

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання курсової роботи

здобувачами фахової передвищої освіти
освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Ужгород 2023

Укладач: Світлана ГОЛУБКА, викладач облікових дисциплін, викладач-методист.

Рецензенти: Марія ЛАЛАКУЛИЧ, к.е.н., професор кафедри обліку і оподаткування УТЕІ ДТЕУ

Катерина ІНДУС, к.е.н., доцент кафедри фінансів УТЕІ ДТЕУ

Маріанна ІВАШКОВИЧ, головний бухгалтер ТОВ «Готель» Інтурист-Закарпаття»

Розглянуто та затверджено на засіданні циклової комісії
фінансово-облікових дисциплін

Протокол № 1 від 30.08 2023р.

Голова ц/к _____ Валерія СМОЧКО

Наведено методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік»

Для здобувачів освіти освітнього-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік» всіх форм навчання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до освітньо-професійної програми «Бухгалтерський облік» спеціальності 071 Облік і оподаткування здобувачі фахової передвищої освіти виконують курсову роботу з дисципліни «Фінансовий облік».

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з дисципліни «Фінансовий облік» розроблено згідно з Положенням про організацію, виконання і захист курсових робіт здобувачами освіти Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

Курсова робота – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є вироблення у студентів навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння методикою досліджень, набуття компетенції щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, обґрунтування своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення процесів, досліджених в роботі.

Курсова робота з навчальної дисципліни «Фінансовий облік», дозволяє студенту поглибити та систематизувати знання в цій галузі. Виконана курсова робота дозволяє викладачу перевірити рівень опанування студентом певної теми, його вміння досліджувати поставлені питання та творчо підходити до вирішення конкретних завдань.

Курсова робота – важливий етап підготовки майбутнього фахівця. Науковий рівень цих навчальних завдань, грамотність і послідовність викладення матеріалу, правильність оформлення, вміння студента в процесі захисту обґрунтувати і довести правомірність наведених у роботі тверджень, покликані розкрити рівень сформованості загальних та професійних компетентностей, набутих студентом у процесі опанування навчального матеріалу.

Виконання курсових робіт з дисципліни «Фінансовий облік» має на меті розв'язання таких завдань:

- систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань і практичних умінь в обліку, застосування їх при вирішенні конкретних завдань;
- розвиток навичок самостійної творчої роботи в процесі виконання досліджень;
- визначення рівня підготовленості студента до самостійної роботи.

У процесі написання курсової роботи виділяють такі етапи:

- вибір теми, ознайомлення з проблематикою, обґрунтування її актуальності;
- закріплення теми курсової роботи, визначення термінів подання роботи та захисту;

- визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження;
- складання студентом плану курсової роботи, погодження його з керівником;
- формування студентом інформаційної бази для виконання курсової роботи;
- написання, формулювання висновків та рекомендацій й оформлення курсової роботи;
- подання курсової роботи керівнику для перевірки та рецензування;
- доопрацювання (у разі необхідності) курсової роботи відповідно до рекомендацій/зауважень рецензента;
- захист курсової роботи.

2. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ, СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання здобувачами освіти курсової роботи починається з визначення її теми.

Орієнтовний перелік рекомендованих тем курсових робіт наведено в додатку А.

Ознайомившись з тематикою курсових робіт, здобувач освіти самостійно вибирає тему, яка найповніше відповідає його навчально-виробничим, особистим інтересам, нахилам, його ідеї. Здобувачі освіти можуть також самостійно сформулювати і пропонувати теми, які виходять за межі переліку запропонованих тем.

Розподіл тем курсових робіт між здобувачами освіти здійснюється згідно заяви (дод.Б), погодженої з керівником. Визначення термінів захисту здійснюється головою циклової комісії. Закріплення тем курсових робіт за здобувачами освіти, дата захисту роботи здійснюється наказом директора коледжу.

