

Державна служба статистики України
Національна академія статистики, обліку та аудиту

Обліково – статистичний факультет
Кафедра аудиту

Програма переддипломної практики

для студентів

**спеціальності «Облік і оподаткування», які навчаються за
магістерськими програмами: «Облік і аудит в системі
управління підприємницькою діяльністю» та
«Фінансова аналітика в системі управління
підприємницькою діяльністю»**

Київ – 2018

Програма переддипломної практики: методичні рекомендації для студентів, які навчаються за спеціальністю «Облік і оподаткування», магістерські програми «Облік і аудит в системі управління підприємницькою діяльністю» та «Фінансова аналітика в системі управління підприємницькою діяльністю». – Київ, 2018 – 34 с.

Автори:

- к.е.н., доцент, доцент кафедри аудиту Новіченко Л.С.
- к.е.н., доцент, доцент кафедри аудиту Шульга С.В.
- к.е.н., доцент кафедри аудиту Щирська О.В.
- викладач кафедри аудиту Кушнір Є.О.

Затверджено на засіданні кафедри аудиту

Протокол № 12 від 19.04.2018 року

_____ М.Д. Корінько

Затверджено на засіданні Вченої ради Обліково-статистичного факультету

Протокол № 7 від 23.04.2018 року

_____ О.І. Пилипенко

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Бази практики.....	4
3. Завдання студентів-практикантів:.....	5
4. Організація 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 переддипломної практики.....	7
8. Вимоги до оформлення.....	10
8.1. Загальні вимоги до оформлення рукопису.....	10
8.2. Нумерація матеріалів рукопису.....	14
8.3. Ілюстрації в тексті роботи.....	15
8.4. Таблиці та їх оформлення.....	18
8.5. Формули та їх написання.....	20
8.6. Посилання на першоджерела в тексті роботи.....	21
8.7. Список використаних джерел.....	22
8.8. Додатки до Звіту.....	22
9. Рекомендовані інформаційні ресурси для написання Звіту з переддипломної практики.....	24
ДОДАТКИ.....	32

1. Загальні положення

Переддипломна практика є обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів вищих навчальних закладів, яка повинна відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця за спеціальністю «Облік і оподаткування» і проводитися на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей економіки.

Програма переддипломної практики розроблена для студентів 5 курсу, що навчаються за магістерськими програмами «Облік і аудит в системі управління підприємницькою діяльністю» та «Фінансова аналітика в системі управління підприємницькою діяльністю».

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

Головна мета практики - оволодіння студентами 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.

Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки студентів з обліку та оподаткування, яка проводиться перед написанням магістерської 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 переддипломної практики та в подальшому магістерської роботи.

2. Бази практики

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 аудиту. Зокрема:

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

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

Якщо така можливість відсутня, база практики забезпечується кафедрою аудиту.

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

На базі практики студенту призначається керівник практики з числа працівників конкретного підрозділу (відділу) за яким закріплений студент-практикант.

3. Завдання студентів-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 податкового обліку;
- щоденно заповнювати Щоденник з переддипломної практики;
- збирати та опрацьовувати необхідні матеріали (установчі, первинні та ін.) для складання Звіту з переддипломної практики та в подальшому написанні магістерської роботи.

4. Організація переддипломної практики

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

У термін за два місяці до початку практики студент повинен визначитися із базою практики. За умови відсутності у студента 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 аудиту Академії.

Після визначення бази практики студент у наданий деканатом зразок 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 студент зобов'язаний отримати в деканаті:

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

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

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

5. Обов'язки керівника практики від Академії

- надавати систематичну консультативну допомогу студентам у виконанні програми переддипломної практики (способи консультування керівник практики від Академії та студент вирішують перед виїздом студента до бази практики);
- спрямовувати науково-дослідну діяльність студентів, пов'язану з подальшим написанням магістерської роботи;
- контролювати виконання програми практики, та в подальшому підготовки Звіту з переддипломної практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження студентами практики;
- приймати рішення, щодо допуску студента до захисту Звіту з переддипломної практики перед комісією.

6. Обов'язки керівника від Бази практики

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою студентів, які закріплені за ним;
- забезпечити студентів 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 студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці, з охороною праці та технікою безпеки на базі практики;
- надавати студентам 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 студента, під час проходження переддипломної практики, у Щоденнику практики та оцінити рівень їх підготовки та роботи (результати студента оцінити за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

7. Вимоги та структура Звіту з переддипломної практики

Звіт з переддипломної практики студентів повинен містити наступні складові:

1. Титульний аркуш. (Додаток)
2. Зміст.
3. Розділ 1 (до 30 аркушів).

4. Розділ 2 (до 10 аркушів).
5. Розділ 3 (до 10 аркушів).
6. Висновки та пропозиції (до 3 аркушів).
7. Список використаних джерел.
8. Додатки.

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

Орієнтований план Звіту з переддипломної практики

Розділ 1. Оцінка стану обліку на підприємстві (банківській чи бюджетній установі).

Стосовно підприємства розкривається інформація щодо бухгалтерського обліку:

1. Необоротних активів.
2. Оборотних активів.
3. Власного капіталу.
4. Довгострокових зобов'язань і забезпечень.
5. Поточних зобов'язань і забезпечень.
6. Доходів, витрат та фінансових результатів діяльності.

Стосовно бюджетної установи розкривається інформація щодо бухгалтерського обліку:

1. Нефінансових активів.
2. Фінансових активів.
3. Витрат майбутніх періодів.
4. Власного капіталу та фінансового результату.
5. Зобов'язань.
6. Забезпечень.
7. Доходів майбутніх періодів.

Стосовно банківської установи розкривається інформація щодо бухгалтерського обліку:

1. Активів.
2. Зобов'язань.
3. Власного капіталу.

Розділ 2. Оцінка фінансового стану та ефективності діяльності підприємства (банківської чи бюджетної установи).

1. Організація економічного аналізу на підприємстві (банківській чи бюджетній установі).
2. Експрес-аналіз фінансової звітності: етапи та методика здійснення.
3. Факторний аналіз: що і як впливає на структуру та динаміку показників.

Розділ 3. Контроль на підприємстві (банківській чи бюджетній установі).

1. Організація контролю (зовнішнього/внутрішнього) на підприємстві (банківській чи бюджетній установі).
2. Методика здійснення контролю (зовнішнього/внутрішнього) на підприємстві (банківській чи бюджетній установі).

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

Студент-практикант досліджує та описує питання, які містяться в Розділі I 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 – студент самостійно заповнює відповідну його 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.

Студент-практикант досліджує та описує питання, які містяться в Розділі 2 за наступною структурою:

- 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 бюджетної установи).

Студент-практикант досліджує та описує питання, які містяться в Розділі 3 за наступною структурою:

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

Висновки та пропозиції. У висновках чітко і послідовно висвітлюються основні узагальнені результати проходження 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 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 зарубіжних видань перевагу доцільно надавати виданням останніх років (до 3-5 років до дати написання звіту). Список використаних джерел формується в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків (назв джерел).

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

Основні реквізити, які заповнює студент 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 студента та ставиться підпис безпосереднього керівника переддипломної практики від бази практики.
4. По завершенню практики, керівник від бази практики надає короткий висновок про роботу студента у розділі Щоденника - «Оцінка роботи студента». На зазначеній сторінці проставляються підпис керівника від бази практики та печатка.
5. Студент-практикант заповнює помітки та побажання студента за результатами практики.

