

Державний вищий навчальний заклад
“Українська академія банківської справи
Національного банку України”
Кафедра фінансів

ФІНАНСИ І КРЕДИТ

Методичні рекомендації
щодо написання та захисту звіту
про переддипломну практику

Для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів
“магістр” і “спеціаліст” спеціальності “Фінанси і кредит”
усіх форм навчання

Суми
ДВНЗ “УАБС НБУ”
2013

УДК 336:378.22(073)
Ф59

Рекомендовано методичною радою обліково-фінансового факультету Державного вищого навчального закладу “Українська академія банківської справи Національного банку України”, протокол № 5 від 24.01.2012. Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри фінансів, протокол № 6 від 27.12.2012.

Укладачі:

С. В. Леонов, доктор економічних наук, професор,
ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”;

О. В. Люта, кандидат економічних наук, доцент,
ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”;

Н. Г. Пігуль, кандидат економічних наук, доцент,
ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”;

І. М. Боярко, кандидат економічних наук, доцент,
ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”;

Л. Л. Гриценко, кандидат економічних наук, доцент,
ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”;

Н. А. Дехтяр, кандидат економічних наук, доцент,
ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”

Рецензенти:

І. О. Школьник, доктор економічних наук, професор,
ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”;

Т. А. Васильєва, доктор економічних наук, професор,
ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”

Фінанси і кредит [Текст] : методичні рекомендації щодо написання та захисту звіту про переддипломну практику / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України” ; [уклад.: С. В. Леонов, О. В. Люта, Н. Г. Пігуль та ін.]. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2013. – 39 с.

Видання містить загальні положення щодо організації проходження переддипломної практики зі спеціальності “Фінанси і кредит”, складання звіту, основні вимоги щодо складу, структури, змісту та оформлення звіту з переддипломної практики. У додатках наведено зразки оформлення та приклади виконання необхідних документів.

Призначене для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів “магістр” і “спеціаліст” спеціальності “Фінанси і кредит” усіх форм навчання.

УДК 336:378.22(073)

© ДВНЗ “Українська академія банківської справи Національного банку України”, 2013

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ І РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ.....	6
3 ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	8
4 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	11
5.1 Загальні вимоги	11
5.2 Структурні елементи звіту про проходження переддипломної практики.....	12
5.3 Нумерація сторінок	12
5.4 Нумерація розділів і підрозділів	13
5.5 Ілюстрації	13
5.6 Таблиці	13
5.7 Переліки	14
5.8 Формули	15
5.9 Посилання та цитування.....	16
5.10 Список використаних джерел	17
5.11 Додатки.....	18
6 ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	20
ДОДАТКИ	22

ВСТУП

Переддипломна практика студентів є невід’ємною складовою процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах. Обов’язковою вимогою до дипломних робіт випускників вищих навчальних закладів є практична цінність отриманих результатів дослідження. У зв’язку з цим дипломні роботи повинні бути виконані за матеріалами конкретного підприємства, установи або організації. Переддипломна практика проводиться на сучасних підприємствах різних галузей економіки та сфер діяльності, в закладах органів державного управління і фінансово-кредитних установах.

Переддипломна практика є однією з найважливіших форм підготовки фахівців, а також загальним підсумком навчання та підготовки до написання дипломної роботи.

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційних рівнів “спеціаліст” і “магістр”.

Переддипломна практика студентів проводиться перед написанням дипломної роботи. Під час цієї практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану та збирається фактичний матеріал для написання дипломної роботи. Зміст і послідовність практики визначаються програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є ознайомлення студента з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні дипломної роботи, а також отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

У процесі проходження переддипломної практики студент повинен:

- показати високий рівень знань із загальнотеоретичних, загальноекономічних і спеціальних фінансових дисциплін;
- показати вміння виконувати планово-економічну роботу на підприємстві, в установі, в страховій компанії та інших базах практики;
- розраховувати і аналізувати фінансово-економічні показники діяльності, визначати основні напрями вдосконалення фінансово-кредитної системи і механізму її функціонування на підприємствах, установах;
- приймати управлінські рішення і розробляти комплекс заходів щодо підвищення ефективності фінансово-економічних операцій;
- проводити наукові дослідження з профілю обраної теми дипломної роботи.

Відповідно до поставленої мети постають такі завдання практики:

- загальне ознайомлення з підприємством, організацією чи фінансово-кредитною установою;
- ознайомлення зі змістом роботи структурних підрозділів економічних (фінансових) служб;
- аналіз фінансової (господарської) діяльності;
- збір матеріалів для написання дипломної роботи;
- упорядкування та обробка зібраних матеріалів;
- написання звіту з переддипломної практики.

2 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ І РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

Переддипломна практика проводиться на базах – в установах, організаціях і на підприємствах, на прикладі яких можна дослідити особливості прояву науково-прикладної проблеми та практичний досвід її розв'язання згідно із обраною темою дипломної роботи. Базами переддипломної практики можуть бути, залежно від обраної теми дослідження, підприємства різних галузей і сфер діяльності, різних форм власності, які займаються господарчою діяльністю, фінансово-кредитні установи, державні фінансові органи.

Перелік баз практики та закріплення студента за ними затверджується наказом ректора академії.

Необхідність і тривалість переддипломної практики визначаються навчальним планом.

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план, не мають академічної заборгованості.

Методичне керівництво практикою здійснюють керівники дипломної роботи. Перед початком практики ними проводиться інструктаж, під час якого студенти знайомляться із завданням на переддипломну практику, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження переддипломної практики та іншими організаційними питаннями.

На підприємстві, установі, де проходить практика, студенту призначається керівник практики з найбільш кваліфікованих працівників.

Студент повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Студент зобов'язаний:

- ознайомитися із затвердженим адміністрацією установи, підприємства наказом про порядок проведення практики;
- узгодити з керівником практики від підприємства індивідуальний план (графік) проходження практики і за необхідності оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри і підприємства;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства (установи);
- брати участь у виробничих нарадах, технічному навчанні, самостійно вивчати нормативну документацію;

- за потреби звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу.

