



**Державна служба статистики України
Національна академія статистики, обліку та
аудиту**

**Обліково – статистичний факультет
Кафедра обліку, аудиту та оподаткування**

Методичні рекомендації для виробничої та переддипломної практики

для здобувачів вищої освіти
освітнього ступеня «Магістр»
денної та заочної форми навчання
спеціальності D1 «Облік і оподаткування», які навчаються
за
**освітньо-професійною програмою: «Облік, аудит та
оподаткування»**

Виробнича та переддипломна практика: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» для денної та заочної форми навчання, які навчаються за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування», освітньо-професійною програмою «Облік, аудит та оподаткування». Київ, 2025. 21 с.

Автори:

- д.е.н., професор, проректор з науково-педагогічної та фінансово-економічної роботи, професор кафедри обліку, аудиту та оподаткування Шульга С.В.
- к.е.н., доцент, завідувач кафедри обліку, аудиту та оподаткування Афанас'єва І.І.
- д.е.н., професор, професор кафедри обліку, аудиту та оподаткування Овсюк Н.В.
- к.е.н., доцент кафедри обліку, аудиту та оподаткування Франчук Т.М.

Рецензенти:

Суліменко Л.А. - кандидат економічних наук, професор, професор кафедри бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування Поліського національного університету.

Лубенченко О.Є. - доктор економічних наук, професор, завідувач Національного центру обліку та аудиту Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Затверджено на засіданні кафедри обліку,
аудиту та оподаткування

Протокол № 1 від 28.08.2025 року

Затверджено на засіданні Вченої ради обліково-статистичного факультету

Протокол № 1 від 28.08.2025 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Бази практики.....	4
3. Завдання здобувачів вищої освіти-практикантів.....	5
4. Організація виробничої та переддипломної практики	5
5. Обов'язки керівника практики від Академії.....	6
6. Обов'язки керівника від Бази практики	6
7. Вимоги та структура Звіту з виробничої та переддипломної практики	6
8. Вимоги до оформлення	10
8.1. Загальні вимоги до оформлення рукопису	10
8.2. Нумерація матеріалів рукопису	10
8.3. Ілюстрації в тексті роботи	11
8.4. Таблиці та їх оформлення.....	12
8.5. Формули та їх написання.....	13
8.6. Посилання на першоджерела в тексті роботи	13
8.7. Список використаних джерел	14
8.8. Додатки до Звіту	14
9. Рекомендовані інформаційні ресурси для написання Звіту з виробничої та переддипломної практики	16
ДОДАТКИ.....	18

1. Загальні положення

Виробнича та переддипломна практика є обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки здобувачів вищої освіти, яка повинна відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування» і проводитися на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей економіки.

Програма виробничої та переддипломної практики розроблена для здобувачів вищої освіти 5 курсу, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік, аудит та оподаткування».

Тривалість практики, відповідно до затвердженого навчального плану, складає 8 тижнів.

Головна мета практики - оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі «Обліку і оподаткування», формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних практичних умовах в сфері обліку та оподаткування.

Виробнича та переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки здобувачів вищої освіти з обліку та оподаткування, яка проводиться перед написанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання, формуються практичні навички з усіх профільних дисциплін навчального плану, здійснюється збір фактичних матеріалів для написання Звіту з виробничої та переддипломної практики та в подальшому кваліфікаційної роботи.

2. Бази практики

Виробнича та переддипломна практика проводиться на підприємствах, організаціях, установах (далі – бази практики), що за своїми функціями відповідають спеціальності «Облік і оподаткування» та спеціалізації фахівців, яких випускає кафедра обліку, аудиту та оподаткування. Зокрема:

- Підприємства (організації, установи) приватної та колективної форм власності.
- Аудиторські фірми.
- Банківські установи.
- Державні установи.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням кафедри, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Якщо така можливість відсутня, база практики забезпечується кафедрою обліку, аудиту та оподаткування.

З базами практики вищі навчальні заклади (кафедри) завчасно укладають договори на її проведення.

На базі практики здобувачу вищої освіти призначається керівник практики з числа працівників конкретного підрозділу (відділу) за яким закріплений здобувач вищої освіти - практикант.