ВАЖЛИВО

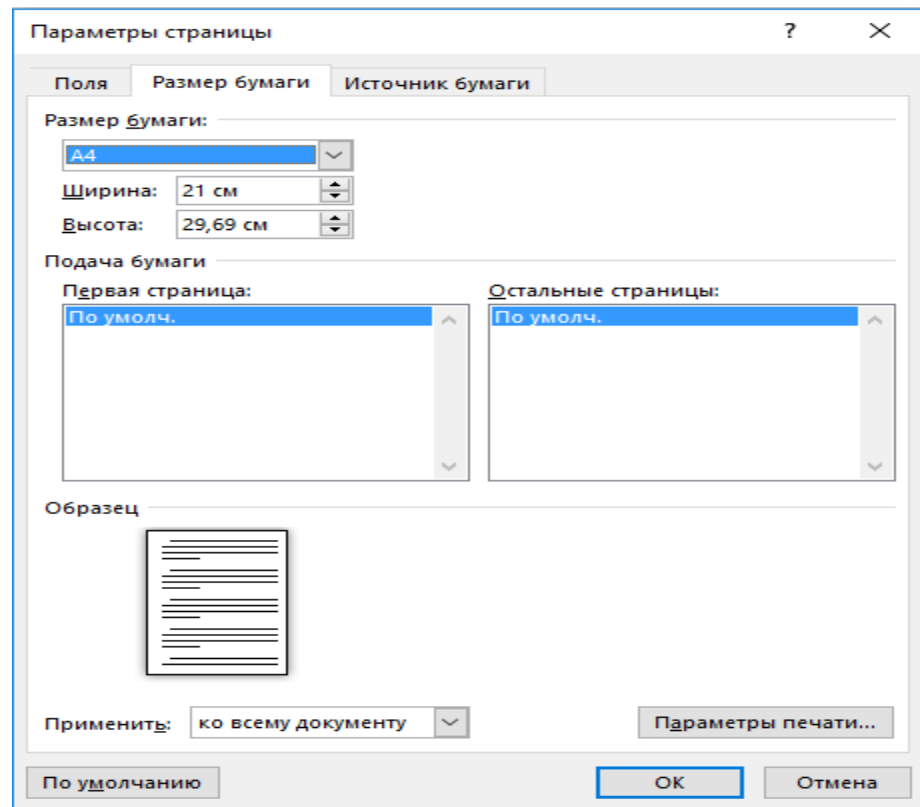
Після закінчення терміну проходження практики студент самостійно відриває путівку (2 аркуш, який має бути заповнений належним чином) та передає її до деканату.

8. Вимоги до оформлення

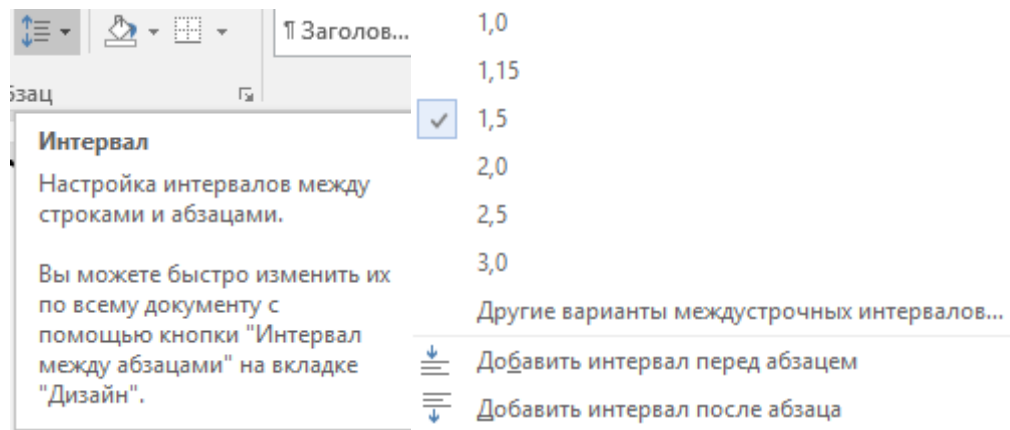
8.1. Загальні вимоги до оформлення рукопису

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

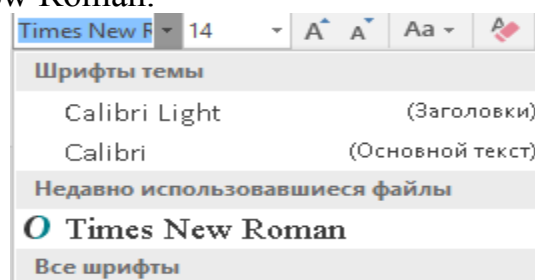
Робота друкується на аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм).



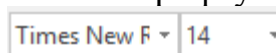
Інтервал – 1,5.



Шрифт – Times New Roman.



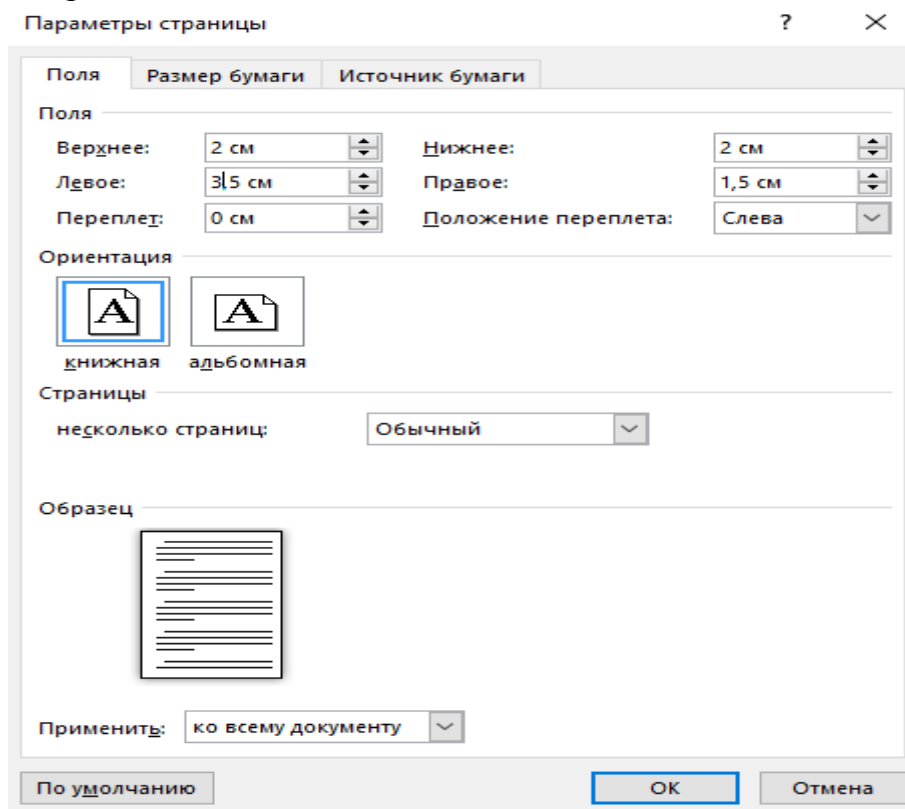
Кегель шрифту – 14.



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.



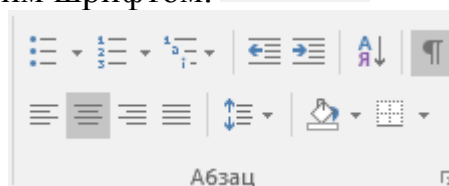
Шрифт друку має бути чітким, текст — чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту має бути однаковою.

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.

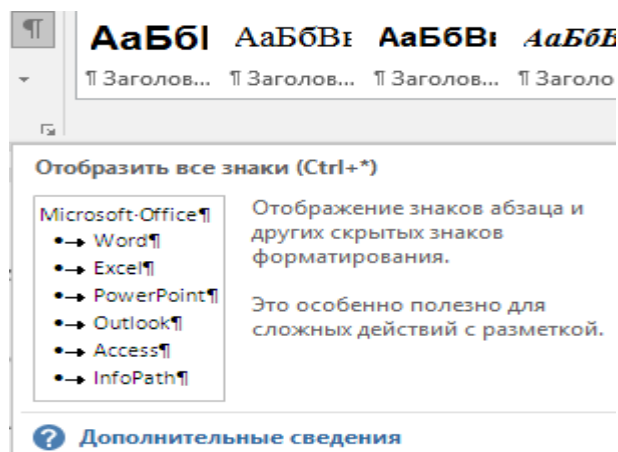
Заголовки структурних частин роботи друкують великими літерами по центру сторінки напівжирним шрифтом.



