

Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет імені Івана Франка

Кафедра обліку і аудиту

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

для студентів економічного факультету

Львівського національного університету імені Івана Франка

освітнього ступеня магістр

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

ОПП «Облік і аудит»

денної та заочної форми навчання

Львів  
Видавничий цент ЛНУ імені Івана Франка  
Львів 2022

Рекомендовано до друку  
кафедрою обліку і аудиту  
протокол № 1 від 31. 08. 2022 р.

За редакцією д.е.н., проф. Раделицького Ю.О., к.е.н., доц. Бандури З.Л., к.е.н.,  
доц. Кріль Я.Я.

*Рецензент:*

**Воляник Г.М.** к.е.н., доц. кафедри обліку та аудиту Національного  
лісотехнічного університету України

**Марушко Н.С.** к.е.н., доц. кафедри фінансів та обліку Львівського державного  
університету внутрішніх справ

Робоча програма виробничої (переддипломної) практики для студентів економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка освітнього ступеня магістр спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит» денної та заочної форми навчання / Уклад. Раделицький Ю.О., Бандура З.Л., Кріль Я.Я. – Львів: Видавничий цент ЛНУ імені Івана Франка, 2022. – 41 с.

У робочій програмі виробничої (переддипломної) практики наведено загальні положення, обов'язки студента-практиканта, керівника практики від університету та обов'язки керівника практики від підприємства, детально розкрито зміст виробничої практики, вимоги до оформлення звіту з виробничої (переддипломної) практики, критерії оцінювання, а також подано зразки всіх необхідних супровідних документів.

© Раделицький Ю.О., Бандура З.Л., Кріль Я.Я.

## I. Загальні положення

Виробничу (переддипломну) практику студенти денної та заочної форми навчання проходять два тижні згідно з навчальним планом. Виробничу (переддипломну) практику студенти повинні проходити на середніх та великих промислових підприємствах, в установах і організаціях різних сфер господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі та державного управління з якими університет укладає угоду (*додаток А1*).

Завдання практики - поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи, зібрати аналітичні матеріали, фінансову інформацію за предметом дослідження для виконання магістерської роботи.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку і аудиту. Керівники практики від кафедри перевіряють організацію та якість роботи студентів, контролюють хід практики.

Зарахування студентів на практику і визначення керівників практики від підприємства здійснюється наказом керівника цього підприємства.

Студент-практикант працює за індивідуальним графіком визначеним програмою практики із врахування особливостей функціонування виробничої бази та теми кваліфікаційної роботи магістра

Робоча програма виробничої (переддипломної) практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня освіти та складається з п'яти змістових модулів:

1. Ознайомлення з підприємством (організацію, установою), характеристика організаційної, виробничої структури, системи управління:

визначати чисельність облікового апарату за різними методиками. Формувати основні документи, що регулюють організацію обліку на підприємстві: Положення про бухгалтерію, посадові інструкції тощо;

проекувати організаційну структуру облікового процесу, вибирати форми обліку та методи облікових оцінок;

проекувати облікові інформаційні потоки для забезпечення оперативного та стратегічного управління;

визначити принципи, вимоги та елементи організації праці виконавців облікових, контрольних та аналітичних робіт;

здатність здійснювати розподіл, кооперацію та нормування праці фахівців бухгалтерської служби;

визначити потребу та чисельність облікового, контрольного та аналітичного персоналу та коло їх безпосередніх функціональних обов'язків;

визначити особливості роботи керівника служби обліку, аналізу та контролю;

розробляти вимоги до ергономічного і соціального забезпечення праці фахівців з обліку, аналізу та контролю.

2. Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, вивчення структури бухгалтерії, елементів облікової політики:

орієнтуватися у законодавчій базі, що регулює процес ведення обліку і здійснення контролю;

формування наказу про облікову політику для підприємств різних форм власності та діяльності;

формування графіку документообігу за усіма ділянками обліку та по підприємству загалом;

збирати первинну облікову інформацію за технологічними процесами і місцями виникнення.

3. Оцінка та визначення основних техніко-економічних показників діяльності

підприємства:

здійснювати аналіз активів і пасивів балансу підприємства;

оцінювати рівень ліквідності та платоспроможності підприємства;

здійснювати аналіз структури капіталу та джерел фінансування підприємства.

Здійснювати оцінку фінансового важеля. Проводити аналіз впливу структури капіталу на ризик і прибутки. Здійснювати аналіз доцільності залучення додаткового фінансування;

здійснювати аналіз оборотності оборотних активів. Оцінювати рівень оборотності всього майна підприємства. Проводити аналіз оборотності окремих складових майна підприємства.

4. Вивчити організацію обліку і аналізу за темою дослідження у кваліфікаційній роботі магістра

здійснення таксування та погашення первинних документів:

систематизація та групування первинних документів за однорідними господарськими операціями;

групування та систематизація облікової інформації в накопичувальних відомостях, внутрішніх звітах, облікових регістрах;

складання оборотного балансу, формування показників фінансової, статистичної та податкової звітності;

аналітично «читати» звітність підприємства.

5. Оцінка системи внутрішнього контролю на підприємстві:

визначати основні елементи та функції контрольного процесу, номенклатуру об'єктів;

розробляти матеріальні носії та технології контрольного процесу за окремими виробничими етапами, видами діяльності чи структурними підрозділами;

визначати ефективність впровадження заходів з вдосконалення обліку і контролю;

планувати строки виконання контрольних процедур;

формуванню завдання перевірки, визначати об'єкти, методи, послідовність контрольних процедур, складати загальний план та робочу програму, визначати якість вихідних даних та показників;

вибирати методологічні та технічні прийоми здійснення контрольних процедур, будувати контрольні та розрахункові таблиці, графіки, діаграми, проводити контрольні розрахунки, систематизувати результати контрольних процедур;

узагальнювати результати проведених контрольних процедур, визначати типові помилки та недоліки, їх причини та вплив на достовірність оцінки фінансово-господарської діяльності.

За результатами проходження практик студент повинен набути такі компетентності згідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня освіти:

**ЗК1.** Здатність розвивати та підвищувати свій загально-культурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

**ЗК3.** Здатність проводити науково-дослідну, аналітичну та інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та їх використання для експертної оцінки господарських ситуацій і прийняття управлінських рішень.

**ЗК4.** Здатність працювати самостійно і в команді з використанням креативних підходів, налагоджувати комунікаційні зв'язки та міжособистісні взаємодії під час вирішення поставлених завдань, а також здатність до розширення профілю своєї професійної діяльності.

**ЗК6.** Здатність бути критичним та самокритичним, нести відповідальність за наслідки прийнятих організаційно-управлінських рішень.

**ЗК7.** Здатність володіти інструментальними засобами дослідження, отримання, зберігання, обробки обліково-аналітичної інформації та застосовувати їх під час вирішення поставлених завдань.

**ФК1.** Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

**ФК2.** Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

**ФК3.** Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

**ФК4.** Вміння формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

**ФК8.** Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

**ФК10.** Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

## II. **Обов'язки студента-практиканта**

Студент, що проходить практику, зобов'язаний:

1. До початку практики пройти медичний огляд (студенти денної форми навчання) та інструктаж з охорони праці (Додаток А2) і техніки безпеки, питань проходження практики, отримати від керівника практики від кафедри методичні вказівки, програму проходження практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

2. Студент-практикант зобов'язаний прибути на підприємство для проходження практики в строк, визначений університетом.

Студентові потрібно:

1. Студент може самостійно обрати базове підприємство та відповідним чином оформити договір;

2. Сприяти встановленню договірних відносин між навчальним закладом і базовим підприємством;

3. Скласти календарно-тематичний план виробничої і переддипломної практики та затвердити його у керівника практики від навчального закладу та від підприємства;

4. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку базового підприємства; правил техніки безпеки і вимог охорони праці;

5. Виконати у терміни встановлені графіком навчального процесу програму виробничої і переддипломної практики зі спеціальності;

6. Оформити документально результати роботи під час практики;

7. Не пізніше 2 календарних днів до завершення терміну практики представити звіт з виробничої і переддипломної практики на перевірку керівнику практики від навчального закладу;

8. Згідно з розкладом роботи комісії вчасно захистити звіт про практику;

Не пізніше ніж за тиждень до закінчення практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником практики від підприємства. Підпис керівника практики обов'язково завіряється печаткою підприємства.

Студент несе відповідальність за виконану роботу під час практики.