3. Завдання здобувачів вищої освіти-практикантів:

- ознайомитися із законодавчими та нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність обраної бази практики з питань обліку та оподаткування;
- ознайомитися із основними напрямками діяльності бази практики;
- ознайомитися із кадровою дисципліною на базі практики;
- поглибити знання, що пов'язані: із веденням обліку та поданням звітності; із веденням управлінського обліку; із веденням податкової звітності;
- щоденно заповнювати Щоденник з виробничої та переддипломної практики;
- збирати та опрацьовувати необхідні матеріали (установчі, первинні та ін.) для складання Звіту з переддипломної практики та в подальшому написанні кваліфікаційної роботи.

4. Організація виробничої та переддипломної практики

Навчально-методичне керівництво виробничою та переддипломною практикою, а також контроль за її організацією і проходженням здійснюється викладачами кафедри обліку, аудиту та оподаткування, шляхом призначення відповідного керівника від Академії. Перед відбуттям здобувачів вищої освіти на практику завідувачем кафедри проводиться консультація, на якій здобувачів вищої освіти ознайомлюють з програмою переддипломної практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження переддипломної практики та іншими організаційними питаннями.

У термін за два місяці до початку практики здобувач вищої освіти повинен визначитися із базою практики. За умови відсутності у здобувача вищої освіти можливості самостійного визначення бази практики, він повинен звернутися на випускову кафедру для отримання пропозицій щодо проходження практики на одній із баз практики, які є у переліку кафедри обліку, аудиту та оподаткування Академії.

Після визначення бази практики здобувач вищої освіти у наданому деканатом зразку Договору про проходження практики вносить дані про базу практики та передає заповнений варіант Договору про проходження практики в деканат для оформлення підписів від керівництва Академії.

Перед вибуттям до бази практики здобувач вищої освіти зобов'язаний отримати в деканаті:

1. Договір на проходження виробничої та переддипломної практики оформлений відповідним чином зі сторони Академії.
2. Щоденник практики.

Договір на проходження виробничої та переддипломної практики оформлений відповідним чином зі сторони Академії оформлюється зі сторони бази практики і один екземпляр, здобувачем вищої освіти-практикантом, повертається до Академії (деканат).

На підставі укладеного договору на базі практики повинен бути виданий наказ про зарахування здобувача вищої освіти для проходження практики та призначення керівника практики від бази практики.

5. Обов'язки керівника практики від Академії

- надавати систематичну консультативну допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні програми переддипломної практики (способи консультування керівник практики від Академії та здобувач вищої освіти вирішують перед виїздом здобувача вищої освіти до бази практики);
- спрямовувати науково-дослідну діяльність здобувачів вищої освіти, пов'язану з подальшим написанням кваліфікаційної роботи;
- контролювати виконання програми практики, та в подальшому підготовки Звіту з виробничої та переддипломної практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження здобувачами вищої освіти практики;
- приймати рішення, щодо допуску здобувача вищої освіти до захисту Звіту з виробничої та переддипломної практики перед комісією.

6. Обов'язки керівника від Бази практики

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою здобувачів вищої освіти, які закріплені за ним;
- забезпечити здобувачів вищої освіти робочим місцем, необхідними для практики матеріалами і документами (за умови, що вони не є конфіденційними) та створити умови для проходження практики з питань обліку і оподаткування;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з організацією роботи на конкретному робочому місці, з охороною праці та технікою безпеки на базі практики;
- надавати здобувачам вищої освіти можливість брати безпосередньо участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці, допомагати їм у виконанні функціональних завдань на даному робочому місці;
- після закінчення практики оформити відгук про роботу здобувача вищої освіти, під час проходження виробничої та переддипломної практики, у Щоденнику практики та оцінити рівень їх підготовки та роботи (результати здобувача вищої освіти оцінити за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

7. Вимоги та структура Звіту з виробничої та переддипломної практики

Звіт з переддипломної практики здобувачів вищої освіти повинен містити наступні складові:

1. Титульний аркуш. (Додаток)
2. Зміст.

3. Облік, аналіз та контроль діяльності підприємства (до 50 аркушів).

4. Висновки та пропозиції (до 3 аркушів).
5. Список використаних джерел.
6. Додатки.

Остаточний зміст переддипломної практики погоджується з керівником практики, який призначається кафедрою обліку, аудиту та оподаткування.

Орієнтований план Звіту з виробничої та переддипломної практики

Стосовно підприємства розкривається інформація щодо бухгалтерського обліку:

Тема 1. Ознайомлення з системою управління підприємством, організацією облікової роботи та загальна економічна діагностика його діяльності.

Тема 2. Облік необоротних активів.

Тема 3. Облік оборотних активів.

Тема 4. Облік власного капіталу.