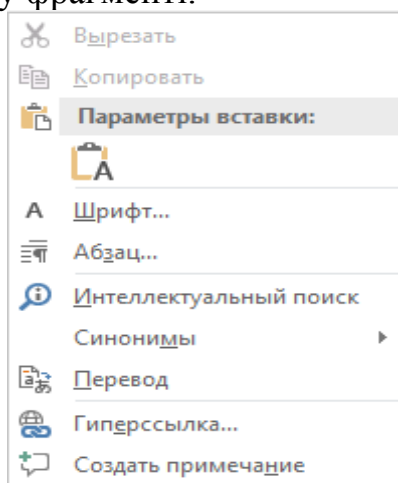
Відстань між заголовками та текстом має бути 1 інтервал.

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

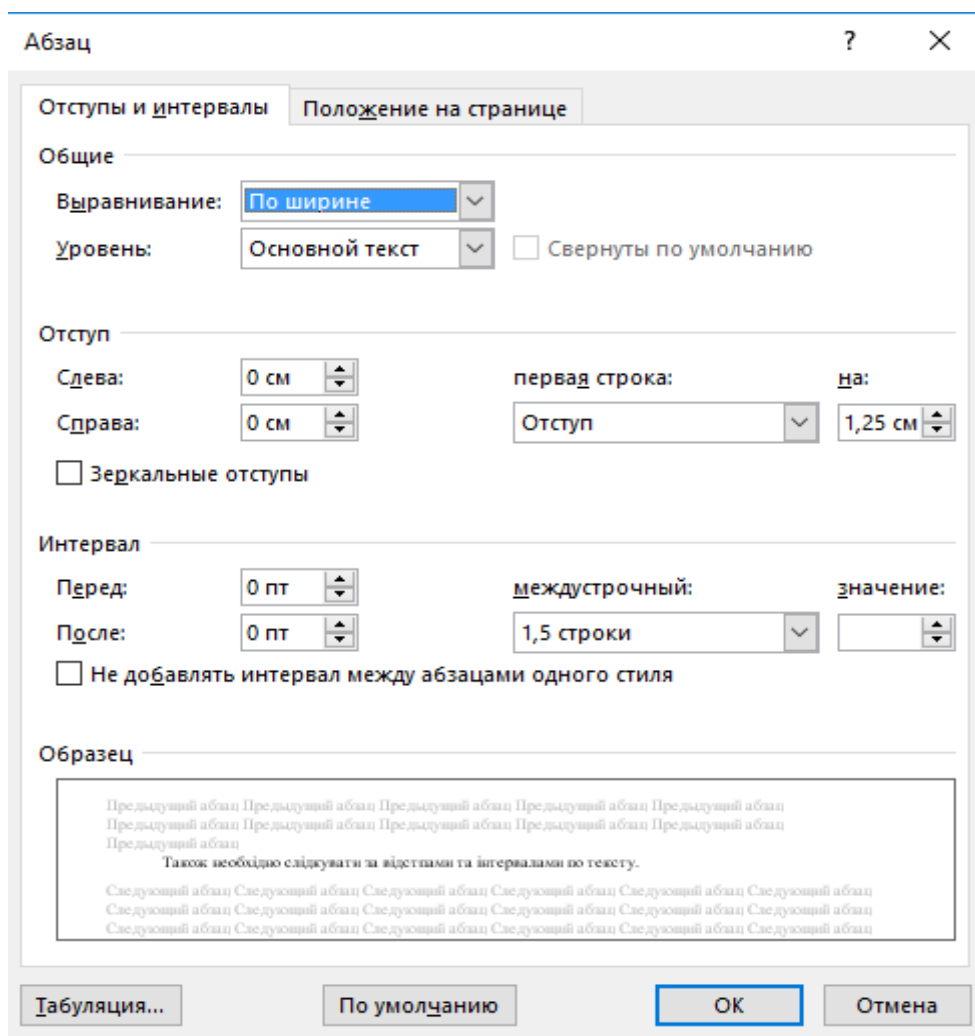
Для полегшення форматування текстової інформації доцільно використовувати:



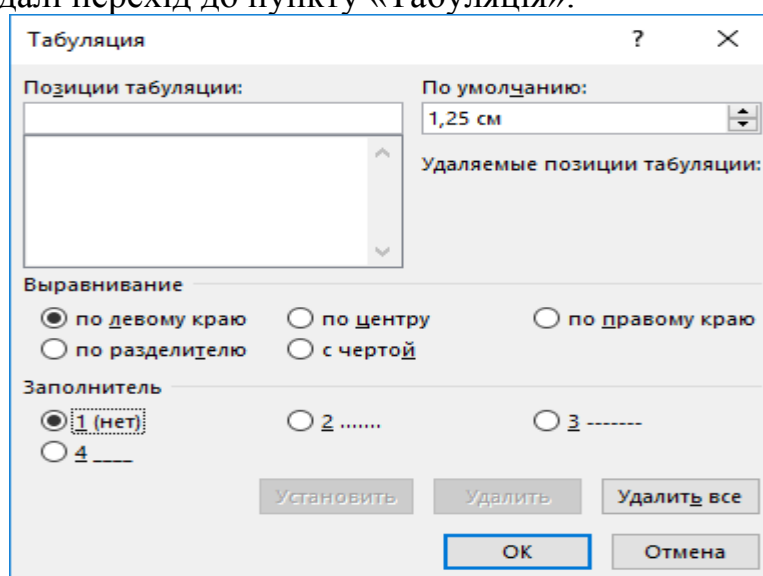
Також доцільно користуватися пунктами «Шрифт» та «Абзац». Це можна зробити за допомогою Панелі швидкого доступу або клік правою копкою «миші» на віділеному фрагменті.



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».



8.2. Нумерация материалов рукопису

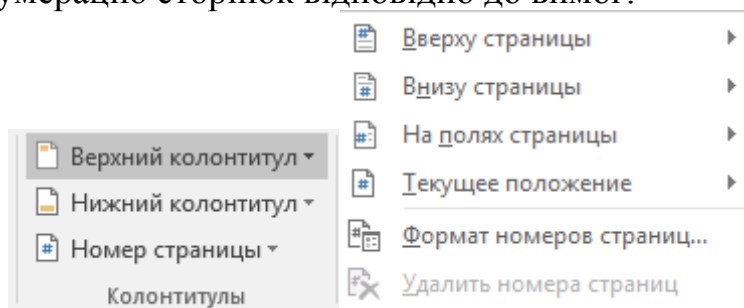
Нумерацию страниц, разделов, рисунков, таблиц, формул подают

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) **ж к ч** ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1...

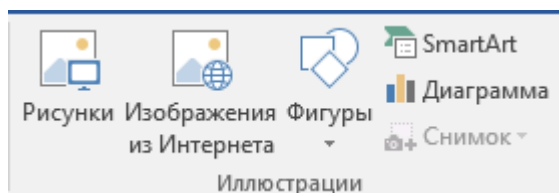
2...