Не пізніше ніж за один день до закінчення практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником або іншою службовою особою від бази практики та завірену печаткою підприємства (установи).

Протягом усього терміну практики студенту необхідно здійснювати підготовчу роботу до складання звіту про проходження переддипломної практики.

Підготовлений і оформлений належним чином звіт про практику студент повинен подати керівнику дипломної роботи у встановлений термін. До звіту обов'язково додається характеристика на студента-практиканта та зовнішня рецензія на звіт про проходження переддипломної практики.

Підготовлений звіт про проходження практики студент захищає керівнику дипломної роботи в термін, затверджений на кафедрі.

Про недоліки в організації практики студент має право повідомити керівника дипломної роботи.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- здійснювати систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики;
- надавати консультації студентам з питань проходження практики;
- перевіряти звіти практикантів-дипломників;
- повідомляти кафедру про виконання практики студентами.

Обов'язки керівника практики від підприємства, установи чи закладу:

- створити практиканту необхідні умови для проходження практики;
- надавати необхідні консультації та роз'яснення стосовно окремих питань, передбачених планом;
- здійснювати організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;
- перевіряти виконання студентами плану проходження практики;
- контролювати дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;
- складати характеристики на студентів, підбиваючи підсумки їх роботи під час проходження практики;
- здійснювати зовнішнє рецензування дипломної роботи практиканта.

Керівник практики від підприємства (установи чи закладу) при порушенні студентами трудової дисципліни і несумлінному виконанні своїх обов'язків має право позбавити їх практики. У таких випадках він повідомляє про порушення, що спостерігалися, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

3 ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми переддипломної практики формується залежно від переліку питань, які необхідно розглянути, та складу аналітичних розрахунків, які передбачається здійснити, згідно із затвердженням керівником дипломної роботи індивідуальним завданням на дипломну роботу. На основі цього документа керівник дипломної роботи складає індивідуальне завдання на проходження переддипломної практики за встановленою формою (додаток А).

4 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт студент, відповідно до затвердженого індивідуального завдання на проходження переддипломної практики, складає звіт про проходження практики.

Звіт повинен певним чином узагальнити здобутий студентом досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати роботи певного обсягу та спрямованості згідно з обраною темою дослідження за спеціальністю. Тому звіт повинен містити насамперед зібраний, відповідним чином опрацьований і систематизований фактичний матеріал, одержаний під час переддипломної практики.

Звіт про проходження практики повинен мати такі структурні елементи:

- титульний аркуш (додаток Б) з відбитком печатки бази практики;
- корінець направлення із завіреними печатками бази практики, відмітками про прибуття та вибуття студента з місця проходження практики;
- характеристику про проходження практики, належним чином оформлену та підписану керівником організації – бази практики або керівником структурного підрозділу, у якому студент проходив практику, з відбитком печатки бази практики (додаток В);
- зовнішню рецензію на звіт про проходження переддипломної практики (додаток Г);
- індивідуальне завдання на проходження переддипломної практики (див. додаток А);
- рецензію керівника на звіт про проходження переддипломної практики (додаток Д);
- зміст звіту із зазначенням нумерації початкових сторінок кожного зі структурних елементів звіту (додаток Е);
- послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів (згідно з наведеною нижче послідовністю).

Структура звіту:

- вступ;
- основна частина (теоретичний та аналітичний розділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Вимоги щодо змісту та оформлення структурних елементів звіту аналогічні вимогам щодо дипломних робіт.

Оптимальний обсяг звіту – 40–50 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках).

У звіті необхідно розкрити зміст індивідуального завдання на проходження переддипломної практики, яке складається на основі положень завдання на виконання дипломної роботи, що стосуються дослідження особливостей фінансової діяльності конкретного підприємства, фінансово-кредитної установи або іншого виду баз переддипломної практики, з використанням нормативних та інструктивно-методичних матеріалів, а також даних фінансової звітності.

Кожний розділ звіту повинен відповідати встановленим завданням на виконання дипломної роботи щодо опрацювання розділів 1, 2 та 3, подавати змістовну характеристику результатів проведеної роботи з доцільним використанням теоретичної і практичної інформації.

У кінці звіту (після списку використаних джерел) **ставиться дата закінчення його написання та особистий підпис студента.**

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

5.1 Загальні вимоги

Звіт про проходження переддипломної практики повинен бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”.

Передусім він повинен бути написаний літературно грамотно українською мовою, з додержанням наукового стилю. Автору необхідно стисло, логічно й аргументовано викласти зміст і результати дослідження, уникати зайвих слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Текст звіту має бути виконаний за допомогою комп’ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

За машинописного способу виконання звіту текст друкують через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п’яти знакам (1,25 см).

Перенесення слів у звіті не допускається.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення протягом усієї роботи. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих. Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються при оформленні дипломної (магістерської) роботи:

- після перерахування (та ін., і т.д.);
- при посиланнях (див. – дивись, табл. – таблиця, рис. – рисунок);
- при позначенні століть і років (ст., р., рр.).

У звітах часто використовуються скорочення, зокрема: літерні аббревіатури; складноскорочені слова; умовні скорочення за початковими літерами слів; умовні скорочення за частинами слів та початковими літерами. Літерні аббревіатури складаються з перших (початкових) літер повних найменувань (наприклад, США, СОТ, ЄС тощо). Якщо використовуються не загальноприйняті аббревіатури, а запропоновані автором, то при першому згадуванні вони вказуються у круглих дужках після повного найменування, надалі вживаються у тексті без розшифрування. Іншим видом скорочень є складноскорочені слова, які складаються з усічених та повних слів (наприклад, профспілка, райдержадміністрація тощо).