## III. **Обов'язки керівників виробничої практики**

**Обов'язки керівника практики від університету:**

1. Провести інструктаж із техніки безпеки та правил поведінки в установах, організаціях, на підприємствах;

2. Надати студентам необхідні документи: щоденник практики (*додаток Б*) та скерування на практику (*додаток В*);

3. Провести збори у навчальній групі. Роз'яснити студентам завдання і мету виробничої і переддипломної практики зі спеціальності, строки і порядок її погодження, правила документального оформлення результатів роботи і критерії оцінки роботи студента;

4. Ознайомити студентів з програмою виробничої і переддипломної практики зі спеціальності;

5. Погодити з кожним студентом календарно-тематичний план виробничої і переддипломної практики зі спеціальності, враховуючи специфіку діяльності базового підприємства і затвердити його;

6. Підтримувати зв'язки з керівником практики від підприємства з питань організації і якості проходження виробничої і переддипломної практики;

7. Організувати вивчення студентами нормативних документів і законодавства України;

8. Здійснювати контроль за виконанням студентами-практикантами програми виробничої і переддипломної практики зі спеціальності, дотриманням календарно-тематичного плану роботи; надавати їм методичну допомогу; проводити спостереження за професійним становленням студента на протязі терміну виробничої і переддипломної практики;

9. Перевіряти кожне завдання програми, проставити оцінку за його виконання;

10. Уточнити зауваження щодо складання щоденника;

11. Забезпечити своєчасність оформлення студентами щоденника і здачу звіту на перевірку, наявність у звіті відгуку керівника практики від підприємства про роботу студента-практиканта;

12. Перевірити звіт з виробничої і переддипломної практики зі спеціальності, указати недоліки та шляхи їх усунення;

13. Організувати захист студентами звіту з виробничої і переддипломної практики зі спеціальності;

14. Виставити оцінку за виробничу і переддипломну практику зі спеціальності в заліковій книжці студента та заліково-екзаменаційній відомості;

15. Написати звіт про результати погодження студентами навчального закладу виробничої і переддипломної практики зі спеціальності і представити його завідувачому кафедрою обліку і аудиту (не пізніше двох тижнів після закінчення строку практики);

16. Доповісти результати практики на засіданні кафедри.

#### ***Обов'язки керівника практики від підприємства:***

1. Передати в Університет повідомлення про прибуття студента на базу практики (*додаток Д*);

2. Мати викладацькі здібності і бути зацікавленим у якісній підготовці студента - майбутнього спеціаліста;

3. Вивчити програму виробничої і переддипломної практики, її строки, затвердити календарно-тематичний план роботи студента-практиканта;

4. Знати програмні вимоги до рівня теоретичних знань і професійної підготовки студентів;

5. Ознайомити студента-практиканта з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

6. Здійснювати контроль за дотриманням студентом трудової дисципліни;

7. Забезпечити безпечні умови праці, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці;

8. Своєчасно забезпечити студента-практиканта робочим місцем, обчислювальною технікою;

9. Надати можливість студенту-практиканту опрацювати бухгалтерські документи підприємства. Ознайомити студента-практиканта з переліком документів, інформація яких є

комерційною таємницею підприємства;

10. Сприяти вихованню у практиканта любові до обраної професії, відчуття відповідальності за якість виконаної роботи;

11. Розвивати і удосконалювати практичні уміння і навички студента-практиканта;

12. Згідно з календарно-тематичним планом і робочою програмою виробничої і переддипломної практики давати студенту доручення на виконання облікових робіт та відповідні пояснення щодо порядку і якості їх виконання;

13. Надавати студентам фахові поради та вказівки. Залучати студентів до науково-дослідної та громадської роботи;

14. Щоденно здійснювати контроль за якістю виконання студентом завдань програми виробничої і переддипломної практики, надавати йому практичну допомогу, перевіряти і підписувати щоденник з виробничої практики;

15. Повідомляти кафедрального керівника практики або безпосередньо завідувача кафедри про виявлені порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

16. Приймати участь в підведенні підсумків практичного навчання. Після закінчення практики скласти характеристику кожного студента-практиканта на основі підготовленого студентом звіту і виставити оцінку за практику.

#### **IV. Зміст виробничої (переддипломної) практики**

##### **4.1. Ознайомлення з підприємством (організацію, установою), характеристика організаційної, виробничої структури, системи управління.**

На початковому етапі проходження виробничої (переддипломної) практики необхідно ознайомитись з історією створення і розвитку підприємства, його спеціалізацією, виробничою структурою .

##### **4.2. Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, вивчення структури бухгалтерії , елементів облікової політики.**

Треба ретельно ознайомитись зі структурою бухгалтерської служби, обліковим апаратом, посадовими інструкціями (обов'язками) й індивідуальним графіком роботи, а також із системами та формами організації бухгалтерського обліку на підприємстві, оцінити стан автоматизації обліку, правильність та доцільність формування облікової політики

##### **4.3. Оцінка та визначення основних техніко-економічних показників діяльності підприємства за останні три роки.**

Охарактеризувати організацію аналітичної роботи на підприємстві, визначити систему основних показників економічного аналізу, що характеризують ефективність фінансово-господарської діяльності та майнового стану:

- аналіз структури майна підприємства та джерел його утворення (показники динаміки – відобразити у вигляді стовпчикових діаграм і таблиць);
- аналіз ліквідності (ліквідність балансу, коефіцієнти ліквідності);
- аналіз фінансової стійкості (коефіцієнти);
- аналіз управління активами-ділова активність (показники оборотності);
- аналіз фінансових результатів діяльності підприємства та аналіз рентабельності (динаміку зміни показників рентабельності представити у вигляді графіку зміни).

##### **4.4. Вивчити організацію обліку за темою кваліфікаційної роботи магістра.**

Вивчити систему первинних документів, облікових реєстрів, організацію документообороту за темою магістерської роботи (зразки представити в додатках до звіту). Вивчити організацію аналітичного та синтетичного обліку за тематикою дослідження та відображення інформації в фінансовій, податковій чи статистичній звітності.

##### **4.5. Вивчити організацію аналізу за темою кваліфікаційної роботи магістра.**

Охарактеризувати інформаційно-методичне забезпечення аналітичної роботи за темою магістерської роботи, визначити систему базових економічних показників, що максимально характеризують структуру, динаміку і т.д. предмету дослідження. В додатках мають бути

наведені джерела інформації для здійснення розрахунку аналітичних показників, фінансова та інші звітність. Розрахунки наведені в звіті про виробничу (переддипломну) практику повинні містити інформацію за останні три роки.

#### **4.6. Оцінка системи внутрішнього контролю за темою кваліфікаційної роботи магістра.**

Ознайомитися з організацією і порядком проведення аудиту та/або ревізії на підприємстві за темою магістерської роботи, охарактеризувати основні напрямки і дати оцінку його/її дієвості.

**4.7. Уточнення теми кваліфікаційної роботи магістра,** що пов'язана з досліджуваною проблематикою і викристалізувалася за результатами проходження виробничої (переддипломної) практики студента. Чітке визначення предмету, об'єкту, мети, завдань дослідження (написання вступу за темою магістерської роботи), а також попереднього плану роботи магістра (вимоги подані у *додатку Е*).

### **V. Оформлення звіту про виробничу (переддипломну) практику**

Письмовий звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики разом із щоденником практики, завіреним підписом керівника за місцем практики та печаткою підприємства-бази практики, подаються на рецензування керівнику практики від кафедри обліку і аудиту. Недоліки та зауваження керівника щодо змісту та оформлення звіту студент повинен виправити.

Звіт з виробничої (переддипломної) практики має містити такі структурні частини:

- 1) титульний аркуш (*додаток Є*);
- 2) щоденник практики (*додаток Б*);
- 3) календарно-тематичний план (*додаток Ж*);
- 4) повідомлення (Додаток Д)
- 5) зміст;
- 6) вступ;
- 7) основна частина (7 розділів);
- 8) висновки;
- 9) список використаних джерел;
- 10) додатки.

**Щоденник** повинен містити три відтиски печатки підприємства-бази практики та підписи керівника за місцем практики:

1. прибув на підприємство, в організацію, установу
2. вибув з підприємства, організації, установи
3. відгук про роботу студента та оцінка практики.

Календарний графік проходження практики у щоденнику має збігатися з календарно тематичним планом (*додаток Ж*), який є другою сторінкою звіту, а також бути завіреним підписом керівника за місцем практики.

У щоденнику необхідно заповнити робочі записи під час практики, які є короткими анотаціями звіту.

В щоденнику практики у відгуку про роботу студента та оцінка практики, керівник практики від підприємства за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість проставляє бали від 0 до 30.

**Календарно-тематичний план (додаток Ж)** має збігатися з календарним графіком проходження практики. В ньому ми наводимо кількість днів за планом та фактично, по датах, виконання програми практики за основними частинами (7 розділів). Календарно – тематичний план має бути завіреним відтиском печатки підприємства-бази практики та підписом керівника за місцем практики. Цей план включається до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки не проставляється.

