

**ЛІТЕРАТУРА**



**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА**

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

**Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту**

**ПРОГРАМА**

**ПРОХОДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ  
(БАКАЛАВРСЬКОЇ) ПРАКТИКИ  
СТУДЕНТАМИ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ  
6.030509 «ОБЛІК І АУДИТ»  
ТА 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»  
УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ**

**Тернопіль-2017**

Програма проходження професійно-орієнтованої (бакалаврської) практики студентами спеціальностей 6.030509 «Облік і аудит» та 071 «Облік і оподаткування» усіх форм навчання / О.І. Павликівська, О.Р. Кіляр, Л.І.Марущак. – Тернопіль, ТНТУ, 2017. – 21 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 № 3 від 18.10.2017р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Організація та керівництво практикою	5
3. Зміст професійно-орієнтованої (бакалаврської) практики	7
4. Вимоги щодо оформлення звіту з практики	13
5. Підведення підсумків практики	20
Додатки	21

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня «бакалавр».

Мета практичної підготовки полягає у закріпленні теоретичних знань і здобутті студентами практичних навичок роботи за спеціальністю.

Наскрізна програма практики відповідає:

- навчальному плану;
- освітній програмі підготовки фахівців;
- програмам дисциплін бухгалтерського обліку, аудиту та економічного аналізу.

Програма практики є навчально-методичним документом, в якому розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків знань студентів з фаху. Вона дає уявлення про всю систему практичної підготовки за спеціальністю.

Метою практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань з бухгалтерського обліку, аудиту та економічного аналізу, набуття необхідних практичних навичок самостійної роботи в умовах формування ринкової економіки.

У процесі практики студенти повинні оволодіти сучасними формами і методами організації бухгалтерського обліку, аналізу і аудиту. На базі одержаних у вищому навчальному закладі знань у студентів формуються професійні вміння та навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виникає потреба творчо застосовувати їх у подальшій практичній діяльності.

Особливу роль у раціональній організації бухгалтерського обліку, аналізу і аудиту відіграє комп'ютерна техніка, яка є важливою складовою практичної підготовки бакалавра.

Практика проводиться на підприємствах різних форм власності і типів господарювання, що здійснюють торговельну, виробничу, посередницьку, оптово-збутову діяльність, страхову, банківську діяльність.

Розподіл студентів за об'єктами практик та призначення керівників здійснюється випускаючою кафедрою бухгалтерського обліку та аудиту і оформлюється наказом ректора.

Навчально-методичне керівництво практикою виконує кафедра бухгалтерського обліку та аудиту.

Відповідальність за організацію практики на підприємствах покладено на керівників від підприємств, провідних фахівців та інших кваліфікованих спеціалістів.

Викладач - керівник практики від університету:

- контролює підготовленість баз практики до прийняття студентів;
- бере участь у проведенні кафедрою інструктивних зборів студентів, які направляються на практику;
- забезпечує проведення організаційних заходів перед відправкою студентів на практику; індивідуальний інструктаж про порядок проходження

практики, надання студентам-практикантам необхідних матеріалів (направлення, програма, щоденник, календарний план, необхідні рекомендації та ін.);

- контролює виконання програми практики, ведення обліку відвідування студентами бази практики;

- бере участь у роботі комісії із захисту звітів за підсумками практики.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЮ (БАКАЛАВРСЬКОЮ) ПРАКТИКОЮ**

Практика студентів проводиться згідно з індивідуальними календарними планами, що розробляються разом з керівниками від підприємства та університету.

Методичне керівництво практикою здійснюється кафедрою бухгалтерського обліку та аудиту. Згідно з договором з університетом відповідальність за організацію практики на конкретних підприємствах покладається на їх керівників. Загальне керівництво практикою студентів здійснюється головним бухгалтером підприємства відповідно до наказу його керівника.

Студенти-практиканти при проходженні практики зобов'язані:

- перед початком практики одержати від керівника практики в ТНТУ направлення, програму практики, договір, щоденник та консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів.

Робоче місце студенту-практиканту надає бухгалтерія, інші економічні служби та структурні підрозділи підприємства.