Прізвища, назви підприємств, установ, організацій та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу.

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа зі скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами (24 кг, 125 грн.). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць виміру ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

5.2 Структурні елементи звіту про проходження переддипломної практики

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка без абзацного відступу і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймається такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Приклад оформлення сторінки звіту про проходження переддипломної практики, на якій розміщено назви розділів та підрозділів, подано в додатку Ж.

5.3 Нумерація сторінок

Сторінки звіту про проходження переддипломної практики слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, завдання на проходження переддипломної практики, зміст, перша сторінка вступу та лист з назвою розділу “ДОДАТКИ” включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на листі не проставляють.

5.4 Нумерація розділів і підрозділів

Розділи, підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

5.5 Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 2.2 – другий рисунок другого розділу.

Ілюстрація позначається словом “Рисунок”, її номером та назвою ілюстрації, яка відокремлюється від номера за допомогою тире. Назва друкується малими літерами (крім першої великої), вона має бути стислою і відбивати зміст ілюстрації. Наприклад, Рисунок 2.1 – Схема розміщення.

Ці ідентифікаційні дані ілюстрації розміщують після пояснювальних даних (підрисункового тексту) в новому рядку та оформляються як текст звичайного абзацу роботи.

Відстань перед рисунком, назвою рисунку, а також після назви має бути один рядок.

Приклади оформлення ілюстрацій подано в додатку И.

5.6 Таблиці

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова “Таблиця”, її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У випадку переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: “Продовження таблиці 3.1”.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами за порядком у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Заголовки граф та дані таблиці виконуються через один інтервал, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt (12 pt).

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери.

У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Розрядність (кількість знаків після коми) показників, що наводяться в таблиці, має бути однаковою для всіх періодів або всіх об’єктів.

Відстань перед назвою таблиці приймається як у тексті, а відстань після таблиці має бути один рядок.

Приклади оформлення таблиці подано в додатку К.

5.7 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), то вони можуть записуватися у підбір з іншим текстом, при цьому елементи переліку відокремлюються один від одного крапкою з комою.

Наприклад:

Поточна дебіторська заборгованість охоплює: 1) дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги; 2) дебіторську заборгованість у розрахунках; 3) іншу поточну дебіторську заборгованість.

Для переліків, які складаються з розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, всі елементи доцільно писати з нового рядка і відокремлювати один від одного крапкою з комою. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

Наприклад:

Сукупні ресурси домогосподарств охоплюють:

- грошові доходи;
- вартість спожитої продукції, отриманої з особистого підсобного господарства;
- пільги та субсидії на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання скрапленого газу, твердого і рідкого палива;
- пільги на оплату санітарно-курортних путівок, послуг, міжміського транспорту, зв'язку;
- інші надходження.

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Наприклад:

- власний капітал;
- зобов'язання:
 - 1) довгострокові зобов'язання;
 - 2) короткострокові зобов'язання.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня, як правило, під першою літерою переліків першого рівня деталізації.

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній ввідній фразі, її не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, щоб, що).

5.8 Формули

Формули створюються за допомогою “редактора формул”.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Перед формулою в кінці тексту, де вона згадується вперше, ставиться двокрапка.

Вище і нижче кожної формули або рівняння (крім випадку, коли формули або рівняння розміщуються один за одним та не розділяються текстом) повинно бути залишено один рядок.

Формули і рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Між формулою та її номером кома (або інший знак пунктуації) не ставиться, крім випадку, коли формули йдуть одна за одною й не розділені текстом. Такі формули відокремлюють комою.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, якщо вони не пояснювалися в тексті, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Перший рядок пояснення починають з абзацу словом “де” без двокрапки.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. При цьому умовне позначення кожного наступного пояснення має розміщуватися під умовним позначенням першого так, щоб абзацний відступ розташування їх перших символів збігався з позицією першого символу в першому умовному позначенні. Текст пояснення відокремлюється від умовного позначення за допомогою тире.

Якщо пояснення до умовних позначень займають більше одного рядка, то продовження тексту пояснення має починатися під першою літерою тексту пояснення після тире.

Після всіх пояснень до формули обов’язкового залишається вільний рядок.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знаку операції множення, застосовують знак “х”.

Приклади оформлення формул подано в додатку Л.

5.9 Посилання та цитування

При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При цьому слід використовувати такі варіанти посилання, як наприклад: “... у розділі 4 ...”, “... дивись п. 2.1 ...”, “... на рис. 1.3 ...” або “... на рисунку 1.3 ...”, “... у

табл. 3.2 ...” або “... (табл. 3.2) ...”, або “... у таблиці 3.2 ...”, “... за формулою (3.1) ...”, “... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...”, “... у додатку Б ...” та ін. При повторному посиланні на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово “дивись”, наприклад: “див. табл. 2.4”.

У посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння у тексті додатка рекомендується писати: “... на рисунку А.2 ...”, “... в таблиці Б.3 ...”, або “... в табл. Б.3 ...”; “... за формулою (В.1) ..., ... у рівнянні (Г.2) ...”.

При написанні звіту про проходження переддипломної практики для підтвердження власних аргументів посиланням на авторське джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору студент може наводити цитати. При цитуванні слід пам’ятати, що текст цитати має починатися і закінчуватися лапками, а кожна цитата обов’язково має супроводжуватися посиланням на джерело.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел у списку використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, “... у роботах [1–7; 21] ...”.

Замість пропусків у цитаті ставляться три крапки, розділові знаки перед чи після трьох крапок не беруться до уваги.

5.10 Список використаних джерел

Список літератури слід розміщувати **в алфавітному порядку** (незалежно від виду джерела) з наскрізною нумерацією арабськими цифрами.