У **змісті** перераховуються структурні складові звіту з посиланням на номери сторінок.

У **вступі** викладається мета, завдання практики, результати вирішення яких будуть відображені в звіті. В кінці вступу обов'язково вказується тема магістерської роботи студента-практиканта.

**Основна частина** звіту включає результати виконання студентом усіх розділів програми практики. Кожен розділ може включати декілька підпунктів.

У **висновках** студент повинен викласти найбільш суттєві висновки стосовно кожного розділу практики, перелік виявлених під час практики недоліків в організації бухгалтерської роботи на підприємстві і пропозиції по її вдосконаленню.

**Список використаних джерел** складають відповідно до прикладу оформлення списку використаних джерел наведеного у **додатку К**. В списку зазначаються джерела, які були дійсно використані при проходженні практики і написанні звіту.

**Додатки** повинні містити зібрані документи, за відповідними розділами програми практики за темою магістерської роботи. Оформленню додатків до звіту слід приділити увагу, оскільки їх кількість і якість свідчать про те, на скільки глибоко та конкретно студент вивчив практику ведення обліку з того чи іншого питання, як старанно підібрано ці матеріали і на скільки ґрунтовно підтверджено викладений в основній частині звіту матеріал. При формуванні додатків спочатку необхідно сформувати систематизований додаток з переліком додатків і їх назвою. Наприклад:

### СИСТЕМАТИЗОВАНИЙ ДОДАТОК

Таблиця 1

Перелік додатків представлених до звіту з виробничої і переддипломної практики

Назва документа	Назва додатка
1	2
Свідоцтво про держану реєстрацію юридичної особи	Додаток А
Виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Додаток Б
Свідоцтво платника єдиного податку	Додаток В
Статут	Додаток Д

Максимальний розмір звіту з практики – 60-70 сторінок без додатків.

Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (але номер на ньому не ставиться), арабськими цифрами у правому верхньому куті.

Звіт має бути набраний на комп'ютері або написаний від руки з одного боку аркуша формату А4, кожна сторінка якого повинна мати наступні поля: зліва – 2,5 см, зверху – 2 см, знизу – 2 см, справа – 1 см. Шрифт – 14, Times New Roman, інтервал між рядками – 1,5.

З нової сторінки пишеться **ВСТУП**, **НАЗВИ РОЗДІЛІВ**, **ВИСНОВКИ**, **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**, **ДОДАТКИ**. Інтервал між назвою розділу і наступним або попереднім текстом має бути два рядки. Назва розділу пишеться великими літерами (наприклад, **РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗАПАСІВ ТОВ «А»**) по центру, назва підпункту (3.1. Первинний облік надходження та вибуття запасів у ТОВ «А») – з великої літери, з абзацу, вирівнювання по ширині тексту.

Абзацний відступ має бути однаковим для всього тексту і дорівнювати 1,25 см. Не допускається: писати назву розділу на одному аркуші, а текст на іншому; переносити слова в заголовках і ставити крапки в кінці, окрім випадків, коли заголовок складається з 2-х речень.

Слова **ВСТУП**, **НАЗВИ РОЗДІЛІВ**, **ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ**, **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**, **ДОДАТКИ** пишуться великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами (1, 2, 3...). Номери підпунктів складаються із номерів розділів і порядкових номерів підпунктів, наприклад, 3.1, 3.2, 3.3.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Наприклад, таблиця 3.1 – це перша таблиця третього розділу. Слово «Таблиця» і заголовок пишуть з великої літери по правому краю тексту. Наприклад:

Таблиця 3.1

## Робочий план рахунків для обліку оборотних активів

№ рахунку	Назва рахунку
1	2
20	Виробничі запаси
22	МШП

На усі таблиці в тексті повинні бути посилання. Таблицю розміщують після першої згадки про неї. Якщо таблиця виходить за межі сторінки, дозволяється її продовжити на наступній сторінці. При цьому над таблицею справа, тоді пишуться слова «Продовження табл. 3.1». Наприклад:

## Продовження табл. 3.1

1	2
30	Готівка

У таблицях треба вказувати одиниці виміру показників. Допускається використання інтервалу 1 і шрифту 12pt у таблицях.

Рисунки мають нумерацію в межах розділу. Наприклад, в розділі 4 першим буде зображена схема динаміки роздрібного товарообороту. Під нею по центру пишеться Рисунок 4.1. Динаміка виручки від реалізації продукції та її собівартості ТОВ «А» за 2016– 2019рр. Наприклад:

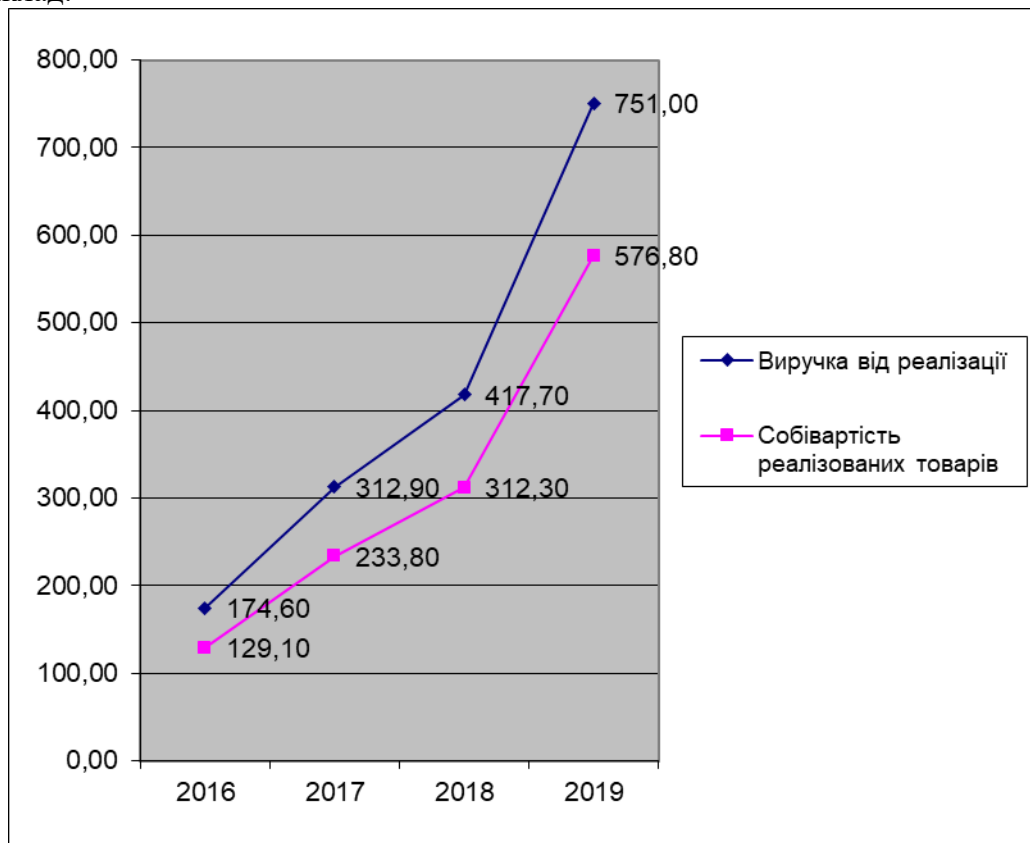


Рис. 4.1. Динаміка виручки від реалізації продукції та її собівартості ТОВ «А» за 2016– 2019рр.

На усі рисунки в тексті повинні бути посилання. Допускається використання шрифту 12pt у рисунках.

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують в межах розділу. Номер формули

повинен складатися з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Після номера формули крапка не ставиться. Номер формули пишуть або друкують біля правого поля аркуша на рівні цієї формули в круглих дужках, (2.5) (п'ята формула другого розділу). Наприклад:

$$T_c = \text{Мінімальна } T_c \times T_k, \quad (2.5)$$

де, Мінімальна  $T_c$  – тарифна ставка працівника I тарифного розряду;

$T_k$  – тарифний коефіцієнт, що застосовують до відповідного тарифного розряду.

Якщо формула в дипломній роботі одна, її не нумерують.

Використані при написанні звіту нормативні документи, посібники, статті, приведені у тексті цитати та цифровий матеріал повинні мати посилання на їх джерела у вигляді порядкового номеру, наведеного у списку використаних джерел, взятого у квадратні дужки. Наприклад: Порядок подання фінансової звітності встановлено Постановою Кабінету Міністрів України №419 [12].

Літературу бажано подавати в такій послідовності:

1 – Закони України;

2 – інструкції та нормативні акти міністерств і відомств;

3 – наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана українською або російською мовами;

4 – наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана іноземними мовами.