Керівник підприємства – бази практики:

- створює необхідні умови для проходження студентами практик за програмою та індивідуальним календарним планом;

- забезпечує студентів місцями практики;

- призначає наказом спеціалістів для безпосереднього керівництва практиками;

- створює умови для отримання студентами необхідних інструктивних, методичних та нормативних матеріалів, консультацій та інформацій з питань практик;

- організовує проведення інструктажу з техніки безпеки праці;

- контролює виконання студентами внутрішнього трудового розпорядку;

- несе відповідальність за нещасні випадки зі студентами, що проходять практику на цьому підприємстві.

Викладач – керівник від університету:

- забезпечує проведення організаційних заходів, що передують початку практики, зокрема попередній інструктаж студентів;

- консультує студентів-практикантів;

- вживає необхідних заходів щодо усунення недоліків в організації практики;

- розглядає звіти студентів про практику, дає відгук про їхню роботу;

- бере участь у роботі комісії із захисту звітів про практику.

Головний бухгалтер підприємства:

- підбирає досвідчених фахівців для керівництва практиками на робочих місцях;

- організовує і контролює роботу студентів згідно з програмою за затвердженими індивідуальними календарними планами проходження практики;

- організовує проведення консультацій з провідними фахівцями підприємства з питань методології і організації бухгалтерського обліку;

- контролює проходження практики та дотримання практикантами трудової дисципліни і своєчасно інформує керівництво деканату, кафедри про порушення студентами трудового розпорядку та програми практики;

- здійснює облік роботи студентів-практикантів;

- організує переміщення студентів по робочих місцях;

- перевіряє записи у щоденниках студентів-практикантів;

- забезпечує студентів необхідними інструктивними матеріалами.

Керівник практики від підприємства:

- організує проходження закріплених за ним студентів на робочому місці;

- ознайомлює студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- щоденно визначає студентам завдання відповідно до програми та індивідуального календарного плану, проводить інструктаж щодо їх виконання;

- здійснює постійний контроль за роботою практикантів, допомагає їм виконувати завдання, консультує з питань організації роботи на даному робочому місці;

- контролює ведення щоденників, підготовку звітів студентів-практикантів, складає їх виробничі характеристики, що містять змістовні дані про виконання програми практики, про ставлення студентів до роботи.

Перебуваючи на практиці, студент-практикант:

- прибуває на місце проходження практики згідно зі строком, встановленими для початку практики;

- в повному обсязі виконує роботу, що передбачена програмою практики та їх індивідуальними календарними планами;

- виконує вказівки керівників практики, якщо вони не суперечать програмі та затвердженому індивідуальному плану практики;

- дотримується правил внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві;

- виконує і суворо дотримується правил охорони праці і техніки безпеки;

- щоденно робить у щоденнику записи про виконану роботу та зауваження щодо неї;

- подає керівнику практики письмовий звіт з додатком матеріалів, зібраних під час проходження практики згідно з програмою;

- захищає звіт.

### **3. ЗМІСТ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ (БАКАЛАВРСЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

Відповідно до мети бакалаврської практики на підприємстві студент-практикант повинен закріпити набуті ним у процесі навчання теоретичні знання з бухгалтерського обліку, аудиту та економічного аналізу.

Вивчаючи кожну з тем, що включені до програми бакалаврської практики, студент-практикант має послідовно:

- виконати завдання з кожної теми, що включені до програми бакалаврської практики;
- виконавши завдання з бухгалтерського обліку студент-практикант повинен висвітлити у звіті основні етапи виконаної роботи і дати характеристику методології обліку, що застосовується на даній ділянці, визначивши при цьому їхні позитивні та негативні аспекти;
- сформулювати висновки та пропозиції з кожної теми програми практики;
- дати оцінку організації бухгалтерського обліку та розробити пропозиції щодо його удосконалення.

Після відпрацювання всіх завдань студент складає звіт про проходження бакалаврської практики.

Метою практики є:

- поглиблення, розширення і систематизація знань і методології бухгалтерського обліку, аналізу діяльності підприємств усіх форм власності;
- оволодіння сучасним програмним забезпеченням (1С «Бухгалтерія», «Парус»);
- систематичне оновлення своїх знань та творче їх застосування у практичній діяльності;
- набуття необхідних практичних навичок самостійної роботи.