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

8.3. Ілюстрації в тексті роботи

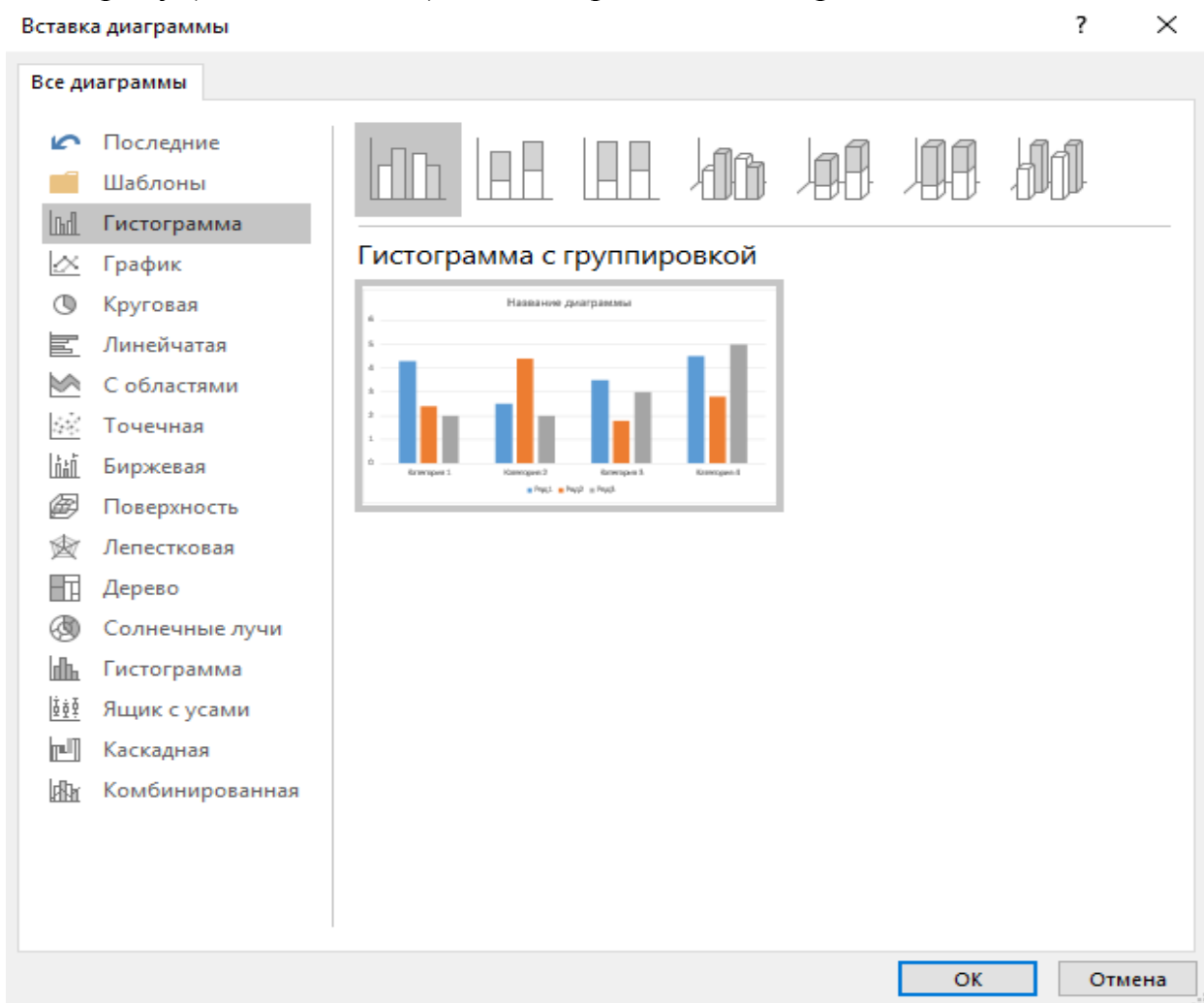
Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, діаграми) необхідно наводити у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок, діаграму, схему, 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».



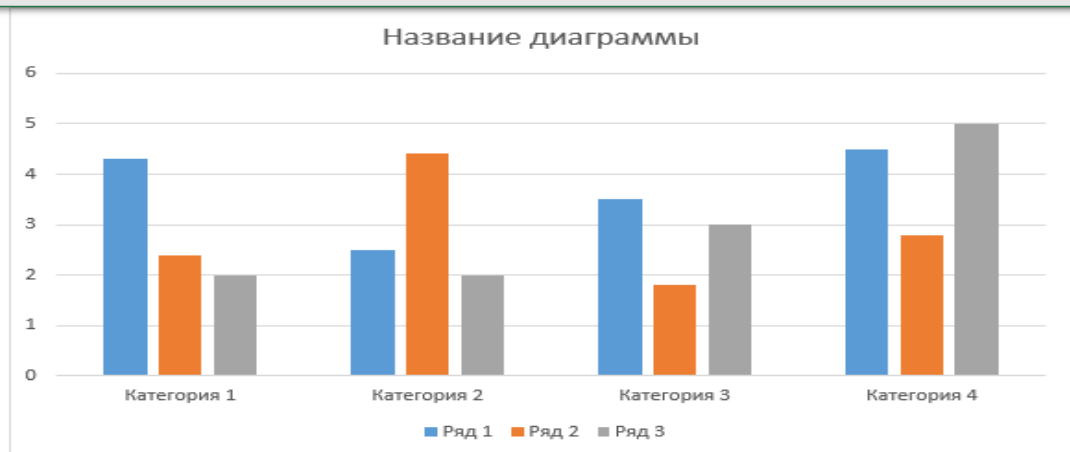
Для того щоб створити будь-яку діаграму натискають на відповідну

пiктограму (наведено вище). Далi обирають тип диаграми.

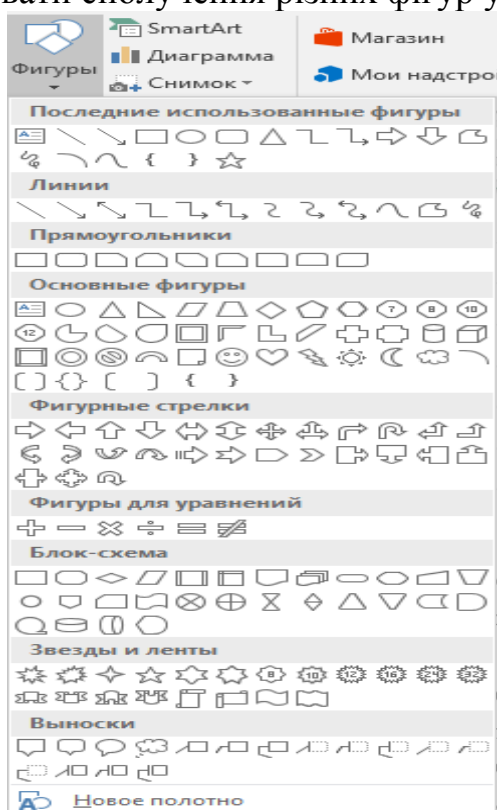


Та вводяться відповідні дані.

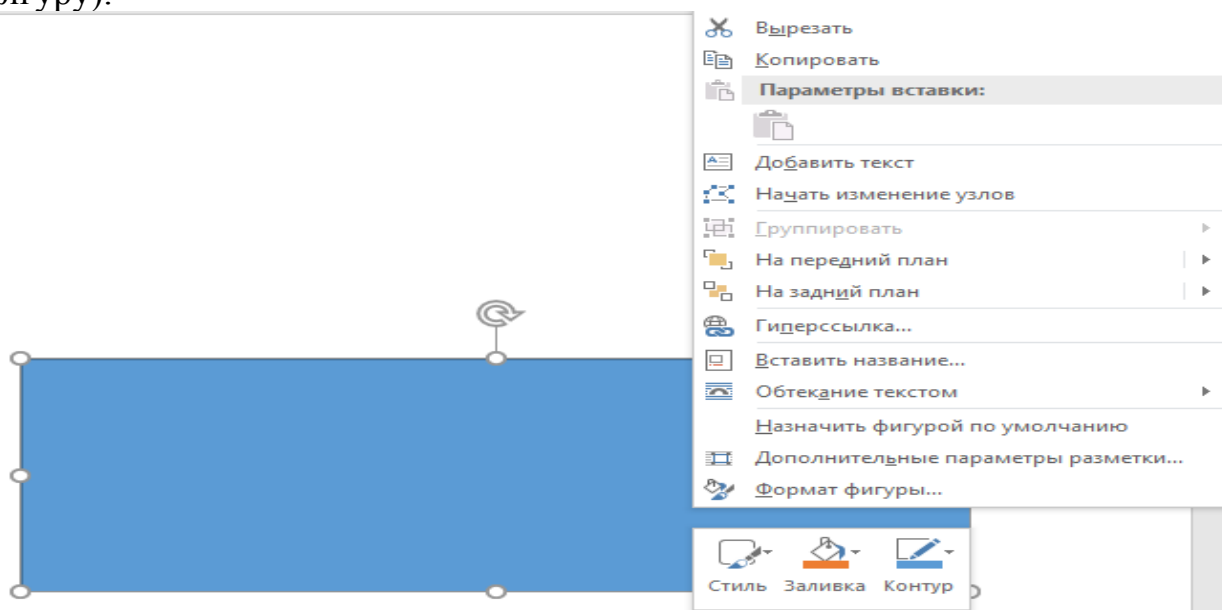
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3					
2	Категория 1	4,3	2,4	2					
3	Категория 2	2,5	4,4	2					
4	Категория 3	3,5	1,8	3					
5	Категория 4	4,5	2,8	5					
6									
7									