Тема 5. Облік довгострокових зобов'язань і забезпечень.

Тема 6. Облік поточних зобов'язань і забезпечень.

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

Тема 8. Організація економічного аналізу на підприємстві.

Тема 9. Експрес-аналіз фінансової звітності: етапи та методика здійснення. Факторний аналіз.

Тема 10. Організація та методика здійснення контролю (зовнішнього/внутрішнього) на підприємстві.

Стосовно державної установи розкривається інформація щодо бухгалтерського обліку:

Тема 1. Ознайомлення з системою управління державною установою, організацією обліку та загальна економічна діагностика її діяльності.

Тема 2. Облік нефінансових активів.

Тема 3. Облік фінансових активів.

Тема 4. Облік витрат майбутніх періодів.

Тема 5. Облік власного капіталу та фінансового результату.

Тема 6. Облік зобов'язань.

Тема 7. Облік забезпечень.

Тема 8. Облік доходів майбутніх періодів.

Тема 9. Організація та методика економічного аналізу ефективності діяльності державної установи.

Тема 10. Організація та методика здійснення контролю (зовнішнього/внутрішнього) діяльності державної установи.

Стосовно банківської установи розкривається інформація щодо бухгалтерського обліку:

Тема 1. Ознайомлення з системою управління банківською установою, організацією обліку та загальна економічна діагностика її діяльності.

Тема 2. Облік активів.

Тема 3. Облік зобов'язань.

Тема 4. Облік власного капіталу.

Тема 5. Організація та методика економічного аналізу ефективності діяльності банківської установи.

Тема 6. Організація та методика здійснення контролю (зовнішнього/внутрішнього) діяльності банківської установи.

Здобувач-практикант досліджує та в подальшому описує у Звіті з виробничої та переддипломної практики, підприємство за наведеною вище тематикою змісту (далі - об'єктами). Якщо окремий об'єкт, із вищенаведених, відсутній, то відповідно досліджувати та описувати його не потрібно.

Здобувач вищої освіти-практикант досліджує та описує питання, які містяться за наступною структурою:

- коротка характеристика об'єкту бухгалтерського обліку (зокрема навести рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для відображення фактів господарського життя та господарських операцій з вищенаведеними об'єктами);
- дослідження особливостей документального забезпечення облікового відображення кожного з наведеного об'єкту. У Додатках до Звіту з переддипломної практики наводяться копії описаних первинних документів та узагальнюючих документів бухгалтерського обліку (реєстрів аналітичного та синтетичного обліку). У випадку, якщо відсутня можливість отримати копію первинного документу – здобувач вищої освіти самостійно заповнює відповідну типову форму власноруч та зазначає у правому верхньому куті документу слово «ЗРАЗОК»;
- типова кореспонденція рахунків з відображення господарських операцій пов'язаних з об'єктом бухгалтерського обліку (зразок див. додаток Б). Оформлені таблиці з кореспонденцією рахунків наводяться у Додатках до звіту з переддипломної практики;
- нетипові господарські операції та факти господарського життя, специфіка їх відображення в системі бухгалтерського обліку підприємства (за умови їх наявності);
- відображення об'єктів бухгалтерського обліку у звітності підприємства;
- визначає основні елементи та інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану підприємства;
- розраховує і аналізує показники для оцінки рівня: фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності, ділової активності, рентабельності: активів, капіталу, продукції.
- обґрунтовує значення показників рівня фінансової стійкості, платоспроможності, ділової активності, рентабельності: активів, капіталу, собівартості продукції на плановий період;
- формує висновок стосовно загальної оцінки фінансового стану та ефективності діяльності підприємства (банківської чи державної

- установи);
- характеристика та організація контролю (зовнішнього та внутрішнього);
- методика здійснення контролю (зовнішнього та внутрішнього);
- наводить результати оцінки ефективності функціонування системи контролю на підприємстві (банківській чи державній установі).

Висновки та пропозиції. У висновках чітко і послідовно висвітлюються основні узагальнені результати проходження виробничої та переддипломної практики. Формулюються практичні пропозиції щодо можливого вдосконалення обліку, аналізу та оптимізації контролю об'єктів дослідження та діяльності бази практики в цілому.