У разі потреби можна коригувати тему курсової роботи за письмовою заявою здобувача освіти та погодженням з керівником, проте не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну виконання курсової роботи.

Здобувачеві освіти рекомендовано ознайомитися з проблемами, розв'язання яких передбачає тема дослідження; самостійно опрацювати спеціальну наукову літературу та методичні розробки, які послідовно та логічно розкривають визначену тему.

Складений здобувачем освіти план курсової роботи погоджується з керівником. Орієнтовні плани курсових робіт наведено в додатку В.

Важливо, щоб складові частини курсової роботи були взаємопов'язані між собою. Так, визначені у вступі завдання складають зміст основної частини роботи, а у висновках підводяться підсумки проведеного дослідження. В процесі роботи план може уточнюватися.

Здобувач освіти оформлює спеціальний бланк-завдання (дод.Г), у якому

зазначається автор, тема і план, а також термін подання певних розділів та готової курсової роботи. Завдання підписують керівник і здобувач освіти.

Остаточню відкоригований план курсової роботи відображається у змісті, де перелічуються заголовки усіх структурних частин курсової роботи і вказуються сторінки, на яких вони починаються.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОБСЯГУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальними вимогами до курсової роботи є:

- 1) чіткість побудови роботи;
- 2) структурно-логічна послідовність викладення розділів і підрозділів;
- 3) чіткість формулювань, яка не надає можливості суб'єктивного і неоднозначного тлумачення;
- 4) переконливість аргументації та обґрунтованість висновків і пропозицій.

Курсова робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ (1-2);
- основну частину (17-25);
- висновки та пропозиції (1-2);
- список використаних джерел;
- додатки (за потреби).

Обсяг роботи становить 20-30 сторінок друкованого тексту.

Зразок оформлення **титульного аркуша** наведено у додатку Д.

Зміст являє собою план курсової роботи із зазначенням відповідних сторінок, з яких починається кожний структурний елемент.

Вступ містить коротку характеристику теми роботи, розкриває сутність і стан наукової проблеми (завдання), її значущість, підстави та вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Обсяг вступу не повинен перевищувати 2-х сторінок.

Основна частина роботи складається із 3–5 пунктів або розділів, що в свою чергу поділяються на пункти і або підрозділи і пункти. В основній частині відображаються наступні питання: загальні теоретичні положення з теми дослідження, які складені на основі літературного огляду (дуже коротко, у тезисній формі), стан питання, яке досліджується на конкретному підприємстві або у певній сфері діяльності; дані спостережень, аналізу і досліджень; напрями вдосконалення та шляхи подолання досліджуваних проблем.

Для якісного виконання курсової роботи необхідно зібрати у достатньо повному обсязі інформацію, проаналізувати та узагальнити її. Зібраний матеріал потрібно систематизувати відповідно до плану курсової роботи. Доцільно супроводжувати його таблицями, графіками, діаграмами, схемами.

Висновки та пропозиції повинні бути логічним продовженням теоретичного і практичного матеріалів попередніх пунктів. Формулювання висновків є стислим викладом одержаних результатів з досліджуваної проблеми. Висновки мають бути значущими, їх формулювання обґрунтованим, чітким, лаконічним. Текст висновків за своїм логічним змістом, доцільно поділити на пункти. На підставі проаналізованих матеріалів студентом

надаються конкретні пропозиції щодо усунення виявлених недоліків або впорядкування цієї проблеми.

Список використаних джерел повинен містити всі джерела, які автор використовував при написанні роботи.

У додатках до курсової роботи розміщуються інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки можна включати інструкції, ілюстрації допоміжного характеру, витяги з нормативних документів тощо, на які, за необхідності, в роботі наводяться посилання.

При написанні курсової роботи здобувачі освіти повинні дотримуватися принципів академічної доброчесності.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Виклад тексту роботи вести у безособовій формі (встановлено, виявлено, розглянуто). Висловлювати думки використовуючи займенник «я» не прийнято. Найбільш вдалі в цьому плані більш невизначені словесні обороти, наприклад: «представляється, що...», «автор роботи вважає, що...», «розроблений підхід дозволяє...», «спочатку вироблявся дослід...», «цей висновок зроблений на підставі...» і т.д.