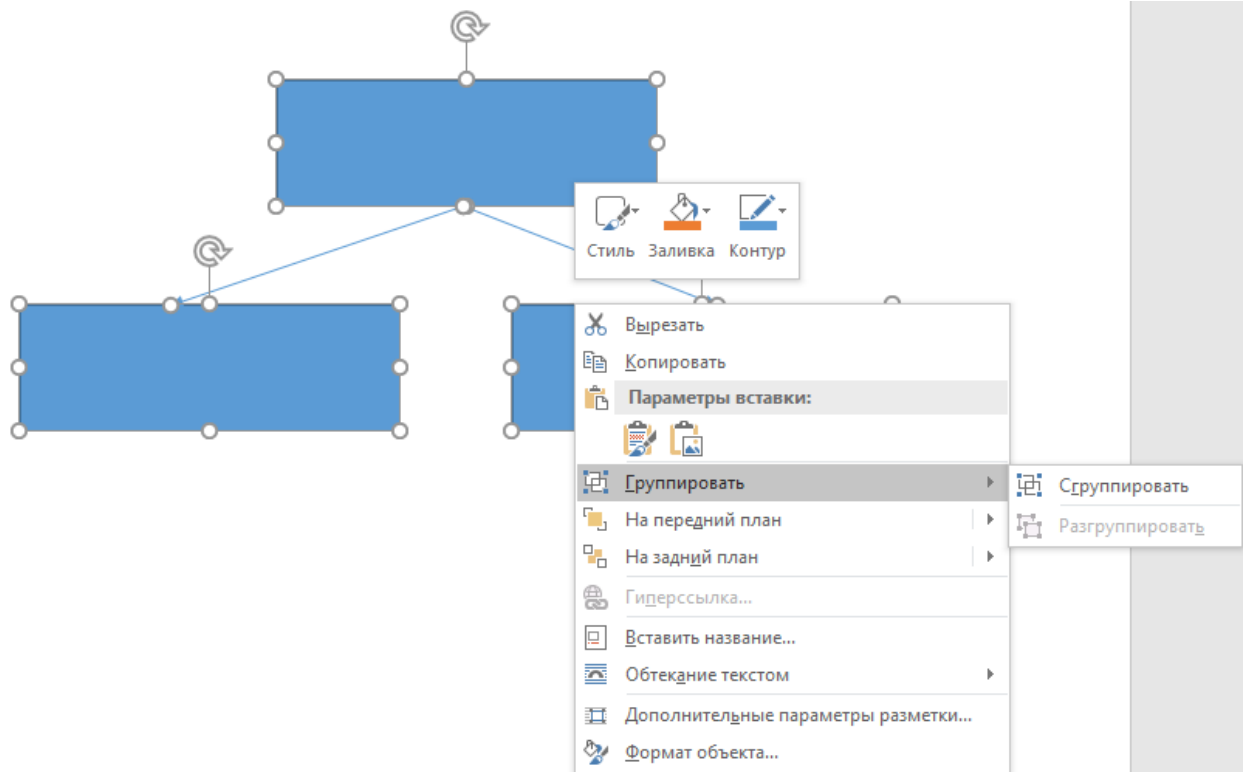
Процедура створення рисунків є складнішою, у зв'язку з тим, що необхідно використовувати сполучення різних фігур у відповідному пункті.



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).

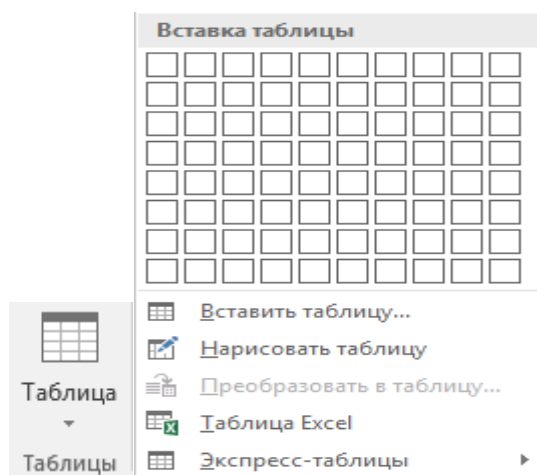
Назва ілюстрації вказується одразу після номера з першої великої букви напівжирним шрифтом.

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).

8.4. 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

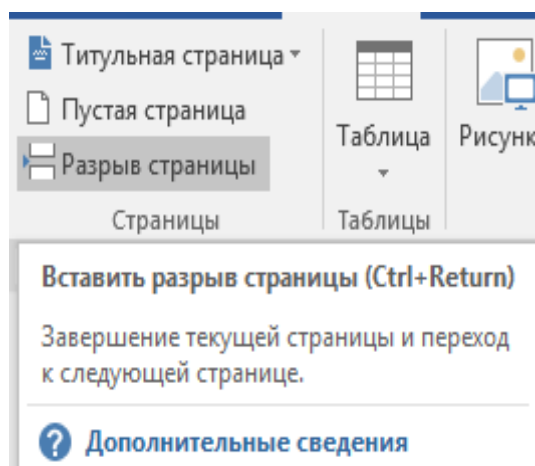
Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4
1	2	3	4
Тип показника	Показник 1	Показник 2	Показник 3
...

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.

Таблица (номер)

Назва таблиці

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

Продовження таблиці (номер)

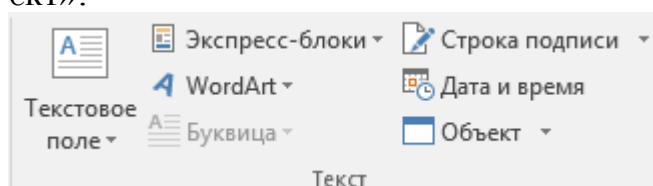
1	2	3	4
Тип показника	Показник 1	Показник 2	Показник 3
...