Бібліографічний опис складають відповідно до чинного стандарту ЛНУ імені Івана Франка «Бібліографічний опис у списку використаних джерел. Загальні вимоги і правила складання» (*додаток К, таблиця К.2*). Опис іноземних видань здійснюють мовою тексту видання.

Додатки у Звіті оформляються як продовження роботи. Кожен додаток слід наводити з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань у тексті основної частини (наприклад, «Наказ про облікову політику ТОВ «А» представлено в додатку А», «Баланс ТОВ «А» на 31.12.20XX року наведено в додатку Б»). Додатки позначають великими літерами українського алфавіту, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б», за винятком літер Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ї, по правому краю сторінки.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер сторінки проставляється у верхньому правому куті аркуша), окрім титульної сторінки, календарно тематичного плану та змісту, які не нумеруються, але до загальної кількості сторінок включаються. Аркуші звіту повинні бути зшиті (переплетені).

## VI. Критерії оцінювання

Згідно положення по Львівському національному університету імені Івана Франка підчас проходження практики студент може отримати бали в такому порядку (таблиця 6.1).

Таблиця 6.1

Основні критерії оцінювання звіту з виробничої практики зі спеціалізації

№ п/п	Напрями оцінювання результатів практики	Бали
1	2	3
1	Керівник практики від підприємства за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється в щоденнику практики у відгуку керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента на практиці)	0 - 30
2	Оформлення звіту та щоденника з практики у відповідності до вимог вищого навчального закладу та кафедри	0 - 20
3	Виконання програми практики, захист звіту	0 - 50

Оцінка за виробничу (переддипломну) практику проставляється відповідно до шкали оцінювання знань студентів за різними системами (таблиця 6.2).

Таблиця 6.2

## Шкала оцінювання знань студентів за різними системами

Оцінка в балах	ECTS – Європейська кредитно-трансферна система	Визначення	Екзаменаційна оцінка (національна шкала)
1	2	3	4
90 - 100	A	Відмінно	Відмінно
81 - 89	B	Дуже добре	Добре
71 - 80	C	Добре	
61 - 70	D	Задовільно	Задовільно
51 - 60	E	Достатньо	
0 - 50	FX	Незадовільно	Незадовільно

Звіт про проходження практики захищає студент (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній розпорядженням завідувачем кафедри згідно розкладу затвердженого деканатом. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, і в разі потреби керівники від баз практики. Одержану на захисті оцінку записують у залікову книжку.

Студентові, який не виконав програми практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студента, який востаннє одержав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховують з університету.

**УГОДА № \_\_\_\_\_**  
на проведення практики студентів  
Львівського національного університету імен Івана Франка

місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					Початок	закінчення

1.2. Надіслати до Університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Університет зобов'язується

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами підчас проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет  
імені Івана Франка  
вул. Університетська, 1  
м. Львів, 79000

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ 02070987  
Державна Казначейська служба України  
у м. Києві  
Р/р: UA 788201720313211002201001061

Підписи та печатки:

*Університет:*

*База практики:*

Ректор \_\_\_\_\_ В.П. Мельник

\_\_\_\_\_

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет імені Івана Франка

**Інструкція з охорони праці**

для здобувачів вищої освіти під час проходження  
виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.
- 1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.
- 1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.
- 1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

**2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ**

- 2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.
- 2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

**3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ**

- 3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.
- 3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.
- 3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

**4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ**

- 4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.
- 4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

**5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ**

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
- 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

З інструкцією ознайомлений

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(шифр академгрупи)

Львівський національний університет імені Івана Франка

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (коледж) \_\_\_\_\_

Кафедра(циклова комісія) \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний ступінь \_\_\_\_\_

напрямок підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)











# ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

## КЕРІВНИКОВІ

---



---



---



---

## СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ (є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, яку укладено з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи),  
скеровуємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Термін практики з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Керівник практики від кафедри (циклової комісії) \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

## ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Завідувач  
навчальних, виробничих та  
педагогічних практик Університету  
М.П.

## Додаток Д

Кутовий штамп  
(підприємства, організації, установи)

Надсилається до Університету не пізніше як через три дні  
після прибуття студента на підприємство (в організацію,  
установу)/початку практики/

## ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент Львівського національного університету імені Івана Франка

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
курсу \_\_\_\_\_ факультету (коледжу) \_\_\_\_\_  
напряму підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_

прибув « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)  
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_  
зарахований на посаду \_\_\_\_\_.

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник  
підприємства (організації, установи) \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник  
практики від Університету

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва кафедри, циклової комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Загальні вимоги до формулювання предмету, об'єкту, мети та завдань та плану кваліфікаційної роботи магістра

У будь-якому дослідженні треба обмежувати себе як за шириною охоплення теми, так і за глибиною її розробки: з цього випливає, що необхідно сформулювати не тільки завдання даного етапу дослідження, а й обмеження у вирішенні загального завдання. Обмеження особливо важливі на етапі написання магістерської роботи за готовим чорновим матеріалом..

Поради щодо *техніки роботи*:

1. При виконанні великої роботи необхідно звільнитися від дрібних сторонніх справ.  
2. Не можна робити дві справи одночасно: це не означає, що не варто чергувати складну і просту, особливо механічну роботу.

3. Треба знайти індивідуальні засоби "втягування" в роботу. Як правило, у всіх науковців найбільші труднощі викликає початок роботи. Універсальних засобів "втягування" немає, вони для кожного індивідуальні. На наш погляд, добре було б розпочинати роботу з переречити раніше написаного матеріалу та його коригування. Після 30—40 хв. такої праці з'являється бажання йти далі. Також індивідуально має бути обраний час роботи з граничною творчою продуктивністю.

4. Особливу увагу слід звернути на допустиму тривалість праці та необхідний час відпочинку. Кожна праця вимагає дотримання режиму, інакше вона стає малопродуктивною і може призвести до втрати віри у свої сили.

*Не працювати без плану.* За весь період роботи над магістерською роботою може існувати кілька планів.

*Контролювати хід роботи, обмежувати глибину розробки.* За результатами контролю треба коригувати як загальний план, так і окремі його частини.

#### **Формулювання теми магістерської роботи.**

Вибір теми є найвідповідальнішим етапом науково-дослідної практики і написання магістерської роботи, бо від нього залежить майбутня діяльність, яка вирішально обумовлює результат дослідження. Практика показує, що правильно обрати тему — означає наполовину забезпечити успішне її виконання.

При обранні теми **основними критеріями** мають бути:

- актуальність, новизна і перспективність;
- наявність теоретичної бази;
- можливість виконання теми в даній установі;
- зв'язок її з конкретними господарськими планами і довгостроковими програмами;
- можливість отримання від упровадження результатів дослідження економічного та соціального ефекту.

Обравши тему, магістр має усвідомити сутність пропонованої ідеї, її новизну й актуальність, теоретичну важливість і практичну доцільність. Це значно полегшує оцінку й остаточне закріплення обраної теми. Наукова магістерська робота повинна характеризуватися елементами наукової новизни.

Говорячи про новизну ідеї (а отже, і теми), не треба забувати відоме положення, що не все нове є обов'язково прогресивним, так само, як і старе — консервативним. Наукова новизна самої роботи — це ознака, наявність якої дає авторові підстави використовувати поняття "вперше" при характеристиці отриманих ним результатів і проведення дослідження в цілому. Поняття "вперше" означає в науці факт відсутності подібних результатів до їх публікації. Уперше може проводитися дослідження на оригінальні теми, раніше не досліджувані в тій чи іншій галузі наукового знання.

Для багатьох галузей наукова новизна виявляється в наявності вперше сформульованих і змістовно обґрунтованих теоретичних положень, методичних рекомендацій, які впроваджені в практику і суттєво впливають на досягнення нових соціально-економічних результатів. Новими можуть бути тільки ті положення дослідження, що сприяють подальшому розвитку науки або окремих її напрямів. Новизна історичних досліджень полягає у введенні до

наукового обігу досі не використуваних джерел, з'ясуванні генезису розвитку тієї чи іншої галузі знань, у розкритті закономірностей і основних шляхів розвитку певної наукової галузі.

Часом магістри висловлюють побоювання, чи не робить хтось іще дослідження за аналогічною темою або такою самою ж темою. Ці побоювання є марними, хоча природно, що актуальною темою можуть займатися в кількох установах одночасно. Досвід підказує, що не можуть двоє людей, не пов'язаних один з одним, однаково розв'язати якусь проблему. Обов'язково принцип розв'язання проблеми, зміст теоретичної частини, методика експерименту будуть різними.

