Бабіч, С. В. Сагова. – [2-ге вид., б. зм.]. – К. : КНЕУ, 2007. – 288 с.

• три автори:

1. Вербило О. Ф. Управлінський облік: навч. посібник / Вербило О. Ф., Коробова Н. М., Ярошинський В. М. ; ред. О. Ф. Вербило. – [2-ге вид., переробл. і доп.]. – К. : НАУ, 2008. – 456 с.
2. Нападовська Л. В. Управлінський облік. Практикум: [навч. посібник] / Нападовська Л. В., Король С. Я., Мазіна О. І. ; заг. ред. Л. В. Нападовська. – К. : Київський національний торговельно-економічний ун-т, 2008. – 300 с.

• чотири автори:

1. Бухгалтерський облік в галузях народного господарства: навч. посіб. для студ. ВНЗ / О. В. Зінкевич, С. О. Левицька, М. М. Мосійчук, І. П. Нагавичко. – Рівне : НУВГП, 2006. – 454 с.
2. Бухгалтерський облік: навч. посіб. для студ. ВНЗ / Н. В. Рассулова, І. О. Лукашова, Е. С. Гейер, Н. В. Секіріна. – Донецьк : [ДонНУЕТ], 2008. – 193 с.

• *п'ять і більше авторів:*

1. Бухгалтерський облік для економістів і правознавців: навч. посібник / [Берадзе Л. Є., Бондар Т. А., Воронова М. О. та ін.] ; ред. Ю. А. Кузьмінський. – К. : КНЕУ, 2007. – 648 с.
2. Як організувати бухгалтерський облік на підприємстві: практ. керівництво / [Бобяк А., Діброва Н., Зіненко О., Золотухін О., Кантерман О.]. – Д. : Баланс-Клуб, 2009. – 176 с. – (Бібліотека "Баланс"; 1, січень).

Приклади оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій:

• *дисертації:*

1. Колос Н. М. Бухгалтерський облік у реалізації прав власників в сільському господарстві: дис. ... канд. екон. наук: 08.00.09 / Наталя Миколаївна Колос. – Кіровоград, 2007. – 271 с.
3. Чижевська Л. В. Бухгалтерський облік як професійна діяльність: теорія, організація, прогноз розвитку: дис... д-ра екон. наук: 08.00.09 / Людмила Віталіївна Чижевська. – Житомир, 2007. – 396 с.

• *автореферати дисертацій:*

1. Вітренко О. В. Управлінський облік витрат основної діяльності підприємств машинобудівної галузі: методологія і організація: автореф. дис. ... канд. екон. наук: спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» / О. В. Вітренко. – Тернопіль, 2009. — 20 с.
2. Гриліцька А. В. Облік, аудит та аналіз грошових коштів: управлінський аспект (на прикладі підприємств споживчої кооперації): автореф. дис. ... канд. екон. наук: спец. 08.06.04 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» / А. В. Гриліцька. – К., 2006. – 20 с.

Приклади оформлення словників та збірників:

1. Загородній А. Г. Управлінський облік: Термінологічний словник / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк, Г. О. Партин. – Л. : ЗУКЦ, 2005. – 96 с.
2. Бухгалтерський облік: збірник систематизованого законодавства [уклад. Я. Кавторєв]. – [вид. 11-е, переробл. і доп.]. – Х. : Фактор, 2007. – 672 с.

Приклади оформлення багатотомних документів:

1. Берсуцький Я. Г. Фінансовий облік: навч. посіб.: у 2 ч. / Я. Г. Берсуцький, Н. В. Марчак. – Донецьк : ДонУЕП, 2007 – . –
Ч. 1. – 2007. – 229 с.
Ч. 2. – 2008. – 270 с.
2. Бухгалтерський облік та фінансовий контроль – складові інформаційного підґрунтя євроінтеграційних процесів в Україні: у 4 т. / [Копилов В. А.,

Єфименко Т. І., Ловінська Л. Г., та ін. ; голова ред. кол. М. Я. Азаров]. – К. : НДФІ, 2007 – . –

Т. 1 : Реформування бухгалтерського обліку в Україні. – 2007. – 750 с.