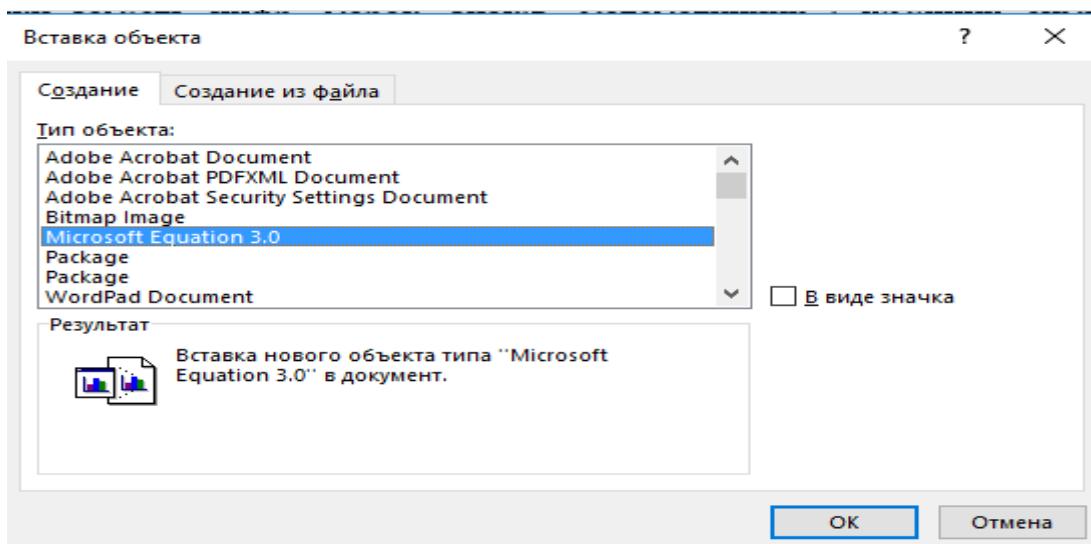
Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

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.

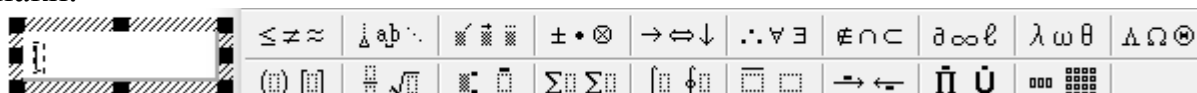
8.5. Формули та їх написання

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 (:).

8.6. 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: «... операційні витрати включають всі витрати, окрім собівартості реалізованих товарів, які виникають у процесі функціонування підприємства...» [22, с.145].

Відповідний опис у переліку посилань: 22. Б. Нідлз, Х. Андерсон, Д. Колдуелл. Принципи бухгалтерського обліку: серія по бухгалтерському обліку і аудиту. – М. Фінанси та статистика, 2002.-с.76.

Відповідне наведення виноски:

[22] Б. Нідлз, Х. Андерсон, Д. Колдуелл. Принципи бухгалтерського обліку: серія по бухгалтерському обліку і аудиту. – М. Фінанси та статистика, 2002.-с.76.

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».

8.7. Список використаних джерел

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами ДСТУ ГОСТ 7.1.2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Можна ознайомитися з даним стандартом за посиланням <http://www.library.gov.ua/images/files/gost71.pdf>

На перше місце виносять Конституцію України, Закони України, Укази Президента України, рішення і постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, виступи та доповіді державних діячів України. Література надається в алфавітному порядку (додаток П).

8.8. 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, Ґ, Є, Ї, І, Й, О, Ч, Ъ, 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.

9. Рекомендовані інформаційні ресурси для написання Звіту з переддипломної практики

Нормативна-право база

1. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 18, № 19-20, № 21-22, ст. 144.
1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII.
2. Митний кодекс України. – К., 2002.
3. Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18 вересня 1991 р.
2. Закон України «Про акціонерні товариства» // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2008, № 50-51, ст. 384.
4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996- XIV.
5. Закон України «Про фінансовий лізинг» від 16 грудня 1997 р.
6. Закон України «Про банки та банківську діяльність» від 21.12.2000 р.
7. Закон України «Про режим іноземного інвестування» від 19 березня 1996 р.
8. Закон України «Про страхування» від 07.03.1996, №86-96-ВР.
9. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
10. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
11. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» від 17 січня 2002 року №2980-111.
12. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 07.06.1996 № 236/96-ВР.
13. Закон України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» від 26.06.1997 р. №400/97-ВР зі змінами та доповненнями.
14. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» // Відомості Верховної Ради України. - 1991. - №29.
Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII.
15. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.
16. Закон України «Про охорону прав на знаки для товарів та послуг» від 15.12.1993 № 3689-XII.
17. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII.
18. Закон України «Про підприємства в Україні».
19. Закон України «Про пожежну безпеку».
20. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.
21. Закон України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» від

- 15.09.1999 № 1045-XIV.
 22. Закон України «Про рекламу» від 03.07.1996 № 270/96-ВР.
 23. Модельний закон «Про соціальне партнерство» від 16.11.2006.

Перелік базової літератури

1. . Облік, аналіз та аудит зовнішньоекономічної діяльності: практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. О. Маслак [та ін.] ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України. - К. : Каравела, 2011. - 279 с. : рис., табл.
2. . Озеран А. Проблема узгодження стандартів (правил) бухгалтерського обліку і норм Податкового кодексу у частині загальновиробничих витрат та їх відображення у фінансовій звітності / А. Озеран // Бухгалтерський облік і аудит. - 2011. - №3. - С. 13-17. - Бібліогр. наприкінці ст.
3. . Пархоменко В. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат / В. Пархоменко // Все про бухгалтерський облік. - 2011. - №14. - С. 43-46.
4. . Рудешко В.В. Зарубіжний досвід ведення бухгалтерського обліку виконання бюджету / В. В. Руденко // Часопис Київського університету права. - 2010. - №4. - С. 146-150.
5. . Свідерський Є. Удосконалення методики бухгалтерського обліку податку на прибуток згідно з Податковим кодексом України / Є. Свідерський, Д. Свідерський // Бухгалтерський облік і аудит. - 2011. - №3. - С. 3-7. - Бібліогр. наприкінці ст.
6. . Спяк Г. Базові засади побудови бухгалтерського обліку банків України в сучасних умовах / Г. Спяк // Бухгалтерський облік і аудит. - 2010. - №10. - С. 30-34.
7. . Сук Л. Вивчення фінансового обліку у ВНЗ / Л. Сук, П. Сук // Бухгалтерський облік і аудит. - 2011. - №3. - С. 52-55.
8. . Сушко Н. Реформа бухгалтерського обліку в державному секторі - крок за кроком / Н. Сушко // Казна України. - 2010. - №6. - С. 10-13.
9. . Орлова В. Облік виконання будівельних контрактів / В. Орлова, С. Кафка // Бухгалтерський облік і аудит. - 2011. - №4. - С. 48-52. - Бібліогр. наприкінці ст.
10. . Свіржський Б. Особливості обліку тари в бюджетних установах / Б. Свіржський // Все про бухгалтерський облік. - 2011. - №41. - С. 50-53. - Бібліогр. наприкінці ст.
11. . Соціальне забезпечення: роз'яснення та коментарі // Все про бухгалтерський облік. - 2011. - №43. - С. 4-47.
12. І.Столярова, Л.В.Кузнецова, А.О.Петрова Облік і аудит в банку: Навчальний посібник для студентів всіх форм навчання всіх спеціальностей / Відп. за випуск - І. І, Столярова, Одеса: 2007р. - 340 с
13. . Легенчук С. Новий підхід до структури бухгалтерського обліку / С. Легенчук // Бухгалтерський облік і аудит. - 2010. - №10. - С. 23-29.