При оформленні списку літератури слід дотримуватися бібліографічних вимог, викладених у ДСТУ 7.1-2006 “Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання”. Так, необхідно вказати прізвище, ініціали автора, повну назву книги (статті), місце видання, видавництво, рік видання. Для статей, що опубліковані в періодичних виданнях, вказують прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу або газети, рік видання, номер журналу чи дату виходу газети.

Опис складається на основі безпосереднього вивчення документа. Найбільш повним джерелом для складання опису книги є титульний аркуш, на якому розміщені всі основні відомості про видання.

Бібліографічний опис складається тією мовою, якою опубліковане видання.

Приклади оформлення бібліографічного опису при складанні списку використаних джерел подано в додатку М.

5.11 Додатки

Додатки є окремим розділом звіту про проходження переддипломної практики, що відображається включенням їх до змісту роботи.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту про проходження переддипломної практики на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті.

Після списку використаних джерел розміщується лист з назвою структурного елементу звіту про проходження переддипломної практики “ДОДАТКИ”, розташованою посередині аркуша. Це дозволяє розглядати додатки як єдиний елемент структури звіту та не вказувати в змісті повний їх перелік.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований на першому рядку першого аркуша додатка малими літерами з першої великої з вирівнюванням по центру сторінки. У заголовку додатка стисло узагальнюється зміст та призначення включених до нього документів, таблиць, ілюстрацій тощо.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово “Додаток” і велика літера, що позначає ідентифікаційний номер додатка за абеткою. Наприклад, Додаток А, Додаток Б, Додаток В.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. У випадку, якщо недостатньо літер для нумерації додатків, продовжують їх нумерувати подвійними літерами таким чином: АА, АБ, АВ, ..., БА, ББ, БВ і т.д.

Якщо у звіті тільки один додаток, то він позначається як додаток А.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатків, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1.

Інші вимоги щодо оформлення ілюстрацій, таблиць, формул у додатках є загальними.

Приклад оформлення додатків подано в додатку Н.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду (наприклад, фінансова та статистична звітність підприємства), його копію вміщують у додатки без змін в оригіналі. При цьому перед копією документа розміщують аркуш, на якому посередині друкують слово “Додаток __” і його заголовок, праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту про проходження переддипломної практики (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

6 ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження переддипломної практики перевіряє і підписує керівник практики від підприємства.

Звіт з відповідним пакетом документів подається на рецензування керівнику дипломної роботи у встановлений у календарному графіку виконання дипломної роботи термін.

Під час захисту звіту студенту потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння застосувати їх під час відповідей на запитання. У процесі захисту визначається ступінь виконання індивідуального завдання на проходження переддипломної практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи. Також враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства, та зовнішня рецензія.

Захист звіту про проходження переддипломної практики відбувається після перевірки його дипломним керівником у строки, передбачені графіком виконання дипломної роботи, як правило, протягом тижня після завершення практики.

За результатами перевірки та захисту звіту про проходження переддипломної практики керівник дипломної роботи складає рецензію на звіт (додаток Д). У рецензії керівника надається обґрунтована оцінка звіту студента про проходження переддипломної практики, зазначаються виявлені під час перевірки звіту недоліки та зауваження, надаються рекомендації щодо їх усунення при виконанні дипломної роботи.

Формування загальної оцінки звіту про проходження переддипломної практики передбачає оцінювання керівником дипломної роботи змістовних та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту.

Загальна оцінка захисту звіту про проходження переддипломної практики визначається як сума балів, отриманих за кожним з передбачених критеріїв.

Переведення результатів 100-бального оцінювання в 4-бальну шкалу та літерні символи ECTS здійснюється за таблицею відповідності (табл. 1).

Таблиця 1 – Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
74–81	C	
64–73	D	задовільно
60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

До результатів оцінювання звіту додаються також бали за розділ з основ охорони праці і безпеки життєдіяльності та його захист.

Додаток Б

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

-//- границя верхнього колонтитула сторінки -//-

Державний вищий навчальний заклад
“Українська академія банківської справи
Національного банку України”
Кафедра фінансів

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

студента _____ курсу, групи _____
Номер курсу Шифр групи

на (в) _____
Прізвище, ім'я, по батькові
Назва підприємства, організації, установи

Термін проходження переддипломної практики:

з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Керівник від кафедри

Посада, науковий ступінь Підпис Ініціали, прізвище

Консультант

Посада, науковий ступінь Підпис Ініціали, прізвище

Керівник від бази практики

Посада Підпис Ініціали, прізвище

Суми – 20__

Додаток В

ЗРАЗОК ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

-//- границя верхнього колонтитула сторінки -//-

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент 5 курсу денної форми навчання групи МФ-01 ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ” Іванов Іван Іванович проходив переддипломну практику на ТОВ “Сумитеплоенерго” з 11 квітня 20__ р. до 15 травня 20__ р. Тема дипломної роботи “Оподаткування підприємств і його вплив на прийняття фінансово-господарських рішень”.

Для нього було створено всі умови для безпечної роботи та виконання завдань, що передбачені індивідуальним завданням на проходження переддипломної практики, студент був ознайомлений з правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві.

Під час проходження практики студент Іванов І. І. відповідно до індивідуального завдання ознайомився з теоретичними та практичними аспектами оподаткування підприємств, у тому числі з організаційно-економічною характеристикою підприємства, набув навичок здійснення аналізу фінансового стану підприємства, а також розглянув особливості системи оподаткування, що застосовується підприємством.

Відповідно до індивідуального завдання було проведено аналіз стану оподаткування на підприємстві, оцінку податкового навантаження та впливу оподаткування на якість фінансового стану, зокрема, формування фінансових результатів та рентабельність. У результаті проходження переддипломної практики студент оволодів сучасними методами проведення аналізу фінансового стану підприємства, аналізу складу, структури та динаміки податкових платежів, а також виявив професійні уміння і навички для прийняття самостійних рішень у реальних умовах.