Список використаних джерел повинен містити перелік усіх джерел наукової, періодичної, навчальної, методичної, статистичної, довідкової та іншої інформації, які використовувалася у процесі проходження переддипломної практики та написання звіту з виробничої та переддипломної практики. Серед Інтернет-джерел допускається посилання тільки на наукові видання, а не будь-які Інтернет-ресурси, наприклад, сторінок Вікіпедії і форумів. У процесі опрацювання монографій, підручників, навчальних посібників, статей вітчизняних і іноземних видань перевагу доцільно надавати виданням останніх років (до 3-5 років до дати написання звіту). Список використаних джерел формується згідно ДСТУ 8302:2015.

Здобувач вищої освіти-практикант заповнює, відповідно до змісту переддипломної практики Щоденник практики, який отримує у деканаті перед від'їздом на Базу практики.

Основні реквізити, які заповнює здобувач вищої освіти та/або керівник від бази практики:

1. Місце проходження практики.
2. Дата вибуття з місця проходження практики (проставляється підпис директора підприємства та печатка).
3. Дата, назва виконаних робіт, робоче місце і посада. Також оцінюється робота здобувача вищої освіти та ставиться підпис безпосереднього керівника переддипломної практики від бази практики.
4. По завершенню практики, керівник від бази практики надає короткий висновок про роботу здобувача вищої освіти у розділі Щоденника - «Оцінка роботи здобувача вищої освіти». На зазначеній сторінці проставляються підпис керівника від бази практики та печатка.
5. Здобувач вищої освіти -практикант заповнює помітки та побажання за результатами практики.

ВАЖЛИВО

Після закінчення терміну проходження практики здобувач вищої освіти самостійно відриває путівку (2 аркуш, який має бути заповнений належним

чином) та передає її до деканату.

1. Вимоги до оформлення

1.1. Загальні вимоги до оформлення рукопису

Після завершення практики магістрант може приступати до безпосереднього написання Звіту з переддипломної практики.

Робота друкується на аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Інтервал – 1,5.

Шрифт – Times New Roman.

Кегель шрифту – 14.

Вирівнювання – по ширині.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм (без врахування відступу на брошурування, додатково – 10 мм), праве – 15 мм, верхнє – не менше ніж 20 мм, нижнє – не менше ніж 20 мм.

Шрифт друку має бути чітким, текст – чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту має бути однаковою.

Обсяг теоретичної описової частини не повинен перевищувати 50 сторінок.

Допускається вписування в текст роботи окремих іншомовних слів, формул, умовних знаків чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, які зазначені в Тематичному плані.

Заголовки структурних частин роботи друкують великими літерами по центру сторінки напівжирним шрифтом.

Відстань між заголовками та текстом має бути 1 інтервал.

Кожний розділ роботи треба розпочинати з нової сторінки. Підрозділ – продовжується за текстом та виділяється інтервалами.

Для полегшення форматування текстової інформації доцільно використовувати:

Також доцільно користуватися пунктами «Шрифт» та «Абзац». Це можна зробити за допомогою Панелі швидкого доступу або клік правою кнопкою «миші» на виділеному фрагменті.

Також необхідно слідкувати за відступами та інтервалами по тексту.

Важливим елементом є абзаци (відступи, табуляція). Приступаючи до роботи необхідно виставити базове значення на 1,25. Як це зробити – пункт меню «Абзац», а далі перехід до пункту «Табуляція».

1.2. Нумерація матеріалів рукопису


Нумерацію сторінок, розділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш (додаток), який включають до загальної кількості сторінок роботи. На титульному аркуші

номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Для цього необхідно зайти в пункт меню «Вставка». Та додати нумерацію сторінок відповідно до вимог.

Титульний аркуш та зміст не нумерують.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» (курсивом,

без лапок)  ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1...

2...

Якщо є одна примітка, її не нумерують, а після слова «Примітка» ставлять крапку.

1.3. Ілюстрації в тексті роботи

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми) необхідно наводити у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок, діаграму, схему, розміри яких більші А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях, після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації в роботу можна помістити з допомогою пункту меню «Вставка».

Для того щоб створити будь-яку діаграму натискають на відповідну піктограму (наведено вище). Далі обирають тип діаграми. Та вводяться відповідні дані.

Процедура створення рисунків є складнішою, у зв'язку з тим, що необхідно використовувати сполучення різних фігур у відповідному пункті.

Після додавання будь-якої фігури в неї необхідно додати текст та виконати відповідні форматування (натиснути правою кнопкою «миші» на фігуру).