#### **Тема 1. Ознайомлення з підприємством, загальна економічна діагностика його діяльності**

Студенту - практиканту необхідно:

1. Ознайомитися з характером діяльності, формою власності, типом господарювання та організаційною структурою підприємства і вивчити:

- бухгалтерський облік (структуру облікового апарату, форми обліку, наявність та використання комп'ютерної техніки, наказ про облікову політику, посадові інструкції, розподіл обов'язків серед облікових робітників, графік облікових робіт, документообіг, порядок зберігання документів);
- облік товарно-матеріальних та грошових цінностей;
- аналітичну роботу на підприємстві.

2. Зробити огляд і дати оцінку основним показникам фінансово-господарської діяльності.

3. Зробити висновки щодо ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції щодо її вдосконалення.

4. Проаналізувати стан управління торгівельним, виробничим процесом.

## **Тема 2. Облік необоротних активів**

На практичних матеріалах підприємства студенту необхідно:

- вивчити первинні документи надходження основних засобів, довгострокових фінансових інвестицій, нематеріальних та інших необоротних активів;
- ознайомитися із аналітичним обліком необоротних активів;
- скласти розрахунок амортизації основних засобів, нематеріальних активів, які є на базовому підприємстві;
- скласти облікові регістри, в яких ведеться облік необоротних активів.

## **Тема 3. Облік запасів**

Студент-практикант в процесі роботи:

- знайомиться з методологічними засадами формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси підприємства та її розкриття у фінансовій звітності, викладені в П(С)БО 9 «Запаси»;
- набуває навичок в документальному оформленні надходження та відпуску запасів, у складанні звітності матеріально-відповідальних осіб;
- вивчає аналітичний та синтетичний облік запасів.

Робота виконується як в місцях зберігання запасів, так і в бухгалтерії підприємства.

В місцях зберігання запасів студенти повинні:

- вивчити порядок матеріальної відповідності і забезпечення зберігання товарно-матеріальних цінностей на цьому підприємстві;
- перевірити супровідні документи постачальників на ТМЦ, які надійшли;
- вивчити строки і умови приймання товарно-матеріальних цінностей, взяти участь у прийманні ТМЦ за кількістю і якістю на даному підприємстві;
- ознайомитися з порядком документального оформлення нестачі ТМЦ, виявленої при прийманні, а також ТМЦ, які надійшли без супровідних документів;
- ознайомитися з організацією аналітичного обліку на місцях зберігання;
- вивчити порядок документального оформлення відпуску запасів;
- скласти товарний звіт чи реєстр документів по складу.

У бухгалтерії підприємства студенти повинні:

- виписати декілька довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей, зареєструвати їх і скласти відповідні відмітки про їх використання;
- вивчити порядок формування первісної вартості запасів на підприємстві;
- вивчити методи оцінки запасів при їх вибутті, які застосовуються на підприємстві;
- провести приймання звітів від матеріально-відповідальних осіб, перевірити звіти і додані до них документи;
- виписати декілька податкових накладних на відпуск запасів, зареєструвати їх в реєстрі;
- опрацювати звіти, зробивши відповідні записи в облікових реєстрах;



- на підставі податкових накладних, отриманих від постачальників, зробити записи в реєстрі;
- ознайомитися з обліком операції з повернення товарно-матеріальних цінностей постачальнику, особливостями обліку надходження запасів від суб'єктів підприємницької діяльності, які не є платниками ПДВ;
- вивчити порядок проведення та документального оформлення інвентаризації запасів, відображення її результатів в обліку;
- вивчити порядок проведення та документального оформлення переоцінки запасів;
- вивчити порядок ведення облікових регістрів, які відображають надходження і вибуття ТМЦ, розрахунки з постачальниками і покупцями;
- звірити дані синтетичного і аналітичного обліку запасів та розрахунків з постачальниками і покупцями.

Залежно від того, на якому підприємстві студент проходить практику, йому необхідно додатково вивчити особливості обліку запасів.

На виробничому підприємстві:

- ознайомитися з обліком готової продукції, напівфабрикатів власного виробництва; браку на виробництві; методами визначення і відображення в обліку незавершеного виробництва.