Приклади оформлення публікацій у періодичних виданнях:

1. Скрипкіна К. Зарплата за картками: організація та облік / К. Скрипкіна // Податки та бухгалтерський облік. – № 64. – 2008. – С. 12 – 16.
2. Валентинова Т. Документообіг на підприємстві: основа основ / Т. Валентинова // Все про бухгалтерський облік. – №24. – С. 9 – 11.

Слід зазначити, що назви джерел подаються тією мовою, якою вони видані. Не потрібно перекладати їх на українську мову.

7.4.2.Посилання на використані джерела

При написанні звіту з практики студент повинен робити посилання на використані джерела.

Посилання робляться тоді, коли в тексті містяться цитати чи вислови, викладені своїми словами думки того чи іншого автора, наводяться цифри і факти чи використовуються таблиці (ілюстрації) з певного джерела тощо. Вони дають необхідну інформацію щодо процитованого матеріалу, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, а також дають змогу відшукати першоджерела і перевірити їхню достовірність.

Посилатися слід на останнє видання публікацій. Якщо посилаються на джерело з великою кількістю сторінок, то необхідно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць чи формул.

Можливі два варіанти посилань на використані джерела:

1. Після закінчення цитати у тексті ставиться відповідна цифра, а в кінці сторінки – під рискою за цим номером вказується джерело. Наприклад, у тексті дається посилання на джерело: “У західних землях України у XVI-XVIII ст.. переважали ідеї італійської та французької бухгалтерських шкіл”.¹

Відповідне подання виноски:

1. Бутинець Ф.Ф. Історія розвитку бухгалтерського обліку: підручник. – Житомир: ЖДТУ, 2008. – С.15.

2. Допускається наводити посилання на джерела у виносках. Посилання в тексті дипломної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, у квадратних дужках.

Наприклад, “В країнах СНД склад та зміст форм фінансової звітності практично не відрізняється за винятком Звіту про рух грошових коштів” [12, С. 28].

Це означає, що зроблено посилання на підручник Грабової Н.М. зі списку літератури під номером 12 на сторінці 28.

Посилаючись на джерело слід мати на увазі, що кількість посилань має бути оптимальною, тобто не надто надмірною чи мізерною. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини дипломної роботи. Не рекомендується робити більше 2 посилань на сторінку.

Цитати у тексті слід наводити мовою оригіналу.

7.5. Додатки

У додатки включається допоміжний матеріал, необхідний для забезпечення повноти викладення і сприйняття роботи:

- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- облікові документи (первинні документи, реєстри, форми звітності);
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції і методики, опис алгоритмів, розроблених автором у процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкується вгорі симетрично відносно тексту сторінки. Посередині над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток ____”. Якщо текст додатку складається з кількох розділів, то вони нумеруються у межах кожного додатку. Для цього перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку: Наприклад, “А.1” – перший розділ додатку А чи “А.1.2” – другий підрозділ (параграф) першого розділу додатку А.

Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку: Наприклад, “Рис.Д.1.2” – другий рисунок першого розділу додатку Д.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом, подається на рецензування керівнику практики від університету.

Результати захисту звіту з практики визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Для максимальної об'єктивності в оцінці беруться до розрахунку наступні критерії:

- вміння чітко висловлювати свої думки;
- логічність поставлених завдань і шляхи їх вирішення;
- адекватність в визначенні проблем;
- змістовність і цілісність структури роботи;
- логічний зв'язок між проблемою і розподілом роботи на розділи і підрозділи;
- оригінальність, новизна погляду на об'єкт і предмет дослідження;
- вміння знаходити й опрацьовувати інформацію;
- використання сучасних методів обробки й аналізу інформації;
- достатність глибини досліджень;
- ґрунтовність отриманих теоретичних висновків;

- чіткість висновків і рекомендацій;
- практична цінність результатів дослідження й можливість їх впровадження;
- внесок студента в дослідження проблем, самостійність в роботі;
- наявність всіх необхідних структурних елементів в роботі та їх логічна послідовність.

Під час захисту також оцінюються ясність і ґрунтовність доповіді, відповідей на питання, пояснень, наявність комунікативних навичок, таких як уміння слухати, викладати свої думки, вести бесіду.

Студент повинен не лише написати добру роботу, а й вміло її захищати.

Зразок титульного аркуша

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ЗВІТ

**про проходження переддипломної практики
(база практики _____)**

Реєстраційний
номер _____

Дата захисту:
«___»_____ 2017 р.