Після того як всі елементи рисунка сформовано їх необхідно згрупувати. Для цього утримуючи клавішу Ctrl натиснути лівою кнопкою «миші» по кожному елементу, з метою їх виділення. Після чого на будь-якому місці фігури натиснути правою кнопкою «миші» та обрати потрібний пункт.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» (напівжирним шрифтом), нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад **Рис. 1.2** (другий рисунок першого розділу).

Назва ілюстрації вказується одразу після номера з першої великої букви напівжирним шрифтом.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під

ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. В разі потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунками).

1.4. Таблиці та їх оформлення

Для додавання таблиць використовують пункт меню «Вставка».

Після таблиці пропускається інтервал та з абзацу друкується текст. Розділи завершати таблицями не дозволяється.

Цифровий матеріал повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» розпочинають з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не меншою за 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)			
Назва таблиці			
Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4
1	2	3	4
Тип показника	Показник 1	Показник 2	Показник 3
...

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, наведених у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.5» (п'ята таблиця першого розділу).

Якщо здійснюється перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку), слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа, над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.», і вказують номер таблиці, наприклад - «Продовження табл. 1.5».

Перенос таблиці на іншу сторінку доцільно проводити через «Розрив сторінки» в пункті «Вставка».

Приклад таблиці із розривом.

Назва таблиці

Таблиця (номер)

Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4
1	2	3	4
Тип показника	Показник 1	Показник 2	Показник 3
...

Продовження таблиці (номер)

1	2	3	4
Тип показника	Показник 1	Показник 2	Показник 3
...

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

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 ж», а далі - лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводять, то в ньому ставлять прочерк.

1.5. Формули та їх написання

Формули вставляються в роботу за допомогою пункту меню «Вставка». Далі обирається «Об'єкт».

Далі обирається виділений редактор формул та вписується потрібні знаки.

Формули в роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша, на рівні відповідної формули, в круглих дужках, наприклад (3.4) (четверта формула третього розділу).

Значення символів і числових коефіцієнтів треба пояснювати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі, і подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули необхідно відділяти від тексту інтервалами. Вище і нижче кожної формули необхідно залишати один інтервал. Якщо рівняння не вміщається в один рядок, його необхідно перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (%) і ділення (:).

1.6. Посилання на першоджерела в тексті роботи

Питання, вивченню яких присвячена робота або на висновках яких розробляються проблеми та завдання, у процесі написання роботи практикант повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі. Такі посилання надають можливість відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, надають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися необхідно робити на останні видання та публікації. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, якщо в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, то в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке зроблено посилання в роботі. Посилання у тексті роботи на джерела потрібно зазначити порядковим номером за переліком посилань і виділити двома квадратними дужками, наприклад «у працях [1-7]».

Допускаються посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад.

Цитата в тексті: «...необхідність обґрунтованого вибору методів і способів щодо організації облікового процесу витрат, доходів та фінансових результатів...» [22, с. 77].

Відповідний опис у переліку посилань: 22. Кузьмінська К. І., Чабанюк О. М. Основні підходи до організації обліку витрат, доходів та фінансових результатів підприємств торговельно-розважального комплексу. *Вісник Херсонського національного технічного університету*. 2020. № 2. С. 75-80.

Відповідне наведення виноски:

[22] Кузьмінська К. І., Чабанюк О. М. Основні підходи до організації обліку витрат, доходів та фінансових результатів підприємств торговельно-розважального комплексу. *Вісник Херсонського національного технічного університету*. 2020. № 2. С. 75-80.

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «Рис. 2.5». Посилання на формули роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «у формулі (2.1)».

На всі таблиці роботи мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад «у табл. 1.5».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.5».

1.7. Список використаних джерел

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

1.8. Додатки до Звіту

Додатки оформляються як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщують їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформляють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток розпочинають з нової сторінки. Додатки повинні мати заголовок, надрукований угорі малими літерами, з першої – великої, напівжирним шрифтом та відцентрований. В правому верхньому куті рядка, над заголовком, малими літерами, з першої - великою друкується слово «Додаток__» і велика літера, що позначає його номер.

Додатки потрібно позначати послідовно числами, або великими

літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, Ї, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад:

- додаток А,
- додаток Б, тощо.

Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою), на титульному аркуші, під назвою роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». При цьому розміщують по центру аркуша.



Текст кожного додатка в разі потреби може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка і перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А. 2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: *рис. Д. 1.2* - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) - перша формула додатка А.