Іванов І. І. проявив добрі знання законодавчих і інструктивних документів, відповідально ставився до поставлених перед ним завдань. Виявив технічні навички із застосування сучасних комп’ютерних технологій та спеціальних програм, зокрема в роботі з електронними законодавчими базами. Протягом усього терміну проходження переддипломної практики Іванов І. І. був ініціативним і дисциплінованим, суворо дотримувався правил охорони праці, трудової дисципліни, виконував правила внутрішнього розпорядку.

Матеріали, наведені в звіті, можуть будуть використані при написанні дипломної роботи. Звіт про проходження переддипломної практики складено відповідно до індивідуального завдання.

Директор ТОВ “Сумитеплоенерго”

В. П. Петров

ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”

Додаток Г

ПРИКЛАД ЗОВНІШНЬОЇ РЕЦЕНЗІЇ

-//- границя верхнього колонтитула сторінки -//-

Рецензія

**на звіт про проходження переддипломної практики
освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”
зі спеціальності 8.03050801 “Фінанси і кредит”
студента 5 курсу групи МФ-01
обліково-фінансового факультету денної форми навчання
ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”
Іванова Івана Івановича на тему
“Управління рентабельністю підприємства”**

У сучасних умовах ринкових відносин необхідно переорієнтувати кожне підприємство на повне і першочергове використання якісних чинників економічного зростання. Повинен бути забезпечений перехід до способу ведення господарювання із всебічно розвиненими продуктивними силами та виробничими відносинами. Підприємства змушені раціонально і економічно обґрунтовано підходити до планування своєї діяльності, до визначення фінансової і виробничої політик, аналізу й оцінки отриманих результатів. Постійне посилення конкурентної боротьби, а також динаміка розвитку економічних процесів у країні визначають основну умову його функціонування – постійне зростання ефективності діяльності. Саме тому особливе значення в реалізації даного завдання має цілеспрямована та організована робота над всіма аспектами, які впливають на рентабельність суб'єкта господарювання, що і визначає актуальність теми дипломної роботи.

Звіт складається з вступу, 3 розділів, висновків, списку використаної літератури, який містить 41 джерело, та додатків.

Відповідно до визначеного переліку питань, окреслених у завданні до проходження переддипломної практики, автором досить повно і послідовно висвітлено основні положення теми дослідження.

У першій частині проведено ґрунтовне дослідження сутності, змісту та значення рентабельності в діяльності підприємства; охарактеризовано систему показників рентабельності суб'єкта господарювання; розглянуто основні складові управління рентабельністю підприємства.

В аналітичній частині звіту про проходження переддипломної практики наведено загальну характеристику фінансово-господарської діяльності АТ “НВАТ “ВНДІкомпресормаш”, проаналізовано

фінансовий стан підприємства, проведено оцінку фінансового результату та показників рентабельності АТ “НВАТ “ВНДІкомпресормаш”.

У третій частині автором розкрито основні питання щодо організації охорони праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях.

Звіт відповідає всім нормативним вимогам, що висуваються до змісту та оформлення звіту про проходження переддипломної практики, та може бути рекомендований до захисту.

Рецензент

Посада, науковий ступінь, вчене звання

Підпис

Ініціали, прізвище

***Примітка.** Підпис рецензента обов’язково завіряється печаткою установи.*

Додаток Д
ФОРМА РЕЦЕНЗІЇ НА ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

-//- границя верхнього колонтитула сторінки -//-

РЕЦЕНЗІЯ
НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студента _____

Прізвище, ім'я, по батькові

Група _____ курс _____ спеціальність _____
Шифр групи Номер курсу Шифр та назва спеціальності

обліково-фінансового факультету, денної (заочної) форми навчання
 База проходження практики _____

Назва підприємства, організації, установи

Термін проходження переддипломної практики:

з _____ 20 __ р. до _____ 20 __ р.

Результати оцінювання звіту

Критерій оцінювання звіту	Кількість балів*
I. Оцінювання змістовних аспектів звіту	
Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню (повне або неповне виконання поставлених завдань, рівень розв'язання завдань дослідження)	0, 2, 3, 4, 5
Наявність логічної послідовності та наукового стилю викладу матеріалу дослідження (володіння студентом літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок, вдало використовувати табличний та графічний матеріал)	0, 2, 3, 4, 5
Теоретична цінність отриманих результатів (глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відсутність прототипів роботи, відображення дискусійних питань, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення існуючих теоретичних підходів, методів та методик, обґрунтованість висновків щодо узагальнення теоретичних положень теми)	0, 3, 5, 7, 10
Практична цінність отриманих результатів (використання сучасних та оригінальних методів дослідження, рівень достовірності обґрунтування, глибина аналітично-діагностичного вивчення стану прояву проблеми в установі), відсутність помилок у розрахунках, актуальність зібраних та проаналізованих даних, обґрунтованість висновків щодо фактичного стану та перспектив розвитку проблеми, що вивчається, тощо)	0, 3, 5, 7, 10

Продовження додатка Д

<i>Оцінка змістовних аспектів розділу з охорони праці та безпеки життєдіяльності</i>	0, 2, 3, 4, 5
II. Оцінювання організаційних аспектів проходження переддипломної практики	
<i>Додержання графіка проходження переддипломної практики (своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедрі)</i>	0, 5
<i>Якість оформлення звіту (рівень додержання вимог щодо змісту та правил оформлення звіту)</i>	0, 3, 5, 7, 10
<i>Зовнішня рецензія та характеристика керівника практики від бази практики (відсутність зауважень щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)</i>	0, 2, 3, 4, 5
III. Оцінювання захисту звіту про переддипломну практику	
<i>Розуміння теоретичних основ теми дослідження Знання нормативно-правових положень з досліджуваної тематики</i>	0, 3, 5, 7, 10
<i>Розуміння специфіки діяльності об'єкта дослідження Розуміння фінансового стану об'єкта дослідження Вільне володіння матеріалом</i>	0, 3, 5, 7, 10
<i>Здатність виявити та охарактеризувати причини виникнення, наслідки та можливі шляхи подолання проблем відповідно до теми дослідження</i>	0, 3, 5, 7, 10
<i>Повні, вичерпні відповіді на поставлені питання</i>	0, 3, 5, 7, 10
<i>Оцінювання захисту розділу з охорони праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях</i>	1, 2, 3, 4, 5

* Загальна оцінка в балах розраховується з урахуванням фактичного рівня виконання студентом контрольного заходу в п'ятибальній оцінці.