У роботі недопустимі вульгаризми і ненаукові вирази. При викладі тексту роботи слід також прагнути уникати тавтологій, граматичних, лексичних і синтаксичних помилок.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися після друкування, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Дозволяється наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Оформлення курсової роботи проводиться згідно з наступними вимогами, а саме:

1. Друк тексту (з одного боку стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); комп'ютерний набір – 14 кегль, 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman; розмір полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм).

2. Побудова ілюстративного матеріалу (схем, діаграм, графіків тощо).

Ілюстрацію (креслення, рисунки, графіки, діаграми) слід розташовувати після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці і нумерувати послідовно в межах розділу. На всі ілюстрації мають бути посилання в курсовій роботі. Ілюстрації повинні мати назву, яку розташовують під ілюстрацією. Ілюстрація починається словом «Рис.», яке разом з назвою ілюстрації розташовують після ілюстрації, наприклад: «Рис. 2.1 Назва ілюстрації». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами наскрізно або в межах розділу, за винятком ілюстрацій, які наводяться у додатках. Назва центрується відносно рисунка та друкується з великої літери без крапки наприкінці.

Таблиця має включати: дані, які необхідні для вивчення певного явища; загальний та внутрішні заголовки (загальний заголовок таблиці стисло та чітко

характеризує її зміст, а також період, за який наведено дані, внутрішні заголовки зазначають, які показники аналізуються у відповідних рядках і графах таблиці, в яких одиницях виміру вони наведені). Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої прописної) і поміщають над таблицею, наприклад: «Таблиця 2.3 Назва таблиці»). У разі перенесення таблиці на іншу сторінку зазначають: Продовження Табл. 2.3 (Закінчення Табл.)

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

Кількість ілюстрацій у курсовій роботі визначається її змістом і доцільністю для надання тексту зрозумілості та конкретності. Приклади оформлення ілюстрацій наведено в додатку Е.

3. Запис формул.

Формули нумеруються послідовно за текстом роботи; номер формули пишуть у круглих дужках на цьому ж рядку з правої сторони сторінки; пояснення значень символів, числових коефіцієнтів розміщують безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі, та кожне з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Рівняння і формули слід розміщати у тексті на окремому рядку, залишаючи вище і нижче не менше одного вільного рядка.

4. Правила нумерації

Титульну сторінку, яка є першою сторінкою курсової роботи, включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Нумерацію наступних сторінок подають арабськими цифрами, які проставляють у правому верхньому куті без знака «№».

Зміст складається з усіх частин курсової роботи та номерів їх початкових сторінок. Його розміщують після титульної сторінки і нумерують як другу сторінку.

Кожна частина курсової роботи повинна мати заголовок відповідно до плану роботи. Заголовки відокремлюються від тексту одним порожнім рядком (до і після). Відстань між заголовками як у тексті 1,5 інтервали Структурні елементи та розділи розташовують на окремих сторінках.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх найменування є заголовками структурних елементів, друкуються напівжирним шрифтом, великими літерами і вирівнюються по центру.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розбивку в підбір до тексту. Заголовок не можна відривати від тексту.

На додатки, які містяться у курсовій роботі, мають бути посилання у текстовій частині роботи. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, з лівого боку, друкують слово «ДОДАТОК» і

відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

5.Список використаних джерел. Посилання на літературні джерела слід наводити у квадратних дужках, наприклад, посилання [7] означає: 7 – порядковий номер, під яким значиться літературне джерело у списку. *Список використаних джерел.* Відомості про джерела, які включені до списку використаних джерел, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Використані джерела розміщуються у порядку появи посилань у тексті. Приклади оформлення використаних літературних джерел наведено в додатку Ж. У списку використаних джерел наукові праці записують тією мовою, якою вони видані.