2. Рекомендовані інформаційні ресурси для написання Звіту з виробничої та переддипломної практики

Нормативна-право база

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (із змінами згідно Законів України № 3788-IX від 01.01.2025 р., № 4113-IX від 04.12.2024 р., № 4059-IX від 19.11.2024 р.). Офіційний вісник України. 2017. №78. Ст. 2392.
- 4 . Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII (із змінами згідно Закону України № 4170-IX від 19.12.2024 р.). Відомості Верховної Ради. 2014. № 37-38. Ст. 2004.
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
4. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 (із змінами згідно з Наказом Міносвіти N 351 від 20.12.94 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення 17.11.2024 р.)
5. Про практичну підготовку студентів: Лист Міністерства освіти і науки України від 07.02.2009 р. № 1/9-93. URL : zakon.rada.gov.ua/rada/show/v9-93290-09#Text (дата звернення 17.11.2024 р.)
6. Рекомендації про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України: Рішення вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» Міністерства освіти і науки України від 24.04.2013 р., протокол № 5. URL : https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf (дата звернення 17.11.2024 р.)
7. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти: Наказ МОН України від 10.07.2019 р. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/standarty/071.pdf> (дата звернення 15.12.2024).
8. Кодекс законів про працю України зі змінами та доповненнями URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення 17.03.2024 р.).
9. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).
10. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
11. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні посилання та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. (Інформація та документація).

Перелік базової літератури

1. Аналіз господарської діяльності : навч. посібник / Ю. І. Клюс, М. А. Мельник, Г. В. Пчелинська, І. В. Тацій. Северодонецьк : вид-во СХУ ім. В. Даля. 2021. 440 с.
2. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: підручник [3-е видан.] / [за ред. д.е.н., проф. П. О. Куцика; П. О. Куцик, В. І. Бачинський, Р. М. Воронко, О. А. Полянська, С. І. Головацька, М. В. Корягін, К. І. Кузьмінська, М. Ю. Чік]. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2023. 308 с.
3. Войнаренко М.П., Пономарьова Н.А., Замазій О.В. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту: навч. посіб. К.: ЦУЛ. 2021. 488 с.
4. Гевлич Л.Л., Гевлич І.Г. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту: навч. посіб. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2021. 128 с.
5. Іванчук Н.В. Звітність підприємств: навч. посіб. Острого: Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2021. 208 с.
6. Ковальчук К.Ф. Аналіз господарської діяльності: теорія, методика, розбір конкретних ситуацій. / К.Ф. Ковальчук. Київ: ЦНПЛ, 2022. 328 с.
7. Ковальчук Т. М. Економічний аналіз діяльності підприємства. Київ : КНЕУ, 2021., с. 28.
8. Колісник Г.М. Сучасний стан та перспективи розвитку обліку, аналізу, аудиту, звітності і оподаткування в умовах євроінтеграції: монографія. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2021. 274 с.
9. Краєвський В. М., Колісник О. П., Гуріна Н. В. та ін. Фінансовий облік: підручник. Ірпінь: Університетська книга. 2022. 616 с.
10. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Мусійченко О. Г. Організація і методика аудиту : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік, аналіз, контроль в управлінні підприємством». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 280 с.
11. Облік, аудит і оподаткування: теорія та практика : навчальний посібник для студентів спеціальностей 071 «Облік і оподаткування» / колектив авторів за заг. ред. проф. Давидюк Т. В. Харків : НТУ «ХПІ», 2021. 607 с.
12. Плаксієнко В.Я., Верига Ю.А., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік. Оподаткування та аудит: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2021. 509 с.
13. Стрельніков О.І., Петрушевський Ю.Л. Звітність підприємства: навч. посіб. Вид-во «Магнолія 2006». 2021. 312 с.
14. Фінансовий облік і звітність : навчальний посібник / укладачі : С. І. Мельник, І. М. Горбан, Н. С. Марушко. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 388 с.

ДОДАТКИ

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**Обліково – статистичний факультет
Кафедра обліку, аудиту та оподаткування**

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувача (ки) вищої освіти _____ курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Спеціальність D1 «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійна програма: «Облік, аудит та оподаткування»**

Місце проходження практики _____
(назва підприємства та його адреса)

Керівник від бази практики

(посада, ПІБ)

(дата, підпис)

Керівник від академії

(посада, наук. ст., вч. зв., ПІБ)

(дата, підпис)

Київ – 201__ рік

Додаток Б

Типова кореспонденція рахунків з відображення в бухгалтерському операцій
з (вказати об'єкт бухгалтерського обліку)

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	2	3	4	5