Кожен магістр повинен уміти визначити новизну свого наукового результату.

*Найтиповіші помилки*, яких припускаються у цьому, такі:

- новизна підміняється актуальністю теми, її практичною і теоретичною значущістю;
- висновки до розділів мають характер констатації і є самоочевидними твердженнями, з якими дійсно не можна сперечатися;
- немає зв'язку між отриманими раніше й новими результатами, тобто наступності.

За місцем отриманих знань серед відомих наукових даних можна виділити три рівні новизни:

- перетворення відомих даних, докорінна їх зміна;
- розширення, доповнення відомих даних;
- уточнення, конкретизація відомих даних, поширення відомих результатів на новий клас об'єктів, систем.

Рівень перетворення характеризується принципово новими в даній галузі знаннями, які не просто доповнюють відомі положення, а являють собою щось самостійне. Самоперевірку цього рівня можна здійснити, поставивши собі запитання: "А що, ніхто ніколи цього завдання не виконував?" На цьому рівні суттєво важливо розрізняти два варіанти новизни: дискусійно-гіпотетичну і загальноновизнану. У першому випадку нові результати ще не досить доказові, не мають достатніх всебічних конкретизацій і нерідко натрапляють на протидію, оскільки самі факти не піддаються новаторському науковому поясненню. Тому залишається сумнів щодо справедливості таких наукових ідей.

На рівні доповнення новий результат розширює відомі теоретичні або практичні положення, додає до них нові елементи, доповнює знання в даній галузі без зміни їхньої сутності.

На рівні конкретизації новий результат уточнює відоме, конкретизує окремі положення, що стосуються поодиноких випадків. На цьому рівні відомий метод, спосіб можуть бути розвиненими і поширеними на новий клас об'єктів, систем, явищ.

Таким чином, практично будь-яка актуальна науково-дослідна тема може забезпечити виконання магістерської роботи. Все залежить від глибини і широти її розроблення, а отже, від самого магістра.

У минулому однією з прикмет актуальності теми була належність її до плану науково-дослідних робіт організації, або до державного плану науково-дослідних робіт. Нині ця ознака втратила свою інформативність. Оцінюючи актуальність обраної теми, не можна ставити її в залежність від політичної ситуації в країні або світі. Справжня наука не терпить кон'юнктурних підходів. Політизація тут у недалекому минулому призводила часом до звуження спектра напрямів наукового пошуку, вилученню з нього напрямів, які не користувалися з якихось міркувань підтримкою правлячої партії, що було причиною необ'єктивності наукових розроблень.

Даючи оцінку **практичній значущості** обраної теми, слід знати, що ця значущість залежить від характеру конкретного наукового дослідження.

Якщо робота має методологічний характер, то її практична значущість може полягати:

- у публікації основних результатів дослідження на сторінках монографій, підручників, наукових статей;
- у наявності авторських свідоцтв, актів про впровадження результатів дослідження на практиці;

- в апробації результатів дослідження на науково-практичних конференціях і симпозіумах;
- у використанні наукових розроблень у навчальному процесі закладів освіти;
- в участі у розробці державних і регіональних програм розвитку тієї чи іншої галузі народного господарства;
- у використанні результатів дослідження для підготовки нових нормативних і методичних документів.

Практична значущість магістерського дослідження методичного характеру може виявити себе: у наявності науково обґрунтованих і апробованих результатами експериментів методів і засобів удосконалення економічного або соціального розвитку країни. Сюди ж відносять дослідження з наукового обґрунтування нових і розвитку діючих систем, методів і засобів того чи іншого виду діяльності.

Форми впровадження наукових результатів методичного характеру:

- пропозиції щодо вдосконалення систем соціально-економічного, політичного, юридичного та ін. регулювання;
- рекомендації стосовно удосконалення економічного механізму, управління соціальними процесами тощо;
- нормативні та методичні документи, затвержені або рекомендовані для використання міністерствами, державними комітетами, відомствами, об'єднаннями або іншими зацікавленими організаціями.

Коли передбачається, що майбутнє дослідження забезпечуватиме наукове обґрунтування шляхів оптимізації трудових і матеріальних ресурсів або виробничих процесів, тобто носить тільки прикладний характер, то його практична значущість може виявлятися у таких формах:

- наукового обґрунтування напрямів, способів удосконалення умов і ефективності праці, основних виробничих і невиробничих фондів, матеріальних, паливно-енергетичних ресурсів та інших факторів соціальної й економічної діяльності об'єднань, відомств, організацій;
- економічного обґрунтування заходів щодо використання науково-технічних досягнень у різних галузях науки та практики;
- обґрунтування пропозицій з використання досягнень наукових розроблень у практичній діяльності підприємств і організацій
- розв'язання окремих проблемних питань у розробленні науково-дослідних тем, держбюджетних і договірних наукових робіт; використання результатів дослідження в реальних розробках проектних інститутів, проектно-конструкторських та інших організацій.

### ***Складання плану роботи***

Від самого початку роботи магістрові необхідно мати план, хоча б попередній, такий, що буде багато разів коригуватися. Досвід вказує на те, що за весь період роботи можуть бути складені плани кількох видів. Робочий план починається з розробки теми, тобто задуму наукового дослідження. Можливо, що підґрунтям такого задуму буде лише гіпотеза, тобто припущення, викладене як на основі інтуїції (передчуття), так і на попередньо розробленій версії (тобто на повідомленні чогось з метою попереднього пояснення). Навіть така постановка справи дасть змогу систематизувати й упорядкувати всю наступну роботу.

Попередній робочий план тільки в основних рисах дає характеристику предмета дослідження, надалі такий план може і повинен уточнюватися, проте основне завдання, що стоїть перед роботою в цілому, має змінюватися якомога менше.

Робочий план має довільну форму. Як правило, це план-рубрика, що складається з переліку розташованих у колонку рубрик, об'єднаних внутрішньою логікою дослідження даної теми. Такий план використовується на перших стадіях роботи, даючи змогу ескізно представити проблему, що досліджується, в різних варіантах. На основі розробки такого плану формуються бібліографічні списки, в процесі опрацювання літератури за яким план уточнюється.

На пізніших стадіях роботи складають план-проспект, тобто реферативне викладення розміщених у логічному порядку питань, за якими надалі буде систематизуватися увесь зібраний фактичний матеріал. Доцільність складання плану-проспекту визначається тим, що шляхом систематичного включення все нових і нових даних його можна довести до заключної структурно-фактологічної схеми роботи.

Необхідно усвідомити *черговість* і *логічну послідовність* запланованих робіт. При організаційній черговості завдання виконуються залежно від наявних можливостей, порядок їх виконання може змінитися за тієї умови, щоб за певний період вони всі були виконані.

Логічна послідовність диктує розкриття сутності завдання. Доки не завершений перший розділ, не можна переходити до другого. Важливо навчитися знаходити в будь-якій роботі головне, вирішальне, те, на чому треба зосередити в даний час всю увагу. Це дасть можливість знайти оптимальні розв'язки поставлених завдань.

Такий методичний підхід приводить до необхідності врахування стратегії і тактики наукового дослідження. Це означає, що дослідник визначає генеральну мету роботи, формулює центральне завдання, виявляє всі доступні резерви для виконання задуму та ідеї, обирає необхідні методи і прийоми дій, знаходить найзручніший час для виконання кожної операції.

У творчому дослідженні план завжди має динамічний, рухливий характер і не може, не повинен сковувати розвиток ідеї та задуму дослідника, зберігаючи певний чіткий і визначений науковий напрям у роботі.

З урахуванням специфіки творчого процесу до плану дослідження вносять усе, що можна заздалегідь передбачити. Звісно, в науці можливі й випадкові відкриття, але не можна будувати наукове дослідження, орієнтуючись на випадковості. Наукове дослідження не може проводитися без плану. Тільки планове дослідження дає змогу глибоко пізнавати нові об'єктивні закономірності навколишньої дійсності.

За кожним науковим результатом можна простежити повний цикл дослідження, тобто сукупність етапів, що починається в точці "повного незнання" і закінчується впровадженням "добутого" знання. При плануванні етапів досліджень доцільно одночасно продумати підготовку до друку необхідних публікацій.

#### **Формулювання предмету та об'єкту дослідження.**

З метою визначення предмету та об'єкту магістерської роботи спершу проводиться аналіз теми дослідження.

Назва повинна містити об'єкт і предмет дослідження, завдання, що розв'язується, а іноді й галузь використання. Серед найбільш розповсюджених помилок при формулюванні назви можна вказати на те, що назви тем нерідко перенасичені штучно ускладненою термінологією, носять наукоподібний характер, сформульовані стилістично недбало, а часом не досить грамотно.