На підприємстві оптової торгівлі:

- ознайомитися з документальним оформленням та обліком реалізації товарів транзитом;
- вивчити документальне оформлення та облік реалізації товарів за договорами комісії.

На підприємстві роздрібною торгівлі:

- ознайомитися з особливостями обліку та розподілу транспортно-заготівельних витрат;
- вивчити порядок документального оформлення та облік реалізації товарів за готівку з використанням чеків та банківських пластикових карток; реалізації товарів за зразками; реалізації товарів з розстрочкою платежу; реалізації товарів дрібним оптом; реалізації товарів, прийнятих на комісію; реалізації товарів через торговельні автомати, через Інтернет - магазини;
- ознайомитися з особливостями обліку реалізації окремих товарів: ювелірних виробів; паливно-мастильних матеріалів на АЗС тощо.

На підприємствах, які займаються зовнішньоекономічною діяльністю, студент-практикант повинен ознайомитися з документальним оформленням та обліком експортно-імпортних операцій.

#### **Тема 4. Облік грошових коштів, розрахунків і кредитних операцій на підприємстві**

Студент-практикант повинен набути практичних навичок з обліку грошових коштів у касах підприємства та на рахунках у банках.

Для досягнення цієї мети необхідно:

- вивчити порядок документального оформлення надходження і витрачання грошових коштів;
- опрацювати касові звіти і виписки з поточного, валютного рахунків, записати операції в облікові реєстри.

У процесі роботи студенти повинні ознайомитися з чинними нормативними документами з обліку грошових коштів.

Студенти, які проходять практику на підприємстві роздрібної торгівлі повинні:

- ознайомитися з роботою касира, порядком визначення сум торгової виручки і здаванням її до банку; контролем за цільовим використанням готівки;
- виписати прибуткові і видаткові касові ордери, скласти звіт касира;
- самостійно перевірити і опрацювати 2-3 звіти касира, записати відображені в них операції в облікові реєстри;
- взяти участь в інвентаризації готівки в касі;
- скласти акт перевірки грошових коштів і відобразити результати інвентаризації в облікових реєстрах;
- вивчити порядок обліку грошових коштів у дорозі і грошових документів;
- опрацювати декілька виписок банку з поточного і валютного рахунків, записати операції в облікові реєстри.

Студент-практикант повинен вивчити порядок ведення обліку розрахунків з постачальниками, покупцями, дебіторами і кредиторами, кредитних операцій; набути практичних навичок виконання цієї роботи.

Для реалізації цієї мети необхідно:

- ознайомитися з організацією і формами безготівкових розрахунків на підприємстві;
- вивчити порядок обліку поточної дебіторської заборгованості на підприємстві, а саме: облік розрахунків з покупцями; облік розрахунків за претензіями; облік розрахунків за наданими авансами; облік отриманих векселів; облік розрахунків з підзвітними особами; облік розрахунків за відшкодуванням матеріальних збитків; облік розрахунків з іншими дебіторами;
- скласти звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, перевірити і опрацювати його; зробити записи в обліковий реєстр;
- ознайомитися з методами формування резерву сумнівних боргів і списання безнадійної дебіторської заборгованості;
- вивчити порядок обліку поточних зобов'язань підприємства, а саме: облік розрахунків з постачальниками; облік розрахунків за отриманими авансами; облік виданих векселів; облік розрахунків з бюджетом за податками і зборами;
- ознайомитися з видами короткострокових позик, кредитів, які отримані даним підприємством;
- вивчити порядок документального оформлення, синтетичного та аналітичного обліку кредитів.

## **Тема 5. Облік капіталу і забезпечень**

Метою роботи над цією темою є вивчення джерел формування оборотних та необоротних активів підприємств різних форм власності, вивчення порядку формування і використання статутного, додатково вкладеного, резервного, іншого додаткового, неоплаченого та вилученого капіталу, нерозподіленого прибутку (непокритого збитку).

Студенту необхідно:

- вивчити методику аналітичного й синтетичного обліку капіталу та забезпечень;
- скласти облікові регістри, в яких ведеться облік капіталу;
- вивчити порядок формування, використання та обліку забезпечень.

## **Тема 6. Облік розрахунків з персоналом на підприємстві**

Студенти повинні вивчити порядок оплати праці і розрахунків з персоналом на підприємстві та набути практичних навичок ведення обліку цих операцій.