Недоліки та зауваження, рекомендації щодо їх усунення в дипломній роботі:

Оцінка звіту до захисту	Кількість балів за захист звіту	Оцінка, що заноситься до екзаменаційної відомості		
		за 100-бальною шкалою	за 4-бальною шкалою	за системою ECTS

Звіт подано на перевірку “ ___ ” _____ 20__ р.

Звіт захищено “ ___ ” _____ 20__ р.

Керівник від кафедри

Науковий ступінь, вчене звання, посада

Підпис

Ініціали, прізвище

Члени комісії:

Науковий ступінь, вчене звання, посада

Підпис

Ініціали, прізвище

Науковий ступінь, вчене звання, посада

Підпис

Ініціали, прізвище

Науковий ступінь, вчене звання, посада

Підпис

Ініціали, прізвище

Консультант з охорони праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях

Посада, науковий ступінь

Підпис

Ініціали, прізвище

Додаток Е
**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ЗВІТУ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

-//- границя верхнього колонтитула сторінки -//-

ЗМІСТ

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОПОДАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВ	9
1.1 Економічна сутність податків та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємств	9
1.2 Класифікація податків	17
1.3 Характеристика системи оподаткування підприємств	25
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ СИСТЕМИ ОПОДАТКУВАННЯ ТОВ “СУМИТЕПЛОЕНЕРГО”	36
2.1 Загальна характеристика підприємства	36
2.2 Аналіз фінансового стану підприємства	41
2.3 Оцінка рівня оподаткування підприємства та його впливу на прийняття фінансово-господарських рішень	52
РОЗДІЛ 3 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА В НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ	70
ВИСНОВКИ	80
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	83
ДОДАТКИ	87

Додаток Ж
**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНКИ ЗВІТУ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

-//- границя верхнього колонтитула сторінки -//-

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОПОДАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВ

1.1 Економічна сутність податків та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємств

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

Нагальною потребою сьогодення є забезпечення збалансованого розвитку всіх підсистем суспільства, гармонізації інтересів різноманітних соціальних та бізнесових верств його, створення міцного економічного базису для інтеграції у світову економічну систему. Одне із основних місць у цьому процесі займає реформа податкової системи як головного інструмента поживлення ділової активності населення, засобу формування національного багатства та забезпечення суспільного відтворення загалом.

-//- продовження викладу змісту підрозділу 1.1 -//-

Таким чином, у процесі еволюції світової фінансової думки формувалися різноманітні підходи до визначення суті податків, які фактично виступали основою державної податкової політики на кожному історичному етапі розвитку економічних відносин, згідно з якими податки характеризуються з урахуванням їх суспільного та матеріального змісту.

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

1.2 Класифікація податків

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

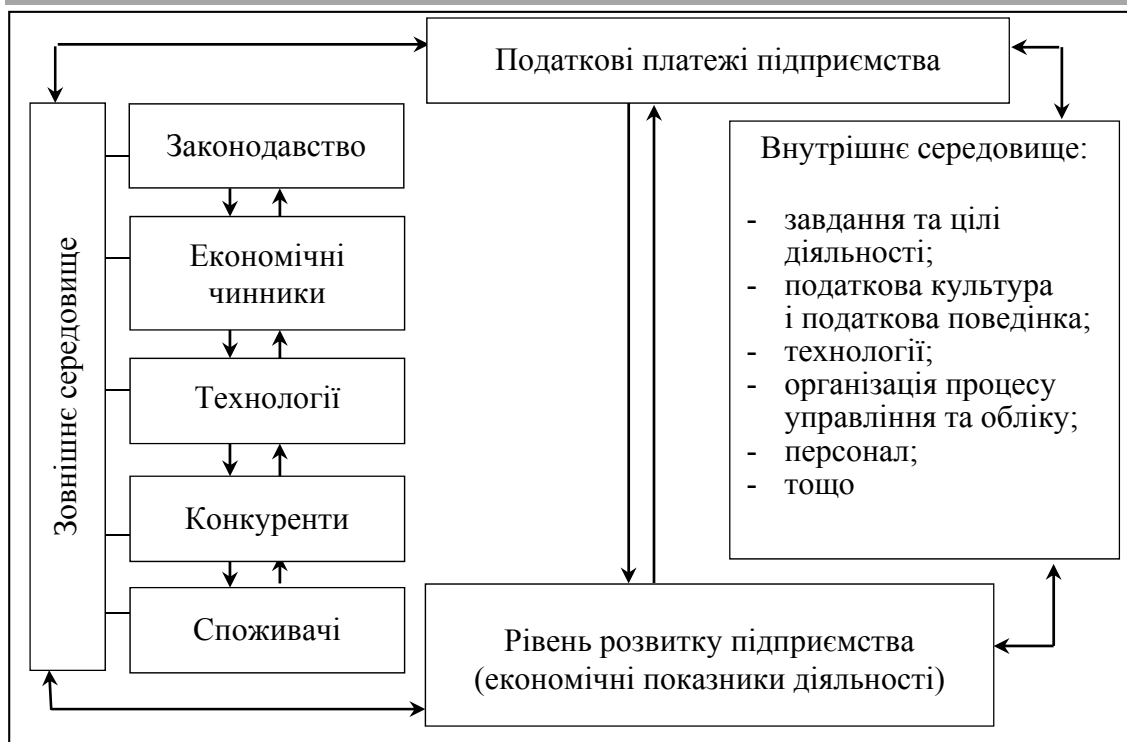
Ефективне управління оподаткуванням вимагає чіткої систематизації видів податків за основними класифікаційними ознаками.