14. Остап'юк М.Я. Історія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / М.Я. Остап'юк., М.Р. Лучко, Й.Я. Даньків — 2-ге вид., випр. і доп. — К.: Знання, 2009. — 276 с.
15. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. / Шевчук В.О., Коновалова О.В., Пантелеев В.П.; Нац. акад. статистики, обліку та аудиту Держкомстату України. - К. : ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2011. - 399 с.
16. Атамас П.Й. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / П. Й. Атамас ; Дніпропетр. ун-т економіки та права ім.і А. Нобеля. - 4-те вид., переробл. та доповн. - К. : Центр учб. л-ри, 2011. - 311 с. : табл.
17. Аудит (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту) : підручник / за ред. д.е.н. проф. Немченко В.В. та Редько О.Ю. — К. : ЦУЛ, 2012. — 536 с.
18. АУДИТ. МЕТОДИКА ДОКУМЕНТУВАННЯ. Навчальний посібник. За заг. ред. І.І.Пилипенка. - К., 2003. - 457 с.
19. Ахрамович В.М., Козлов В.В., Суперсон І.І. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті. Практикум./ Націон. акад. статистики, обліку та аудиту. - К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2013. - 195 с.
20. Білова Н. Особливості обліку експортно-імпортних операцій / Н. Білова // Податки та бухгалтерський облік. - 2011. - №41. - С. 23-38.
21. Білова Н. Порядок відображення безпроцентної позики в податковому та бухгалтерському обліку / Н. Білова // Податки та бухгалтерський облік. - 2011. - №51. - С. 35-45.
22. Блакита Г.В. Бухгалтерський облік: практикум : навч. посіб. для студ. навч. закл. / Г. В. Блакита, Н. О. Ромашевська. - К. : Центр учб. л-ри, 2010. - 151 с. : табл.
23. Богданов О.В. Практичний посібник для директора малого підприємства: [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Богданов, В. А. Романова ; Європ. ун-т, Херсон. філ., Херсон. держ. морський ін-т. - Херсон : ХМД, 2010. - 200 с. : табл.
24. Бугаєнко А. В. Бухгалтерський облік операцій з готівковими коштами, які підлягають фінансовому моніторингу в банках України / А. В. Бугаєнко // Економіка та держава. - 2011. - №4. - С. 63-65. - Бібліогр. наприкінці ст.
25. Бухгалтерський облік (енциклопедія рахунків бухгалтерського обліку): [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів] / [за ред. В.О.Шевчука]. Національна академія статистики, обліку і аудиту Держкомстату України. - К: ДП «Інформаційно-аналітичне агентство», 2010. - 408 с.
26. Бухгалтерський облік (теорія): Навчальний посібник/ Михайлов М.Г., Глушаченко А.І, Гончар В.П., Болмат Г.А.- К.: ЦУЛ, 2007.- 248 с. ГрифМОН.
27. Бухгалтерський облік і аудит в аптеках. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 «Облік і – аудит»./За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. - Житомир: ПП "Рута", 2002. - 3.84 с.

28. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: проблеми теорії, методології, організації Збірник наукових праць. Випуск 1/ Держ. ком. статистики України. Держ. акад. статистики, обліку та аудиту; Ред. кол.: І.І. Пилипенко(голов. ред.) та ін. -К.: ДП «Інформаційно-аналітичне агентство» 2008. -133 с.
29. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності „Облік і аудит”. - Київ. 2008. - 327 с.
30. Бухгалтерський облік: Підручник. - 3-тє вид., перероб. і доп. Лишиленко О.В. Вид-во: ЦУЛ. 2009 ISBN: 978-966-364-844-6 -670 с.
31. В. Я. Савченко. Аудит. Год випуска: 2009. – 316 с.
32. Волкова І. А. Облік зовнішньоекономічної діяльності: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І. А. Волкова, М. В. Реслер, О. Ю. Калініна. - К. : Центр учб. л-ри, 2011. - 299, [1] с. : табл.
33. Волкова І.А. Фінансовий облік. Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 228 с.
34. Вступ до спеціальності. Облік і аудит : навч. посіб. / М.Т. Левочко; Держ. ком. статистики України, Держ. акад. статистики, обліку і аудиту. - К. : ДП "Інформ.-аналіг. агенство", 2009.-295 с.
35. Гавриляюк В.М., Бірюкова О.О., Огітчук М.Ф. Бухгалтерський облік у сільському господарстві в первинних документах і проводках, - 2008,- 464с.
36. Голов С. Бухгалтерський облік та фінансова звітність малих і середніх підприємств / С. Голов // Бухгалтерський облік і аудит. - 2010. - №10. - С. 3-15. - Бібліогр. у кінці ст.
37. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік в Україні : аналіз стану та перспективи розвитку: Монографія. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 522 с.
38. Грабовецький Б.Є. Економічний аналіз: підручник для ст-тів ВНЗ/ Б.Є. Грабовецький. – К.: Центр навчальної літератури, 2009. – 256с
39. Гура Н.О. Облік видів економічної діяльності: [підручник]/ Н.О. Гура – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 392 с.
40. Гура Н.О. Облік у житлово-комунальному господарстві: Теорія і практика.- К.: Знання, 2006.- 351 с.
41. Даньків Й.Я., Лучко М.Р., Остап'юк М.Я. Стандартизація обліку і аудиту: Навч. посіб. — 2-ге вид., випр. і доп. — К.: Знання, 2006. — 350 с. — (Вища освіта ХХІ століття).
42. Дондик Н.Я. Судова бухгалтерія: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Н. Я. Дондик, Г. П. Дондик. - К. : Центр учб. л-ри, 2011. - 207 с.
43. Дробязко С.І. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу : навч. посіб. / С.І.Дробязко, Т.М.Козир, С.Б.Холод; за заг.ред. П.Й.Атамаса. – К. : ЦУЛ, 2012. – 416 с.
44. Е.П. Милявська, О.І. Жабін. Облік па підприємствах малого бізнесу: Навч. пос. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 162 с.
45. Економічна безпека : навч. посіб. / за ред. О.М.Джужі. – К. : ЦУЛ, 2010.

46. Жолнер І.В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами : навч. посіб. – К. : ЦУЛ, 2012. – 368 с.
47. Жук В. М. Інституціональне забезпечення розвитку бухгалтерського обліку в Україні / В. М. Жук // Фінанси України. - 2010. - №11. - С. 101-110.
48. Журавель Г.П. Облікова політика підприємства в ринкових умовах: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Г. П. Журавель, В. Б. Клевець, П. Я. Хомин ; за ред. П. Я. Хомина ; М-во освіти і науки України. - К. : Професіонал, 2009. - 319 с. : рис., табл.
49. Захожай В.Б., Базась М.Ф., Матюха М.М., Базась В.М. Бухгалтерський облік у галузях економіки: Підручник Вид-во: К.: МАУП: 2005.
50. Кадуріна Л.О., Стрельнікова М.С. Облік зовнішньоекономічної діяльності на підприємствах України: теорія, практика, рекомендації: Навчальний посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 606 с.
51. Каменська Т.О. та ін. Облік, аналіз та внутрішній аудит витрат виробництва: Навч. посіб. / к.е.н, доцент каф. бух. обліку та аудиту ДАСОА Т.О. Каменська, д.е.н., проф., ректор ДАСОА, засл. економіст України І.І. Пилипенко, к.е.н., проф. Національного Центру обліку та аудиту ДАСОА О.Ю. Редько. - К.: ІВЦ Держкомстату України, 2007. - 128 с.
52. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 320 с.
53. Корінько М. Д. Бухгалтерський облік погашення зобов'язань у процедурі ліквідації суб'єкта господарювання / М. Д. Корінько, А. М. Хільченко // Актуальні проблеми економіки. - 2011. - №3. - С. 250-255. - Бібліогр. наприкінці ст.
54. Корінько М.Д., Тітаренко Г.Б. - Бухгалтерський облік при реструктуризації суб'єктів господарювання України: напрями наукових досліджень. Моногр. - К.: Видавництво ТОВ «Клякса», 2010. – 320 с.
55. Корнійчук Г. Валюта в імпортних операціях: бухгалтерські та податкові правила / Г. Корнійчук // Все про бухгалтерський облік. - 2011. - №54. - С. 7-19.
56. Костюченко В.М. Консолідована фінансова звітність: міжнародний досвід та практика України: Навчально-практичний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 528 с.
57. Крупельницька І.Г. Звітність підприємств : навчальний посібник – К. : ЦУЛ, 2012 – 232 с.
58. Лень В.С. Облік і аудит. Вступ до фаху. Год випуска: 2009. – 258 с.
59. Лень В.С. Фінансовий облік в Україні: задачі, тести, відповіді. Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 320 с.
60. Литвиненко Л. Модернізація системи бухгалтерського обліку в державному секторі як складова програми економічних реформ / Л. Литвиненко // Казна України. - 2011. - №3. - С. 16-18.