Для досягнення цієї мети необхідно:

- вивчити склад фонду оплати праці;
- вивчити порядок ведення табельного обліку на підприємстві і складання табеля виходу на роботу;
- ознайомитися з формами і системами оплати праці, які використовує підприємство;
- нарахувати заробітну плату основним категоріям персоналу;
- скласти розрахунково-платіжну відомість;
- скласти облікові регістри, в яких ведеться облік розрахунків з персоналом.

## **Тема 7. Облік доходів, витрат діяльності та фінансових результатів**

У процесі роботи студент на базовому підприємстві вивчає порядок обліку доходів підприємства, склад його витрат, порядок документального оформлення операцій, методику аналітичного і синтетичного обліку.

Упродовж практики необхідно:

- ознайомитися з методологічними засадами формування інформації про доходи та витрати підприємства, викладені в П(С) БО 15 «Дохід», П(С) БО 16 «Витрати», П(С) БО 17 «Податок на прибуток»;
- вивчити методику обліку доходів від реалізації та обліку вирахувань з доходів;
- вивчити на підприємстві склад та методику обліку інших операційних доходів, фінансових доходів, інших доходів звичайної діяльності, надзвичайних доходів;
- вивчити первинні документи щодо відображення витрат діяльності підприємства;

- вивчити склад витрат підприємства (собівартості реалізації, адміністративні витрати, витрати на збут, інші витрати операційної діяльності, фінансові витрати, інші витрати звичайної діяльності, надзвичайні витрати);
- ознайомитися з методикою обліку витрат з нарахуванням податку на прибуток; відображенням в обліку постійних та тимчасових різниць між обліковим та податковим прибутком; обліком нерозподілених прибутків (непокритих збитків), обліком прибутку, використаного у звітному році;
- скласти облікові реєстри аналітичного та синтетичного обліку доходів, витрат та фінансових результатів.

### **Тема 8. Фінансова звітність**

Завдання студента під час практики – вивчити порядок складання квартальної та річної звітності, зміст і строки її подання.

У ході роботи необхідно:

- ознайомитися з методологічними засадами складання фінансової звітності, які викладені в П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», П(С)БО 20 «Консолідована фінансова звітність», П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єктам малого підприємництва», Податковим кодексом України;
- скласти основні форми звітності.

### **Тема 9. Система оподаткування та податкова звітність**

У ході роботи необхідно:

- ознайомитися з обраною підприємством системою оподаткування (загальна, спрощена, платник єдиного податку тощо);
- ознайомитися зі складом податкової звітності підприємства, порядком її складання та подання до податкових органів..

### **Тема 10. Управлінський облік**

Завдання студента:

- встановлювати об'єкти обліку витрат, перелік статей витрат для їх аналітичного обліку, складати відомості обліку затрат цехів, адміністративних та збутових витрат, обґрунтовувати необхідність виділення окремих статей витрат;
- використовувати різні методи оцінки окремих об'єктів обліку та різні способи розподілу непрямих витрат, оцінювати їх вплив на рівень витрат і прибуток;
- обчислювати фактичну собівартість продукції за окремими її видами, використовувати різні методи та прийоми калькулювання для визначення собівартості окремих виробів;
- складати планові (прогнозні) та фактичні калькуляції, здійснювати їх аналіз, формулювати висновки щодо впливу окремих факторів на рівень витрат та прибутку;

#### 4. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики виконується за допомогою персонального комп'ютеру, а для виведення інформації використовуються друкувальні (принтери) та інші графічні пристрої.

Звіт з практики друкується на одній стороні аркушів стандартного білого паперу формату А4 (210 × 297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали з використанням шрифту *Times New Roman*, розмір – 14.

Обсяг основного тексту звіту з практики має становити 40-50 сторінок.

Текст звіту з практики друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - 25 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє - 20 мм. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (приблизно 1,25 см).

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання звітів, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту рисунка, таблиці). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Роздруковані на ПК програмні документи повинні відповідати формату А4 (мають бути розрізаними), їх включають до загальної нумерації сторінок роботи і розміщують, як правило, в додатках.