Слід уникати занадто довгих назв. Часом доцільно сформулювати назву двома реченнями: у першому подати сутність роботи, у другому — об'єкт використання результатів досліджень.

**Актуальність** — обов'язкова вимога до будь-якої роботи. Вміння обрати тему, правильно її зрозуміти й оцінити з точки зору своєчасності й соціальної значущості характеризує наукову зрілість і професійну підготовку автора. Висвітлення актуальності — сутність проблемної ситуації. Чітко й однозначно визначити наукову проблему і таким чином сформулювати її суть буде неважко, якщо магістру вдасться показати, де пролягла межа між знанням і незнанням з предмета дослідження.

**Проблема** часто ототожнюють з питанням (тобто з положенням, яке також треба вирішити). Вважається, що проблема — це те ж питання, тільки важливіше і складніше. Це так і не так, оскільки специфічною рисою проблеми є те, що для її розв'язання необхідно вийти за рамки старого, вже досягнутого знання. Стосовно ж питання взагалі, то для відповіді на нього цілком вистачить старого знання, тобто для науки питання не є проблемою.

Для з'ясування стану розробки обраної теми складається короткий огляд літератури

(бібліографія), з якого можна зробити висновок, що дана тема ще не розкрита (розкрита лише частково, або не в тому аспекті) і тому вимагає подальшого розроблення. Якщо такий висновок не випливає логічно з огляду, то немає сенсу розробляти обрану тему.

Від формулювання наукової проблеми і доведення, що та частина проблеми, яка є темою майбутньої праці, ще не розроблена і не висвітлена у спеціальній літературі, логічно перейти до формулювання *мети дослідження*, а також зазначення *конкретних завдань*, які будуть вирішуватися відповідно до визначеної мети. Це зазвичай роблять у формі перерахунку (вивчити... описати... встановити... виявити... вивести залежність... та ін.). Формулювати завдання необхідно якомога ретельніше, оскільки описання їхнього розв'язання становить зміст розділів праці. Це важливо також і тому, що заголовки таких розділів народжуються саме з формулювання завдань дослідження.

**Мета дослідження** — це запланований результат. Результат має бути конструктивним, тобто спрямованим на вироблення суспільно корисного продукту з вищими, ніж було раніше, показниками якості або процесу її досягнення. Поставленої мети досягти треба обов'язково. Мета конкретизується у завданнях та розкривається в межах роботи у конкретних пунктах плану (параграфів роботи). І неодмінно перевірити, чи визначене чітко досягнення мети у висновках.

Обов'язковим елементом вступу є визначення об'єкта і предмета дослідження. **Об'єкт** — це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. **Предмет** міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага магістра, оскільки предмет дослідження визначає тему магістерської роботи, яка позначається на титульному аркуші як її назва.

**Міністерство освіти і науки України**  
**Львівський національний університет ім. Івана Франка**  
**Економічний факультет**

Кафедра обліку і аудиту

**Звіт**  
**з виробничої (переддипломної) практики**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
 Курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
 Спеціальності \_\_\_\_\_  
 Період практики: з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 Місце практики: \_\_\_\_\_  
 Керівник практики  
 від підприємства \_\_\_\_\_  
 (посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
 Керівник практики  
 від навчального закладу \_\_\_\_\_  
 (посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

До захисту допущено

Звіт захищено з оцінкою  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)	(прізвище, ініціали)
(підпис)	(прізвище, ініціали)
(підпис)	(прізвище, ініціали)



### Вимоги до оформлення бібліографії

Ознайомлення з опублікованими за обраним напрямом досліджень магістерської роботи науковими працями починається відразу після розробки ідеї, тобто задуму наукового дослідження, який, знаходить своє відображення в темі й робочому плані роботи.

Така постановка справи допомагає цілеспрямованіше шукати літературні джерела за обраною темою і краще опрацювати матеріал, опублікований у працях інших учених, бо витoki основних питань проблеми майже завжди закладені в більш ранніх дослідженнях.

Як знайти потрібну літературу? Є два шляхи отримання бібліографічної довідки: замовлення у спеціалізованій інформаційній установі (інформаційному підрозділі установи) або самостійний пошук. Треба зазначити, що, незважаючи на високу кваліфікацію працівників інформаційних служб, вони ніколи не доберуть літературу так, як треба здобувачу, хоч і збережуть йому багато цінного часу. Науковий працівник у пошуку літератури має спочатку з'ясувати перелік періодичних видань, від яких можна сподіватися необхідної інформації. Добре складений перелік навіть при побіжному знайомстві із заголовками джерел допомагає усвідомити обсяг потрібної інформації

Необхідно переглянути всі види джерел, зміст яких пов'язаний з темою магістерського дослідження. До них належать матеріали, надруковані в різних вітчизняних і зарубіжних виданнях, недруковані документи (звіти про науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, дисертації, депоновані рукописи, матеріали зарубіжних фірм), офіційні матеріали. Якщо такий перелік виявиться дуже великим, слід обмежити параметри бібліографічного пошуку: мова, країна, рік видання тощо. Коли з даного питання існує бібліографічний довідник, треба його використати, одночасно пересвідчившись у його повноті. Починати пошук варто з нової літератури, а потім поступово "розмотувати клубок", користуючись посиланнями на інші джерела.

Стан вивченості теми доцільно аналізувати з інформаційних видань, метою випуску яких є оперативна інформація як про самі публікації, так і найсуттєвіші моменти їхнього змісту. Нині випуском інформаційних видань займаються Український інститут науково-технічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ), Книжкова палата України, центральні наукові бібліотеки, Інститут реєстрації інформації НАН України (електронна газета "Все всім", реферативний журнал "Джерело"), служби науково-технічної інформації міністерств і відомств, деяких наукових установ.

Найважливіші книги та статті необхідно обов'язково прочитати в оригіналі. Вивчаючи літературне джерело, слід відразу зробити його повний бібліографічний опис. Ніколи не покладайтеся на свою пам'ять, занотуйте необхідне та зауваження до кожного джерела.

Вивчаючи літературу, не намагайтеся тільки запозичити матеріал. Паралельно обдумайте знайдену інформацію. Цей процес має тривати протягом усієї роботи над темою, тоді власні думки, які виникли в ході знайомства з чужими працями, стануть основою для отримання нового знання. Зазвичай використовується не вся інформація, що міститься в певному джерелі, а тільки та, яка безпосередньо стосується теми роботи і тому найбільш цінна і корисна. Таким чином, критерієм оцінювання вивченого є можливість його практичного використання в майбутній кваліфікаційній роботі магістра.

Вивчаючи літературні джерела, треба стежити за оформленням виписок, щоб надалі ними було легко користуватися. Працюючи над якимось питанням або розділом, треба постійно бачити його зв'язок із проблемою в цілому, а розроблюючи широку проблему — вміти розділяти її на частини, кожна з яких продумувати в деталях. Можливо, частина отриманих даних виявиться непотрібною; дуже рідко вони використовуються повністю. Тому необхідні ретельний відбір і оцінювання їх. Відбір наукових фактів — не проста справа. Це не механічний, а творчий процес, який потребує цілеспрямованої праці. Треба добирати не будь-які, а тільки наукові факти. Поняття "науковий факт" є значно ширшим і багатограннішим, ніж поняття "факт", що застосовується у повсякденному житті. Коли говорять про наукові факти, то розуміють їх як складові елементи основи наукового знання, віддзеркалення об'єктивних

властивостей речей і процесів. На підставі наукових фактів визначаються закономірності явищ, будуються теорії та виводяться закони.

Наукові факти характеризуються такими властивостями, як новизна, точність, об'єктивність і достовірність.

Новизна наукового факту свідчить про принципово новий, не відомий до цього часу предмет, явище або процес. Це не обов'язково наукове відкриття, але нове знання про те, чого ми досі не знали.

Точність наукового факту визначається об'єктивними методами і характеризує сукупність найсуттєвіших прикмет предметів, явищ, подій, їхніх кількісних та якісних визначень.

При доборі фактів необхідно бути науково об'єктивним. Не можна відкидати факти тільки тому, що їх важко пояснити або знайти їм практичне застосування. Справді, сутність нового в науці не завжди чітко видно самому досліднику. Нові наукові факти, часом досить значні, саме через те, що їхнє значення недостатньо розкрито, можуть надовго залишатися в резерві науки і не використовуватися на практиці.

Достовірність наукового факту базується на його безумовному реальному існуванні, яке підтверджується при побудові аналогічних ситуацій. Якщо такого підтвердження немає, то немає і достовірності наукового факту. Достовірність наукових фактів значною мірою залежить від достовірності першоджерел, від їхнього цільового призначення і характеру їхньої інформації. Очевидно, що *офіційне видання*, опубліковане від імені державних або громадських організацій, установ і відомств, містить матеріали, точність яких викликає найменше сумнівів.