До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають суцільній нумерації.

6. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Завершальним етапом курсового проектування є перевірка та захист курсової роботи. Виконану і оформлену відповідно до методичних рекомендацій курсову роботу студент в установленій графіком строк реєструє і здає керівнику, який у триденний термін перевіряє якість роботи і відповідність її змісту, плану вказаному у завданні. Під час перевірки курсова робота попередньо оцінюється викладачем (рецензується) та, у разі потреби, повертається студенту на опрацювання або для підготовки до захисту.

У разі встановлення суттєвих порушень вимог до підготовки та оформлення курсової роботи (порушення академічної доброчесності, невідповідність темі тощо) робота не допускається до захисту.

До захисту студент повинен підготувати стислу доповідь до 7 хв., у якій визначається актуальність теми, викладається зміст роботи.

При захисті курсової роботи студент має продемонструвати глибокі знання досліджуваної теми, вміти чітко викладати власні думки, використовувати ілюстративний матеріал, аргументовано відповідати на питання

Захист полягає у короткому викладенні студентом основних положень роботи та відповіді на питання членів комісії.

Оцінка якості виконання і захисту студентами курсової роботи здійснюється за 100-баловою шкалою та наступною її трансформацією до 4-балової (відмінно, добре, задовільно) комісією, що присутня на захисті роботи.

Об'єктами оцінювання є три складові: оформлення та організація виконання, зміст та захист курсової роботи (табл.1)

Таблиця 1

Складові підсумкової оцінки за курсову роботу

№З/п	Критерій оцінювання	бал
1	Оформлення та організація виконання курсової роботи	До 20, в тому числі:
1.1	Відповідність вимогам щодо оформлення роботи в	7

	цілому	
1.2	Відповідність вимогам щодо оформлення ілюстрацій (таблиць, рисунків, формул)	4
1.3	Відповідність чинним вимогам щодо оформлення літературних джерел	4
1.4	Дотримання графіку виконання роботи	5
2	Зміст	До 50, в тому числі:
2.1	Обґрунтування актуальності теми	5
2.2	Повнота розкриття теми	7
2.3	Використання достовірних статистичних та фактичних даних, що характеризують проблему	5
2.4	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних і законодавчих актів	5
2.5	Творчий підхід до аналізу проблеми, оригінальність підходів і методів досліджень	5
2.6	Логічність викладення власних думок	3
2.7	Наявність самостійних досліджень, аналізу і розрахунків	5
2.8	Наявність наглядних матеріалів та їх аналіз	5
2.9	Обґрунтованість висновків, наукова новизна та практична значущість результатів роботи	10
3	Захист	До 30, в тому числі:
3.1	Повнота та лаконічність висвітлення у доповіді ключових аспектів роботи	10
3.2	Презентація курсової роботи	8
3.3	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові запитання	12

Бали, отримані в результаті оцінювання роботи трансформують у чотирьох балову оцінку таким чином:

90-100- відмінно;

75-89 - добре;

60-74 - задовільно;

Менше 60 – незадовільно.

Робота, яку викладач визнав незадовільною, повертається для переробки і до захисту не допускається.

Несвоєчасне подання курсової роботи прирівнюється до неявки на екзамен. Тому студентам, які не здали без поважних причин в строк курсову роботу, ставиться незадовільна оцінка. Студент, який не здав або не захистив курсову роботу вчасно, вважається таким, що має академзаборгованість.

Курсові роботи виконані та (або) захищені з оцінкою «відмінно» можуть залишатися в навчальному кабінеті і використовуватися як навчально-методичний матеріал.