Текст звіту з практики поділяють на вступ, розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звітів «ЗМІСТ», «ВСТУП», назви розділів, «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до набору.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Перенесення слів у заголовок розділу не допускається. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів та підпунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розбивку в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком розділу та текстом повинен дорівнювати 2 рядки, між підрозділом та текстом – 1 рядок.

Кожну структурну частину звітів треба починати з нової сторінки.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Не допускається розміщення назви розділу, підрозділу, а також пункту, підпункту в нижній частині строки, якщо після неї розміщено всього один рядок тексту.

Звіт з практики виконується державною мовою.

Текст необхідно розбивати на абзаци, які складаються з декількох логічно зв'язаних між собою речень.

При згадуванні в тексті прізвища авторів їх ініціали розміщують перед прізвищем. Посилання на наукові та інші літературні джерела слід давати згідно «Списку використаних джерел» з виділенням цих номерів у квадратних лапках, наприклад, «.. у роботах [2,7] визначені шляхи...» або [32, с.137].

Посилання на ілюстрації в роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2».

Посилання на формули в роботі вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці в роботі повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші, «ЗМІСТ» номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці, і включають до загальної нумерації сторінок звіту з практики. Таким чином, сторінка, з якої почнеться нумерація буде «ВСТУП» з номером 3.

Такі структурні частини роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ».

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку, потім друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається, а номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації

повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначеннями номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

**Назва таблиці**

		Заголовок граfi		Заголовок граfi	
		підзаголовок граfi	підзаголовок граfi	підзаголовок граfi	підзаголовок граfi
Рядки	Заголовки рядків				

Боковик
Граfi (колонки)

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Заголовок кожної граfi в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або граfi таблиці виходять за формат сторінки, то в

першому випадку в кожній частині таблиці вказують порядкові номери граф, в другому – повторюють її боковик.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

При використанні формул та рівнянь необхідно дотримуватися наступних правил. Формули утворюють за допомогою редактора формул Microsoft Equation.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Короткі, однотипні формули, які відокремлені від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Рівняння і формули, що розміщують на окремих рядках, повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить не менше одного рядка.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- б) цього потребує побудова тексту, що передує формулі.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити під формулою з нового рядка у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Перший рядок пояснення починається з абзацу словом «де» без двокрапки.

Наприклад: «При однобічних границях допуску ( $S_U$  чи  $S_L$ ) відносно середньо - зважене відхилення  $C_P$  визначається наступними виразами:

$$C_P = \frac{S_U - \bar{x}}{3s} \text{ або } C_P = \frac{\bar{x} - S_L}{3s}, \quad (3.1)$$

де  $\bar{x}$  – вибіркове середнє;



$s$  – вибіркове стандартне відхилення».

Переносити формулу або рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. При перенесенні на знакові операції множення застосовують знак « $\times$ ».

Формули (або рівняння), що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою або крапкою з комою.

Наприклад:

$$C_P = \frac{S_U - \bar{x}}{3s}, \quad (3.2)$$

$$C_P = \frac{\bar{x} - S_L}{3s}. \quad (3.3)$$

Формули чи рівняння повинні приводитися в тексті тільки один раз. В подальшому на них необхідно давати посилання. Наприклад, «За рівнянням (1.2)».

При написанні роботи студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена магістерська робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову, текст та обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора.

Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками,

Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у

викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

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 магістерської роботи. Не рекомендується робити більше 2 посилань на сторінку.

Посилання на літературні джерела в тексті дають у квадратних дужках [ ] без сторінки, якщо посилаються на джерело в цілому. Сторінка ставиться, коли посилаються на конкретну цитату.

Наприклад:

«...За галузевою ознакою основні засоби поділяються: ...» [3, с. 453].

«...Використовуючи у своїх працях поняття «основні засоби», проф. Ф.Ф. Бутинець зазначає ...» [6, с. 114-165].

Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні робіт);
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язкові і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

Приклад оформлення бібліографічного опису у списку джерел наведено у табл. 1.