Додаток И

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ІЛЮСТРАЦІЙ

Взаємний вплив податкових параметрів, чинників зовнішнього та внутрішнього середовищ і показників фінансово-економічного розвитку підприємств схематично подано на рисунку 1.1.

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5



Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

Рисунок 1.1 – Взаємний вплив податкових платежів і показників

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

Вплив чинників зовнішнього середовища пов'язаний насамперед з тим, що держава не може ввести паушальні податки, і на практиці всі податки вносять певні зміни в економічну поведінку суб'єктів господарської діяльності. При цьому платники податків прагнуть, по-перше, перекласти податковий тиск на інших, а по-друге, уникнути податків. Але так чи інакше це позначається на всіх суб'єктах фінансової системи держави.

Додаток К

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ

-//- аркуш, на якому розміщена перша частина таблиці -//-

Інформація про основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства наведена в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Основні фінансово-економічні показники діяльності ТОВ “Сумитеплоенерго” за 2008–2010 рр.

Показник	Сума за рік, тис. грн.			Відхилення (+, –)	
	2008 р.	2009 р.	2010 р.	тис. грн.	%
Дохід від реалізації товарів	835,9	857,8	659,7	–176,2	79,0
Собівартість реалізованих товарів	538,8	388,4	301,5	–237,3	55,9
Валовий прибуток	157,8	326,4	248,2	90,4	157,3
Чистий прибуток	–125,4	259,9	145,9	271,3	–

-//- перехід на іншу сторінку -//-

-//- границя верхнього колонтитула аркуша, на якому розміщено продовження таблиці -//-

Продовження таблиці 2.2

Показник	Сума за рік, тис. грн.			Відхилення (+, –)	
	2008 р.	2009 р.	2010 р.	тис. грн.	%
Середньорічна вартість основних засобів	745,4	770,3	755,2	9,8	101,3
Власні оборотні кошти	55,3	41,1	264,6	209,3	478,5
Статутний капітал	123,8	123,8	123,8	0,0	0,0

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

Дохід від реалізації товарів у 2010 р. зменшився порівняно з 2008 р. на 79,0 % (або 176,2 тис. грн.) і становив 659,7 тис. грн. У свою чергу, собівартість реалізованих товарів зменшилася лише на 55,96 % (або 237,3 тис. грн.) та становила 301,5 тис. грн. Оскільки зменшення доходів від реалізації було повністю компенсоване за рахунок скорочення витрат, валовий прибуток підприємства протягом періоду, що аналізується, збільшився на 90,4 тис. грн. та становив за підсумками 2010 р. 248,2 тис. грн.

Додаток Л
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ФОРМУЛ

Вигідність обрання ставок єдиного податку з урахуванням фактора уточнення суми виручки від реалізації на складову ПДВ матиме вигляд:

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

$$6\% \cdot B + (ПЗ - ПК) = 10\% \cdot B + E_D \quad (3.1)$$

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

де B – виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) з ПДВ, яка надійшла на поточний рахунок або в касу, грн.;

$ПЗ$ – податкові зобов'язання з ПДВ, грн.;

$ПК$ – податковий кредит з ПДВ, грн.;

E_D – додатковий ефект (або додаткові втрати, які враховуються зі знаком “-”) при переході з 6- на 10-відсоткову ставку єдиного податку, грн.

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

На етапі розрахунку економічних показників доцільності переходу на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності порівнюють показники податкових платежів, які підприємство повинне було б сплатити, знаходячись на загальній системі оподаткування, з податковими зобов'язаннями, що виникають при сплаті єдиного податку.

Додаток М

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

-//- границя верхнього колонтитула сторінки -//-
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

1. Бечко П. К. Основи оподаткування : навчальний посібник / П. К. Бечко, О. А. Захарчук ; Мін-во освіти і науки України, Мін-во аграрної політики України, Уманський держ. аграрний ун-т. – К. : ЦУЛ, 2009. – 168 с.
2. Булгакова Л. Н. Управление финансово-хозяйственной деятельностью предприятия : монография / Л. Н. Булгакова. – М. : Перспектива, 2002. – 175 с.

-//- продовження списку використаних джерел -//-

Приклади оформлення бібліографічного опису

Книга одного автора

Лігоненко Л. О. Антикризове управління підприємством: Теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій : монографія / Л. О. Лігоненко ; Мін-во освіти і науки України, Київський нац. торговельно-економ. ун-т. – [Б. м. : б. и.], 2001. – 580 с.

Крамаренко Г. О. Фінансовий аналіз і планування : навчальний посібник / Г. О. Крамаренко ; Дніпропетровський ун-т економіки та права. – К. : ЦНЛ, 2003. – 224 с.

Книга авторського колективу у складі від двох до чотирьох осіб

Лігоненко Л. О. Управління грошовими коштами торговельного підприємства : навчальний посібник / Л. О. Лігоненко, Г. В. Ковальчук ; Мін-во освіти і науки України, Київський держ. торговельно-економ. ун-т. – К. : КДТЕУ, 1998. – 156 с.

Ковалев А. И. Анализ финансового состояния предприятия : монография / А. И. Ковалев, В. П. Привалов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Центр экономики и маркетинга, 1997. – 192 с. – (Библиотека хозяйственного руководителя).

Шеремет А. Д. Методика финансового анализа : учебно-практическое пособие / А. Д. Шеремет, Р. С. Сайфулин, Е. В. Негашев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2001. – 208 с. – (Высшее образование).

Книга п'яти і більше авторів

Риск-менеджмент инноваций : монография / Т. А. Васильева, О. Н. Диденко, А. А. Епифанов [и др.]. – Сумы : Деловые перспективы, 2005. – 260 с.