**Теми курсових робіт
з навчальної дисципліни «Фінансовий облік» для здобувачів фахової
предвищої освіти студентів 3 курсу денної і заочної форми навчання
спеціальність 071 Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік»**

1. Організація обліку за національними стандартами
2. Облік готівкових грошових коштів
3. Облік грошових коштів на рахунках в банку
4. Облік дебіторської заборгованості
5. Облік розрахунків із підзвітними особами
6. Облік розрахунків з покупцями і замовниками
7. Облік поточних зобов'язань перед постачальниками та підрядниками
8. Облік фінансових інвестицій
9. Облік розрахунків за податками та платежами
10. Облік нарахування та сплати податку на прибуток
11. Облік нарахування та сплати податку на додану вартість
12. Облік наявності та руху запасних частин
13. Облік наявності та руху малоцінних та швидкозношуваних предметів
14. Облік фінансових інвестицій
15. Облік основних засобів
16. Облік інших необоротних активів
17. Облік розрахунків по оплаті праці
18. Облік відпусток
19. Облік утримань з доходу працівника за судовим рішенням
20. Облік розрахунків за страхуванням
21. Облік довгострокових зобов'язань
22. Облік доходів, витрат, фінансових результатів від реалізації продукції, робіт, послуг
23. Облік доходів, витрат, фінансових результатів від іншої операційної діяльності
24. Облік доходів, витрат, фінансових результатів фінансової та інвестиційної діяльності
25. Облік доходів, витрат, фінансових результатів іншої звичайної та надзвичайної діяльності.
26. Облік адміністративних витрат
27. Облік загальновиробничих витрат та порядок їх розподілу
28. Облік капітальних інвестицій
29. Облік власного капіталу
30. Облік забезпечення зобов'язань
31. Облік витрат за елементами
32. Облік позабалансових рахунків
33. Порядок проведення інвентаризації та оформлення її результатів

Продовження додатку А

- 34.Порядок формування та відображення в обліку забезпечення майбутніх витрат і платежів
- 35.Порядок отримання (погашення) та відображення в обліку довгострокових та короткострокових позичок
- 36.Облік формування фінансових результатів
- 37.Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва: спрощена система оподаткування
- 38.Особливості відображення в обліку страхових резервів та страхових платежів
- 39.Облік орендованих необоротних активів
- 40.Фінансова звітність підприємства, вимоги до її складання

Зразок заяви студента про закріплення теми курсової роботи

Голові циклової комісії облікових
дисциплін
Валерії Смочко
студента III курсу _____ групи
денної та заочної форм навчання
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Ім'я, Прізвище

ЗАЯВА

Прошу дозволити виконання курсової роботи на тему «_____»
_____».

Керівником роботи _____ (Ім'я, Прізвище), викладача ц/к.

«_____» _____ 20__

(підпис студента)

Зразок плану курсової роботи

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ПО ОПЛАТІ ПРАЦІ

ВСТУП

1. Сутність, основні форми та види заробітної плати
2. Облік особового складу, відпрацьованого часу.
3. Техніка нарахування заробітної плати.
4. Методика синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА, ВИМОГИ ДО ЇЇ
СКЛАДАННЯ**

ВСТУП

1. Місце і роль фінансової звітності в діяльності підприємства
2. Види, класифікація бухгалтерської звітності та вимоги до заповнення звітних форм
3. Порядок затвердження та подання фінансової звітності
4. Шляхи вдосконалення фінансової звітності

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Зразок завдання на курсову роботу

Відокремлений структурний підрозділ
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»
Циклова комісія фінансово-облікових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова циклової комісії
фінансово-облікових дисциплін
_____ Валерія СМОЧКО
„ ____ ” _____ 202 _ р.

ЗАВДАННЯ

на курсову роботу студенту _____ курсу

Тема курсової роботи: _____

Термін виконання роботи: до _____ 202 _ р.

Перелік питань, які потребують розробки:

№ п/п	Зміст	Термін

Керівник _____

Студент _____

Дата

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»

Спеціальність:
071 «Облік і оподаткування»
Освітня програма:
«Бухгалтерський облік»

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Фінансовий облік»
на тему:
«Облік власного капіталу»

Виконав(ла) студент(ка)

_____ курсу _____ групи

_____ (ім'я, прізвище)

Керівник _____

Дата захисту роботи

_____ 2023 р.

Оцінка: _____

Ужгород 2023р.