Таблиця 1

### Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Один автор</li></ul>	Блакита Г. В. Бухгалтерський облік. Практикум. Навчальний посібник / Г. В. Блакита – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 152 с.
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Два автори</li></ul>	Гольцова С. М. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник / С. М. Гольцова, І. Й. Плікус - [2-ге вид., перероб. і доп.]. - Суми: Університетська книга, 2007 .- 254 с.
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Три автори</li></ul>	Корецький М. Х. Управлінський облік: Навч. посібник / М. Х. Корецький, Н. В. Даций, Л. В. Пельтек. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 296 с.
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Чотири автори</li></ul>	Фінансовий облік: Підручник / С. Ф. Голов, В. М. Костюченко, І. Ю. Кравченко, Г. А. Ямборко. – Київ: „Лібра”, 2005. – 976 с.

▪ П'ять і більше авторів	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.
Багатотомний документ	Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К. : НТУУ "КПІ", 2006. — 125 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	Матеріали науково-практичної конференції "Теоретичні та прикладні аспекти розвитку економіки". – Тернопіль: ТНТУ ім. Пулюя, 2011. — 267 с.
Словники	Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с.
Законодавчі та нормативні документи	Податковий кодекс України. – К.: ДП «ЮЦ ДПА України», 2010. – 336 с.
Дисертації	Голов С.Ф. Сучасний стан та перспективи розвитку бухгалтерського обліку в Україні: дис...д-ра екон. Наук: 08.00.09 /С.Ф. Голов; Держ. вищ. навч. закл. «Київ. Нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана». – К., 2009. – 276с.
Автореферати дисертацій	Нападовська Л.А. Системне планування господарської діяльності торговельних підприємств у нестабільному середовищі: автореф. дис. канд. екон. наук : 08.00.04 / Л.А. Нападовська; Київський національний торговельно-економічний ун-т. – К., 2009. – 19с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	Марченко Д. Автоматизація бухгалтерського обліку як джерело зростання його ефективності / Д. Марченко // Актуальні проблеми економіки. - 2009. - № 6 .-с. 248-255.
Електронні ресурси	1. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн. : <a href="http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm">http://www.nbu.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm</a> . 2. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей [Електронний ресурс] : затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.96 № 116. / Режим доступу: <a href="http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=116-96-%EF">http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=116-96-%EF</a>

Додатки слід оформлювати як продовження звіту з практики на її наступних сторінках, розташовуючи їх в порядку посилань на них у тексті. Кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої літери симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (крім першої великої) повинно бути надруковано слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати

послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Б. Наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

При необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку. Наприклад: «А.2 – другий розділ додатку А; Б.3.1 – підрозділ 3.1 додатку Б».

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах одного додатку. Наприклад: «Рисунок Б.3» – третій рисунок додатку Б, «Таблиця А.2» – друга таблиця додатку А, «формула (А.1)» – перша формула додатку А.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення практики студент захищає звіт, за яким виставляється підсумкова, диференційована оцінка.

При оцінюванні звітів з практики студента береться до уваги характеристика керівника практики від підприємства.

Звіти про практику, щоденник та характеристики студенти-практиканти здають на кафедру бухгалтерського обліку та аудиту.

Звіти складаються з організаційно-економічної характеристики підприємства, характеристики організації та методики бухгалтерського обліку, висновків і пропозицій студента-практиканта щодо результатів вивчення питань згідно з програмою практики та додатків.

Додатки до звітів складаються з первинної документації, облікових реєстрів, форм звітності, аналітичних таблиць, графіків, діаграм тощо. Обсяг додатків не обмежується. Додатки мають бути пронумеровані, і на кожний з них в основному тексті звіту має бути посилання.

Керівник практики від підприємства (організації, установи) характеризує студента й оцінює:

- рівень трудової дисципліни;
- ступінь оволодіння навичками практичної роботи;
- виконання програми практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту.

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

**Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту**

**ЗВІТ**  
**про проходження професійно-орієнтованої (бакалаврської)**  
**практики**  
**(база практики: ТОВ «Шепетівський цукровий комбінат»)**

Реєстраційний  
номер \_\_\_\_\_

Дата захисту  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017р.

Звіт захищено з оцінкою:  
\_\_\_\_\_

Підпис членів комісії  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Виконав:  
ст. гр. ПОз-41  
Іванов Я.П.

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

## ДЛЯ НОТАТОК