*Монографія* — наукове видання, яке містить повне і всебічне дослідження якоїсь проблеми або теми; науковий збірник матеріалів авторитетної наукової конференції; науковий збірник дослідницьких матеріалів установ, навчальних закладів або наукових товариств із найважливіших наукових і науково-практичних проблем — всі ці видання мають принципове наукове значення і практичну цінність. У своїй основі вони безумовно належать до числа достовірних джерел. Практично абсолютну достовірність мають *описи винаходів*.

Серед джерел інформації чільне місце посідають *наукові статті*. Теоретичні статті в галузі гуманітарних наук значно більше, ніж стаття технічна, насичені роздумами, порівняннями, словесними доведеннями. Достовірність її змісту перебуває в залежності від достовірності вихідної інформації, використаної авторами. Проте тут важливого значення набуває позиція автора, його світогляд, з огляду на які стаття поряд з об'єктивними науковими даними може містити неправильні трактування, помилкові положення, різного роду неточності. Тому слід розібратися в цьому і точно оцінити зміст статті, встановити істинність тверджень її автора і дати їм відповідну оцінку.

Самостійне значення має *інформаційна стаття* в будь-якій науковій галузі. Така стаття звичайно оперативна й актуальна, вона містить стислий, конкретний виклад певних фактів, повідомлення про якусь подію, явище. Подібно статтям, різний ступінь достовірності мають також *доповіді*, оголошені на наукових конференціях, симпозіумах. Деякі з них можуть містити обґрунтовані, доведені, апробовані відомості, інші — питання постановочного характеру, пропозиції тощо.

Про достовірність вихідної інформації свідчить не тільки характер першоджерела, а й науковий, професійний авторитет його автора, належність автора до тієї чи іншої наукової школи. У всіх випадках слід добирати тільки останні дані, найавторитетніші джерела, точно зазначати, звідки взяті матеріали.

До фактів з літературних джерел треба підходити критично. Не можна забувати, що життя постійно йде вперед, розвиваються наука, техніка й культура. Те, що вважалося абсолютно точним вчора, сьогодні може виявитися неточним, а часом і неправильним.

Особливою формою фактичного матеріалу є *цитати*. Органічно вплетені у текст наукової роботи, вони складають невід'ємну його частину. Цитати використовуються для того, щоб без перекручень передати думку автора першоджерела, для ідентифікації поглядів при

зіставленні різних точок зору та ін. Вони слугують необхідною опорою магістрові в процесі аналізу й синтезу інформації. Відштовхуючись від їхнього змісту, можна створити систему переконливих доказів, необхідних для об'єктивної характеристики явища, яке вивчається. Цитати можуть використовуватися і для підкріплення окремих тверджень самого здобувача кваліфікаційного рівня магістра.

У всіх випадках кількість використаних цитат повинна бути оптимальною, тобто визначатися потребами розроблення теми наукової роботи. Від її автора вимагається встановити, чи доцільним є застосування цитат у контексті, чи нема в них переколючень сенсу аналізованих джерел. Причини переколючень можуть бути різними. В одних випадках із першоджерела можуть бути взяті слова, які не визначають основної суті поглядів його автора. В інших — цитати обмежуються словами, які містять лише частину думки, наприклад, ту, що більше відповідає інтересам автора. Іноді в цитаті викладається точка зору не на той предмет, що розглядається в даному контексті. Можливі й інші неточності при цитуванні.

Найчастіше цитати та інші запозичені матеріали застосовують при написанні огляду літератури — одного з важливих етапів підготовки наукової роботи магістром.

#### **Основними завданнями огляду літератури є:**

- ознайомлення з матеріалами за обраною темою дослідження, їхня класифікація, відбір найцікавіших досліджень, основних фундаментальних праць, найсуттєвіших результатів; при цьому треба вивчати літературу не тільки з "вузької" теми, а й за близькими до неї темами;
- виявлення напрямів досліджень, які викликають найбільшу цікавість, ще недостатньо досліджені і могли б стати темою кваліфікаційної роботи магістра;
- формулювання напрямів наукового пошуку в магістерській роботі, характеристика методу й основних розділів теоретичної та експериментальної частин дослідження; і на завершення огляду — перша редакція орієнтовного плану роботи.

#### **Можна рекомендувати такий типовий план щодо пошуку та огляду літератури:**

- загальна характеристика галузі досліджень, значення останньої в науці і промисловості, актуальність завдань, які стоять перед даною галуззю;
- класифікація основних напрямів досліджень у даній галузі; визначення напрямів, практично використовуваних, і таких, які перебувають у стадії розробки, відображення різних точок зору на розв'язання проблеми;
- детальний виклад результатів досліджень за кожним розділом класифікації; для теоретичного дослідження — опис використаної методики, застосованого математичного апарату; для експериментальної роботи — найважливіші схеми, їхнє дослідження й основні результати; критичний аналіз цих матеріалів із пропозиціями та зауваженнями;
- у кінці кожного розділу — висновки, підсумки досліджень і перелік основних нерозв'язаних проблем;
- на завершення огляду — формулювання основних напрямів досліджень, їхня актуальність і кінцева мета; орієнтовний план роботи із зазначенням запропонованої методики теоретичних та експериментальних робіт. Існує два критерії самоперевірки правильності написання огляду: огляд пишеться не за авторами, а за завданнями досліджень; огляд тоді написаний правильно, коли його можна публікувати як самостійну статтю.

Позицією визначено відібраний автором магістерської роботи матеріал, який за логікою викладення являє цілісне уявлення про певне явище або процес і, який буде використаний при написанні роботи. Слід звернути увагу, що літературне джерело може мати одну або декілька позицій, які пов'язані з завданнями дослідження.

**Огляд літератури** за темою демонструє ґрунтовне ознайомлення зі спеціальною літературою, його вміння систематизувати джерела, критично їх розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати головне в сучасному стані вивчення теми. Матеріали такого огляду треба систематизувати в певному логічному зв'язку і послідовності. Тому перелік праць та їхній критичний розгляд не обов'язково подавати у хронологічному порядку. Якщо до обраної теми є дуже багато інформаційних джерел, то оглядові літератури може бути присвячений окремий розділ (зазвичай перший) основної частини магістерської роботи. При цьому слід пам'ятати, що оскільки магістерська робота розкриває відносно вузьку тему, то огляд праць попередників роблять тільки з питань обраної теми, а не за проблемою в цілому. В огляді називають і критично оцінюють публікації, що мають пряме і безпосереднє відношення до теми. Зайвим є виклад усього, що стало відомим з прочитаного, і того, що має побічний стосунок до його праці.

Буває, магістр, не знайшовши в доступній йому літературі необхідних відомостей, безпідставно береться стверджувати, що саме йому належить перше слово в описі досліджуваного явища, проте згодом це легко спростовується. Ясно, що такі відповідальні заяви можна робити тільки після ретельного і всебічного вивчення літературних джерел і консультацій з науковим керівником.

Всі відібрані джерела формуватимуть у подальшому **бібліографічний список**. Разом з тим недоцільно робити детальний опис всіх відібраних джерел бібліографії. Слід проглянути і відібрати тільки ту літературу, використання якої дозволить розкрити обрану тему дослідження, а опис джерел доцільно подавати тільки за тими з них, які відібрані для використання в роботі. Бібліографічний список використаної літератури прийнято вміщувати після загальних висновків роботи — як одну із суттєвих частин кваліфікаційної роботи магістра, що відтворює самостійну творчу роботу магістранта у багатогранному інформаційному полі.

Магістр зобов'язаний посилатися на джерела, з яких у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, завдань, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст, мову тексту та обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, не включений до останнього видання.

Не варто включати до бібліографічного списку праці, на які немає посилання в тексті роботи і вони фактично не були використані, а також енциклопедії, довідники, науково-популярні книжки, газети.

### **Оформлення бібліографічного списку**

Бібліографічний апарат у роботі магістра — це ключ до використаних автором джерел. Крім того, він певною мірою відбиває наукову етику й культуру наукової праці. Саме з нього можна зробити висновок про ступінь ознайомлення магістра з наявною літературою за досліджуваною проблемою. Бібліографічний апарат складається зі списку використаних джерел і посилань, які оформлюються відповідно до чинних стандартів.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті за їхньою наскрізною нумерацією (найзручніший для користування і рекомендований при написанні роботи),
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків,
- у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

### **ЗРАЗОК оформлення списку використаних джерел:**

#### **Законодавство**

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436 -IV/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 10.09.2019).
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / Державна фіскальна служба України. URL: <http://sfs.gov.ua/nk/> (дата звернення: 11.10.2019).
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-14/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 11.10.2019).
4. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04> (дата звернення: 11.10.2019).
5. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 // Офіційний вісник України від 19.03.2013 р. №19. с. 97.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> (дата звернення: 11.10.2019).
7. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення: 11.10.2019).