Звіт захищено з оцінкою:

Підписи членів комісії:

Керівник практики
від університету:
к.е.н., доц. Марущак Л.І.

Виконала:
студентка
групи ПОпз – 51
Семенова К.О.

ТЕРНОПІЛЬ - 2017

ДОДАТКИ ДО АНАЛІТИЧНОЇ ЧАСТИНИ

Таблиця 1

Аналіз динаміки випуску та реалізації продукції

№ з/п	Показники	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення (+, -)	Темп росту, %
1.	Обсяг випуску продукції (робіт, послуг) в оптових цінах підприємства без податку на додану вартість, акцизного податку, тис. грн. а) у порівняльних цінах б) у діючих цінах відповідного року				
2.	Обсяг реалізації продукції в діючих цінах				
3.	Зміна обсягу реалізованої продукції за рахунок: а) обсяг випуску продукції б) зміни залишків продукції на складі	x x	x x		

Таблиця 2

Аналіз динаміки та структури виробництва окремих видів продукції

№ з/п	Види продукції	Вартість видів продукції, тис. грн.		Структура продукції, %		Відхилення (+, -)		Темп росту
		Минулий рік	Звітний рік	Минулий рік	Звітний рік	По вартості, тис. грн..	По структурі, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Таблиця 3

Виробництво продукції за асортиментом

№ з/п	Види продукції	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення	Зараховано у виконання асортименту
1	2	3	4	5	6

Таблиця 4

Аналіз використання трудових ресурсів

№ з/п	Показники	За попередній рік	За звітний рік	Відхилення +, -	Темпи росту, %
1	2	3	4	5	6
1.	Товарна продукція в порівняльних цінах				
2.	Середньоспискова чисельність ПВП, чол.				
3.	Середньоспискова чисельність робітників, чол.				
4.	Питома вага робітників в чисельності ПВП, %				
5.	Середньорічний виробіток на 1-го працівника, грн.				
6.	Середньорічний виробіток на 1-го робітника, грн.				
7.	Кількість відпрацьованих робітниками люд. днів				
8.	Середня тривалість днів відпрацьованих робітником				
9.	Середня тривалість робочого дня, год.				
10.	Середньогодинний виробіток продукції на 1-го робітника, грн.				
11.	Вплив трудового потенціалу на випуск продукції:				
	а) зміна чисельності ПВП	X	X		
	б) зміна структури персоналу	X	X		
	в) зміна тривалості періоду роботи	X	X		
	г) зміна тривалості робочого дня	X	X		
	д) зміна продуктивності праці	X	X		

Таблиця 5

Аналіз ефективності використання основних виробничих фондів і її впливу на обсяг продукції

№ з/п	Види продукції	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення	Темпи росту, %
1	2	3	4	5	6
1.	Товарна продукція в порівняльних цінах				
2.	Середньорічна вартість промислово-виробничих основних фондів				
3.	В т.ч. машин і устаткування				
4.	Питома вага машин і устаткування в загальній вартості основних виробничих фондів, %				
5.	Фондовіддача з 1 тис. грн. вартості основних промислово-виробничих фондів				
6.	Фондовіддача з 1 тис. грн. вартості машин і устаткування				
7.	Вплив на зміну обсягу продукції				
	а) зміни вартості основних промислово-виробничих фондів	X	X		X
	б) зміни питомої ваги машин і устаткування	X	X		X
	в) зміни фондовіддачі машин і устаткування	X	X		X

Таблиця 6

Аналіз ефективності використання матеріалів

№ з/п	Види продукції	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення	Темпи росту, %
1	2	3	4	5	6
1.	Матеріальні витрати, тис. грн.				
2.	Товарна продукція, тис. грн.				
3.	Матеріаломісткість продукції, коп.				
4.	Вплив факторів на випуск продукції:				
	а) величина матеріальних витрат	X	X		X
	б) рівень використання матеріальних ресурсів	X	X		X

Таблиця 7

Підрахунок комплексного резерву росту обсягу продукції

Резерви	Сума, тис. грн.
1. По праці	
2. По засобах праці	
3. По предметах праці	
4. Комплектний резерв	

Таблиця 8

Аналіз структури і динаміки затрат на виробництво

Види затрат	Сума затрат, тис. грн.		Структура затрат, тис. грн.		Темпи росту затрат, %	Відхилення (+, -)
	Минулий період	Звітний період	Минулий період	Звітний період		
1	2	3	4	5	6	7