61. Лишиленко А.В. Бухгалтерський учет: учеб. для студ. высш. учеб. завед. / А. В. Лишиленко. - 3-е изд., перераб. и доп. - К. : Центр учеб. лит., 2011. - 735 с. : табл.
62. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. — Київ: Вид-во "Центр навчальної літератури", 2008. — 219 с.
63. Маслак О.О. Облік, аналіз та аудит зовнішньоекономічної діяльності: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. О. Маслак, В. Й. Жежуха. - К. : Каравела, 2011. - 399 с. : рис., табл.
64. Мисака Г.В., Шарманська В.М. Бухгалтерський облік. Навч. пос. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 400 с.
65. Митяй О.В. Проектний аналіз: Навч. посіб. для студентів, викладачів ВНЗ. Рекомендовано МОН / Митяй О.В. — К., 2011. — 311 с.
66. Михайлов М.Г., Полятикіна Л.І., Ставкова О.П. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу. Навч. пос. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 320 с.
67. Михайлов М.Г., Телегунь М.І., Кадацька А.М., Баранік О.О. Бухгалтерський фінансовий облік в сільськогосподарських підприємствах.: Навчальний посібник. - К: Центр учбової літератури, 2008. -472 с.
68. Наказ Міністерства доходів і зборів України №793 від 11.12.2013 р. "Про затвердження форми податкової декларації про майновий стан і доходи та Інструкції щодо заповнення податкової декларації про майновий стан і доходи"
69. Національні стандарти бухгалтерського обліку. Частина 1. П (С) БО 1-25. Основи бухобліку // Все про бухгалтерський облік. - 2011. - №10. - С. 3-25.
70. О.М. Губачова, СІ. Мельник Облік у зарубіжних країнах: Підручник. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 432 с.
71. Облік, контроль та аналіз: Словник-довідник: Навч. посіб. / І. І. Пилипенко, В. П. Пантелеев, В. О. Шевчук та ін.; За ред. проф. В. П. Пантелеева, В. О. Шевчука. — К.: Бізнес Медіа Консалтинг, 2011. - 368 с.
72. Облік, контроль та аналіз: Словник-довідник: Навч. посіб. Я. І. Пилипенко, В. П. Пантелеев, В. О. Шевчук та ін.; За ред. проф. В. П. Пантелеева, В. О. Шевчука. — К.: Бізнес Медіа Консалтинг, 2011.—368 с.
73. Огійчук М.Ф. , Новіков І.Т., Рагуліна І.І. Аудит: організація і методика, 2012, - 664 с.
74. Огійчук М.Ф. , Плаксієнко В.Я., Калюга Є.В. Облік і аудит: практикум дистанційного тестування. 2013. – 448 с.
75. Огійчук М.Ф. Аудит : організація і методика : навчальний посібник / М.Ф.Огійчук, І.Т.Новіков, І.І.Рагуліна – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : Алерта, 2012. – 664 с.
76. Огійчук М.Ф. Облік зовнішньоекономічної діяльності. Навч. пос. 2009, - : 332 с.
77. Огійчук М.Ф. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами. 2013. – 608 с.

78. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік на сільськогосподарських підприємствах. Підручник. 5-те видання. 2009. - 1044 с.
79. Організація бухгалтерського обліку Сук Л.К., Сук П.Л. Видавництво: Каравела Год: 2009 С. 624.
80. Організація і методика економічного аналізу : навч. посіб. / Т.Д.Косова, П.М.Сухарев, Л.О.Ващенко та ін. – К. : ЦУЛ, 2012. – 528 с.
81. Пантелеєв В. П., Корінько М. Д. Внутрішній аудит: Навч. посіб. За ред. д.е.н., проф. В.О. Шевчука. Державна академія статистики обліку та аудиту Державного комітету статистики України. - К., 2006. - 247 с.
82. Пархоменко В. М. П 18 Бухгалтерський облік в Україні. Нормативи. Коментарі. /В.М. Пархоменко.- К.: НОМУРО, 2012. - 732 с.
83. Пархоменко В.М. Бухгалтерський облік, внутрішній контроль і економічний аналіз, витрат на поліпшення якості продукції: проблеми теорії та методології [Текст]: монографія / В.М. Пархоменко. - Житомир: ЖДТУ, 2010. - 560 с.
84. Пилипенко І.І., Редько О.Ю. П 32 Стандарти аудиту та етики / Навч. посіб. - К.: ДП "Інформаційно-аналітичне агентство", 2007. - 277 с.
85. Практикум з фінансового обліку - 1: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. спец. „Облік і аудит” / за ред. М.Т. Теловата, О.А. Юрченко. - К.: ДП "Інформ.-аналіт. агснство", 2012. - 349 с.
86. Пшенична А.Ж. Аудит. 2008. – 320 с.
87. Розвиток системи обліку, аналізу та аудиту в Україні: Теорія, методологія, організація: Тези доповідей учасників ІХ Міжнародної наукової конференції. — К.: Бізнес Медіа Консалтинг, 2011. - 324 с.
88. С 45 Скрипник М.І. Бухгалтерський облік в бюджетних установах: [навчальний посібник] / М.І. Скрипник, К.В. Шиманська. - Житомир: ЖДТУ, 2010. - 148 с.
89. Словник бухгалтера та аудитора / В.П. Пантелеєв, О.С. Сніжко; Держ. ком. статистики України, Держ. акад. статистики, обліку та аудиту. - К.: ДП "Інформ.-аналіт. агентство", 2009. - 239 с.
90. Сопко В.В. Бухгалтерський облік капіталу підприємства (власності, пасивів): Навч. посібник. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 312с.
91. Стельмашук А.М., Смоленюк П.С. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007 — 528 с.
92. Сук Л.К. Фінансовий облік: навч. посіб. — 2-ге вид., перероб. і доп. / Сук Л.К., Сук П.Л. — К., 2012. — 647 с.
93. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність. Підручник 6-те видання, перероблене і доповнене. 2013 рік. – 982 с.
94. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. - 2-ге вид. доповнене й перероблене. - К.: Алерта, 2007. - 954 с.

- 95.Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування та звітність : підручник. – 5-е вид., допов. і перероб. – К.: Алеута, 2011.
- 96.Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті. Практикум: навч. - А 95 метод, посіб. / В. М. Ахрамович ; Нац. акад. статистики, обліку та аудиту. - К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2013. - 267 с.: іл. - Бібліогр.: 239 с.
- 97.Утенкова К.О. Аудит : навчальний посібник. – К.: Алерта, 2011. – 408 с.
- 98.Утенкова К.О. Аудит. – 2011. – 408 с.
- 99.Хомин П. Я., Журавель Г. П. Звітність підприємств. — Навч. посіб. — К.: ВД «Професіонал», 2006.—656 с.
100. Цал-Цалко Ю.С. Фінансовий аналіз: підручник для ст-тів ВНЗ/ Ю.С. Цал-Цалко. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 566с.
101. Черниш С.С. Економічний аналіз : навч. посіб. – К. : ЦУЛ, 2010. – 312 с.
102. Шпак В. А. Організація бухгалтерського обліку: Концептуальний підхід: Монографія. — К.: Бізнес Медіа Консалтинг, 2011. - 312 с.
103. Яценко В. Практичний досвід організації обліку основних засобів у бюджетній установі, яка має структурні підрозділи (на прикладі Херсонської обласної державної насінневої інспекції) / В. Яценко, А. Козьян // Бухгалтерський облік і аудит - 2011. - №7. - С. 10-20.

ДОДАТКИ

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

**Економіко – статистичний факультет
Кафедра аудиту**

**ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____ курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Спеціальність «Облік і оподаткування»
Магістерська програма: «Облік і аудит в системі управління
підприємницькою діяльністю», або
Магістерська програма: «Фінансова аналітика в системі управління
підприємницькою діяльністю»**

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