#### **Підручники, навчальні посібники, монографії:**

##### **Один автор:**

1. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні : навч. посіб. Дніпропетровськ: ТОВ «Баланс – Клуб», 2000. 768 с.
2. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник. Київ: Алерта, 2006. 1080 с.
3. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 4-те вид., переробл. і доповн. Київ : Знання, 2015. 572 с.

##### **Двоє і більше авторів:**

4. Плиса В. Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ: Каравела, 2010. 480с.
5. Серпенінова Ю. С., Гольцова С. М., Макаренко І. О. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
6. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Мельник Р.О. Бухгалтерський облік за національними стандартами : підручник. Тернопіль: Економічна думка, 2003. 328 с.
7. Серікова Т.М., Понікаров В.Д., Кожанова Є.П., Отенко І.П. Облік, аналіз і аудит : навч. посіб. Київ: ВД «ІНЖЕК», 2003. 380 с.
8. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник / Ф.Ф. Бутинець та ін. вид. 2-ге, доп. і перероб. Житомир: Рута, 2000. 672 с.
9. Пушкар М.С., Щирба М.Т. Теорія і практика формування облікової політики: монографія. Тернопіль: Карт-бланш, 2010. 260 с.
10. Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України: монографія/відп. ред. В. М. Геєць. Київ: УБС НБУ, 2008. С. 302–310.

11. Україна в цифрах. 2007: стат. зб./Держ. ком. статистики України. Київ: Консультант, 2008. С. 185 – 191

### **Періодичні видання, матеріали конференцій, електронні ресурси:**

1. Чухліб А.П., Колбушкін А.П. Сутність і природа витрат на виробництво // *Фінанси України*. 1997. № 9. С. 30-34
2. Ловска І.Д. Нормативне регулювання бухгалтерського обліку виробничих запасів спиртової промисловості // *Вісник Житомирського державного технологічного університету. Економічні науки*. Житомир, 2013. № 1. С. 124-128
3. Белей Л.І. Актуальні аспекти управління виробничими запасами підприємства // *Актуальні проблеми функціонування господарської системи України : матеріали XXIV міжнар. наук. конф. (м. Львів, 19-20 травня 2017р.)*. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017. С.14 – 15.
4. Чабанюк О.М. Облік і контроль витрат, калькулювання собівартості послуг: проблеми та напрями їх вирішення // *Науковий вісник НЛТУ*. 2010. Випуск 20.13. С. 268-274. URL: [http://nltu.edu.ua/nv/Archive/2010/20\\_13/268\\_Cza.pdf](http://nltu.edu.ua/nv/Archive/2010/20_13/268_Cza.pdf) (дата звернення:11.10.2019).
5. Семенов Г.А., Андрущенко Л.О. Організація обліку розрахунків з персоналом з оплати праці // *Держава та регіони: Економіка та підприємництво*. 2009. № 2. С. 14-16. URL: [http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Dtr\\_ep/2009\\_2/files/Econ\\_02\\_2009\\_Semenov\\_Andrushe nko.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Dtr_ep/2009_2/files/Econ_02_2009_Semenov_Andrushe nko.pdf) (дата звернення:11.10.2019).
6. Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українськопольських відносинах // *Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. фахове вид.* 2012. № 2. URL: [http://archive.nbu.gov.ua/e-/journals/eui/2012\\_2/pdf/12borupv.pdf](http://archive.nbu.gov.ua/e-/journals/eui/2012_2/pdf/12borupv.pdf) (дата звернення:11.10.2019).

### **ПРИМІТКА:**

Згідно з ДСТУ 8302:2015 розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), в якому розміщено складник (джерело), виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).

### **Приклад:**

Чухліб А.П., Колбушкін А.П. Сутність і природа витрат на виробництво. *Фінанси України*. 1997. № 9. С. 30-34.

Ловска І.Д. Нормативне регулювання бухгалтерського обліку виробничих запасів спиртової промисловості. *Вісник Житомирського державного технологічного університету. Економічні науки*. Житомир, 2013. № 1. С. 124-128.

Белей Л.І. Актуальні аспекти управління виробничими запасами підприємства. *Актуальні проблеми функціонування господарської системи України : матеріали XXIV міжнар. наук. конф. (м. Львів, 19-20 травня 2017р.)*. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017. С.14 – 15.

Студент має право самостійно обрати варіант щодо застосування або розділового знаку «дві навскісні риски» («//»), або виділення курсивом. Однак, при оформленні списку використаних джерел має бути використано один із запропонованих варіантів. Одночасне використання обох варіантів не допускається.

### **Примітки:**

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов’язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов’язкові чи обов’язкові та факультативні

елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

3. У списку опублікованих праць здобувача, який наводять в авторефераті, необхідно вказати прізвища та ініціали всіх його співавторів незалежно від виду публікації.

### Рекомендована література

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84р. № 8073 – X// Верховна рада. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>
4. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 року № 435-IV // Верховна рада. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
5. Кодекс Законів про працю України, прийнятий Законом УРСР від 10.12.71 р. // Верховна рада. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
6. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від №996-XIV від 16.07.99р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>
7. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017р. № 2258-VIII зі змінами і доповненнями Верховна рада. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>
8. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>
9. Про оплату праці Закон України від від 24.03.1995 р. №108/95. // Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
10. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. №2694-XII. // Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
11. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.93р. №3356-XII// Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
12. Про порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100. // Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
13. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням Постанова Кабінету міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 // Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
14. Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів

роботодавця: Постанова Кабінету міністрів України від 26.06.2015р. № 440. Верховна рада. URL:<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/440-2015-%D0%BF>

15. Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5 Верховна рада. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show>

16. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 <http://www.minfin.gov.ua>

17. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів №433 від 26 березня 2013р. Верховна рада. URL: Верховна рада. URL:[www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 „Зобов’язання”, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. №20. // Верховна рада. URL:<http://zakon.rada.gov.ua>

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 „Витрати”, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. №318. // Верховна рада. URL:<http://zakon.rada.gov.ua>

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 „Виплати працівникам”, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. №601. // Верховна рада. URL:<http://zakon.rada.gov.ua>

21. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291// Верховна рада. URL:<http://zakon.rada.gov.ua>

22. Про затвердження Методичних рекомендацій з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості Наказ Міністерства промислової політики України від 9 липня 2007 року N 373 // Верховна рада. URL:<http://zakon.rada.gov.ua>

23. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Державного комітету статистики України від 5.12.2008 № 489/ Верховна рада. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/FIN42212.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN42212.html).

24. Бандура З. Л. Облік і аудит : навч. посібник / З. Л. Бандура, Я. Я. Кріль, Н. В. Москаль ; за ред. О. М. Ковалюка. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2018. – 270 с.

25. Верхоглядова Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. Навч. Посібник. К.:„Центр навчальної літератури”, 2010. 536 с.

26. Коблянська О.І. Фінансовий облік: Навч. посібник. К.: Знання, 2007. 471 с.

27. Лень В.С. Фінансовий облік. Підручник. К.: ВЦ «Академія», 2011. 608 с.

28. Нашкерська Г.В. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 464 с
29. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік: Навч. посіб. Київ: Кондор, 2005. 503 с.
30. Орлова В.К. Фінансовий облік. Навч. посібник. К.: „Центр навчальної літератури”, 2010. 51
31. Плиса В.Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік : підручник / В. Й. Плиса, З. П. Плиса. - Л : АТБ, 2013. - 419 с.
32. Плиса В.Й., Плиса З.П. Облік і аудит : навч. посіб. / В. Й. Плиса, З. П. Плиса. - 2-ге вид. - Львів : АТБ, 2018. - 685 с
33. Сопко В. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник. Тернопіль: Астон, 2005. 412 с.
34. Ткаченко Н.М., Борович О.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник. К.: Алерта, 2014. 445 с.
35. Шара Є.Ю., І. Є. Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік II. Навчальний посібник. К. : «Видавництво «Центр учбової літератури», 2016.308 с

#### **Інформаційні ресурси**

1. Офіційний сайт Державного казначейства України <http://www.treasury.gov.ua>
2. Офіційний сайт Державного комітету статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>.
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України <http://www.minfin.gov.ua>
4. Газета «Все про бухгалтерський облік»
5. Газета «Дебет-кредит»
6. Газета «Податки та бухгалтерський облік»
7. Журнал «Вісник податкової служби України»