Таблиця 9

Аналіз матеріальних витрат у собівартості продукції

Показники	Сума, тис. грн.
Матеріальні витрати:	
1. За попередній період	
2. За попередній період на фактичний випуск	
3. За попередній період на фактичний випуск та асортимент продукції	
4. Фактично	
5. Відхилення – всього: У тому числі за рахунок зміни: а) обсягу продукції б) структури продукції в) рівня витрат	

Таблиця 10

Аналіз фонду оплати праці

№ з/п	Показники	За минулий рік	За звітний рік	Відхилення (+, -)	Темпи росту, %
1.	Фонд оплати праці, грн.				
2.	Середньо облікова чисельність працівників, чол.				
3.	Середня заробітна плата одного працівника, грн.				
4.	Вплив факторів на зміну фонду оплати праці: а) середньооблікові чисельності працівників б) середньої заробітної плати 1-го працівника	X X	X X		X X

Таблиця 11

Аналіз балансового прибутку

№ з/п	Показники	Минулий рік		Звітний рік		Відхилення (+, -)		Темпи росту
		Сума, грн.	%	Сума, грн.	%	Сума, грн.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Таблиця 12

Аналіз рентабельності підприємства

№ з/п	Показники	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення (+, -)	Темп росту, %
1.	Сума затрат на виробництво, тис. грн.				
2.	Середньорічна вартість основних виробничих фондів, тис. грн.				
3.	Середньорічна вартість оборотних засобів, тис. грн.				
4.	Прибуток від реалізації продукції, тис. грн.				
5.	Балансовий прибуток, тис. грн.				

Таблиця 13

Аналіз стану майна підприємства

№ з/п	Показники	Минулий рік	Звітний рік	Відхилення (+, -)	Темп росту, %
1.	Всього майна, тис. грн.				
2.	Основні засоби, поза оборотні активи, всього, тис. грн. – в % до вартості майна				
3.	Оборотні засоби, всього, тис. грн. у відсотках до вартості майна. З них: - виробничі запаси і витрати - в % до оборотних засобів.				

Таблиця 14

Аналіз складу і динаміки коштів, вкладених в майно підприємства

№ з/п	Показники	На початок року	На кінець року	Відхилення (+, -)	Темп росту, %
1.	Всього майна, тис. грн.				
2.	Власні кошти, тис. грн. в % до власних оборотних коштів				
3.	Позичені кошти, тис. грн. в % до майна, з них:				
3.1.	Довготермінові позики в % до позичених коштів				
3.2.	Короткотермінові позики в % до позичених коштів				
3.3.	Кредиторська заборгованість в % до позичених коштів				

Таблиця 15

Аналіз фінансової стійкості підприємства

№ з/п	Показники	На початок року	На кінець року	Відхилення (+, -)	Темп росту, %
1.	Коефіцієнт співвідношення позичених і власних коштів				
2.	Коефіцієнт довгострокового залучення				
3.	Коефіцієнт маневрування власних коштів				
4.	Коефіцієнт нагромадження				
5.	Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у вартості майна підприємства				
6.	Коефіцієнт реальної вартості основних засобів і нематеріальних оборотних засобів у вартості майна підприємства				

Таблиця 16

Аналіз ефективності використання оборотних засобів

№ з/п	Показники	За попередній період	За минулий період	Відхилення (+, -)
1.	Обсяг реалізації продукції, тис. грн.			
2.	Одноденна реалізація, тис. грн.			
3.	Середні залишки оборотних засобів, тис. грн.			
4.	Оборотність в днях			
5.	Результат (вивільнення або залучення оборотних засобів) - в днях - в сумі, тис. грн.			

Таблиця 17

Аналіз показників ліквідності активів підприємства

№ з/п	Показники	На початок року	На кінець року	Відхилення (+, -)	Темп росту, %
1.	Коефіцієнт абсолютної ліквідності				
2.	Коефіцієнт проміжної ліквідності				
3.	Коефіцієнт загальної ліквідності				

За результатами проведеного аналізу дати загальну оцінку роботи підприємства. Зробити висновки і внести пропозиції по мобілізації виявлених резервів.

ДЛЯ ПОДАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