Оцінка кредитоспроможності та інвестиційної привабливості суб'єктів господарювання : монографія / А. О. Єпіфанов, Н. А. Дехтяр, Т. М. Мельник [та ін.] ; ред. А. О. Єпіфанов. – Суми : УАБС НБУ, 2007. – 286 с.

Книга, видана без автора

Фінансовий менеджмент : підручник / Мін-во освіти і науки України, КНЕУ ; ред. А. М. Поддєрьогін. – К. : КНЕУ, 2005. – 535 с.

Словники, довідники

Україна у цифрах у 2008 році : статистичний збірник / Держ. комітет статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : Інформаційно-аналітичне агентство, 2009. – 260 с.

Большой экономический словарь. 25 000 терминов / ред. А. Н. Азрилиян. – 6-е изд., доп. – М. : Ин-т новой экономики, 2004. – 1376 с.

Багатотомні видання

Основи фінансового менеджмента : в 2 т. Т. 1 / И. А. Бланк. – К. : Ника-Центр, 1999. – 592 с. – (Бібліотека фінансового менеджера).

Законодавчі та нормативні документи

Закон України про пенсійне забезпечення : офіційне видання / Україна. Верховна Рада. – К. : Парламентське вид-во, 1998. – 56 с. – (Закони України).

Про затвердження методичних рекомендацій щодо виявлення ознак неплатоспроможності підприємства та ознак дій з приховування банкрутства, фіктивного банкрутства чи доведення до банкрутства : наказ Міністерства економіки України від 19.01.2006 № 14 [Електронний ресурс] / Правові системи НАУ. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0014665-06> – 29.09.2010. – Назва з екрана.

Дисертації, автореферати

Пластун О. Л. Розвиток системи фінансової безпеки суб'єктів підприємництва сфери матеріального виробництва : дис. канд. екон. наук: спец. 08.00.08 – Гроші, фінанси і кредит / О. Л. Пластун ; Держ. вищий навчальний заклад “УАБС НБУ”. – Суми : [Б. В.], 2007. – 250 с.

Матвієнко П. В. Розвиток грошово-кредитних відносин у трансформаційній економіці України : автореф. дис. канд. екон. наук: спец. 08.04.01 – Фінанси, грошовий обіг і кредит / П. В. Матвієнко ; Київський нац. економічний ун-т. – К. : [Б. В.], 2004. – 19 с.

Стаття з газети чи журналу

Боярко І. М. Оцінка інвестиційної привабливості суб'єктів господарювання / І. М. Боярко // Актуальні проблеми економіки. – 2008. – № 7. – С. 90–100.

Гриценко Л. Л. Контролінг грошових потоків підприємств / Л. Л. Гриценко, І. М. Боярко, В. В. Роєнко // Актуальні проблеми економіки. – 2010. – № 3. – С. 148–155.

Складова частина книги

Школьник І. О. Роль банків у процесі формування національної моделі фінансового ринку / І. О. Школьник // Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України : зб. тез доповідей X Всеукраїнської науково-практичної конференції (22–23 листопада 2007 р.) : у 2 т. : Т. 1. – С. 106–108.

Електронні ресурси

Архів статистичної інформації [Електронний ресурс] / Головне управління статистики в Сумській області // Офіційний сайт. – Режим доступу : <http://www.sumystat.sumy.ua/archiv.html>. – 08.05.2010. – Назва з екрана.

Додаток Н

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКА

-//- границя верхнього колонтитула сторінки -//-

Додаток А

Систематизація наукових підходів щодо трактування категорій
і понять теорії оподаткування

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

Таблиця А.1 – Класифікація підходів до визначення сутності
податків

Критерій поділу	Представники теоретичного підходу	Зміст теоретичного підходу
Суспільний зміст, суспільне призначення	В. Федосов [12]	Податки є специфічною формою, підсистемою виробничих відносин, відносин економічного базису. Вони виражають частину відносин, що виникають на стадії розподілу в процесі розширеного відтворення, мають вторинний, похідний, перерозподільний характер
	Б. Болдирев [4]	Податки, беручи участь у процесі перерозподілу нової вартості, є ... специфічною формою виробничих відносин. Специфічна форма виробничих відносин податків формує їх суспільний зміст. Суспільний зміст податків дає можливість пізнання їх глибинної сутності, дозволяє розкрити внутрішній зміст

-//- границя верхнього колонтитула сторінки з продовженням додатка -//-

Продовження таблиці А.1

Критерій поділу	Представники теоретичного підходу	Зміст теоретичного підходу
Матеріальний зміст	М. Орлов, А. Александров [51]	Податок – це “...примусове вилучення частини національного доходу на утримання буржуазного апарату гноблення трудящих мас”
	Л. Окунева [33]	Податки – обов’язкові платежі фізичних і юридичних осіб, що стягуються державою для утримання публічної влади
	А. Вагнер [27]	Податки – це обов’язкові платежі приватних господарств для покриття витрат держави

Навчальне видання

ФІНАНСИ І КРЕДИТ

Методичні рекомендації
щодо написання та захисту звіту
про переддипломну практику

Укладачі:

Лєонов Сергій Вячеславович

Люта Ольга Василівна

Пігуль Наталія Георгіївна та ін.

Редагування *Г. М. Нужненко*

Технічне редагування *І. О. Кругляк*

Комп'ютерна верстка *Н. А. Височанська*

Підписано до друку 31.05.2013. Формат 60x90/16. Гарнітура Times.
Обл.-вид. арк. 1,43. Умов. друк. арк. 2,50. Зам. № 1239

Видавець і виготовлювач

Державний вищий навчальний заклад

“Українська академія банківської справи Національного банку України”
вул. Петропавлівська, 57, м. Суми, 40000, Україна, тел. 0(542) 66-51-27

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції: серія ДК № 3160 від 10.04.2008