Зразок оформлення ілюстративного матеріалу

Таблиця 2

Під час своєї діяльності кожне підприємство проводить відображення в бухгалтерському обліку господарських процесів за допомогою вимірників, які зображені на рис. 1.1.



Рис.1.1 Вимірники бухгалтерського обліку

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

Слід зазначити, що грошові вимірники мають одиниці вимірювання – гривні (копійки), трудові – в людинах, натуральні – штуки, метри, кілограми і т.д

Зразок оформлення таблиць

1. Оформлення таблиці, яка розміщується на одній (двох) сторінках

Таблиця 1.1

Назва таблиці

Назва графи	Назва графи	Назва графи
1	2	3
Текст таблиці		

// перехід на іншу сторінку //

Продовження дод. Е

Продовження абл. 1.1

1	2	3
Текст таблиці		

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

2. Оформлення таблиці, яка розміщується на трьох та більше сторінках.

Таблиця 1.1

Назва таблиці

Назва графи	Назва графи	Назва графи
1	2	3
Текст таблиці		

// Перехід на іншу сторінку //

Продовження абл.1.1

1	2	3
Текст таблиці		

// Перехід на іншу сторінку //

Закінчення абл.1.1

1	2	3
Текст таблиці		

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

Зразок оформлення формул

До складу Активів підприємства належать Власний капітал та зобов'язання. Порядок визначення розміру активів підприємства наведена у формулі 1.1.

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

$$\text{Актив} = \text{Власний капітал} + \text{Зобов'язання}$$

(1.1)

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

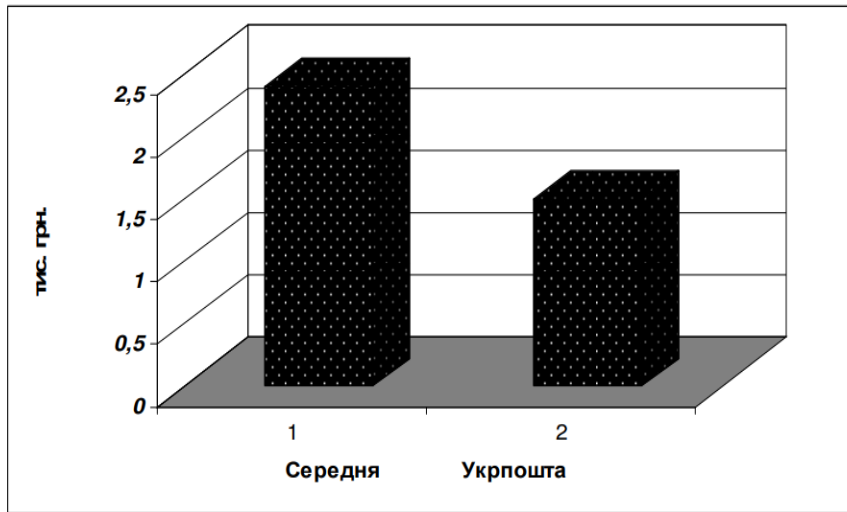


Рис. 1.2 Рівень заробітної плати в галузі зв'язку

Приклади оформлення джерел

1. Книги:**Один автор:**

Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с.

Два автори: Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. **Три автори:** Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.

Чотири і більше авторів:

Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с.

Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Без автора:

Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.

2. Тези доповідей, матеріали конференцій

Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.

3. Статті із продовжуваних та періодичних видань

Коломєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.

4. Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2.
2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145- VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10– 22.
3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530–543.

5. Стандарти

ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04- 01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с

6. Електронні ресурси

1. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя,

2015. № 3. – С. 20–27. – URL:
http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridic_hni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).

2. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: <http://www.eco-live.com.ua/> (дата звернення: 12.10.2017).