

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
протокол від «25» грудня 2023 р. № 12

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ для проходження практик

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «молодший бакалавр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»
факультет бізнесу та сфери обслуговування
(назва факультету)
кафедра інформаційних систем в управлінні та обліку
(назва кафедри)

Рекомендовано на засіданні кафедри
інформаційних систем в управлінні та обліку
(назва кафедри)
«27» листопада 2023 р., протокол № 09

Розробники: к.е.н., доц., доцент кафедри ІСУО Ганна ХОМЕНКО
(науковий ступінь, посада, ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я)

Житомир
2023

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 2

Хоменко Г.Ю. Методичні рекомендації для проходження практик для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «молодший бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування». Житомир: Житомирська політехніка, 2023. – 35 с.

Рецензенти: ЛИТВИНЧУК Ірина – к.е.н., доц., доцент кафедри фінансів та цифрової економіки; БУРАЧЕК Ігор – к.е.н., доц. доцент кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 3

ЗМІСТ

Вступ _____	4
1. Програма ознайомчої практики _____	5
2. Програма виробничої практики _____	15
3. Програма переддипломної практики _____	19
4. Критерії оцінювання _____	22
5. Рекомендації щодо оформлення роботи _____	23
6. Список рекомендованих джерел _____	30
Додатки _____	35

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 4

ВСТУП

Відповідно до навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування» (для студентів денної та заочної форм навчання) заплановано проведення навчальної практики на I-III курсах із загальною кількістю кредитів – 12 кредитів ECTS у розрізі: I курс – 3 кредити (90 годин); II курс – 3 кредити (90 годин); IV курс – 6 курс (180 годин).

Захист практик відбувається у вигляді диференційованого заліку. Навчальна практика є обов'язковою складовою в підготовці фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Навчальна практика передбачає ознайомлення студентів з особливостями організації та ведення бухгалтерського обліку на різних підприємствах, сприяє формуванню професійних навичок з вибраної спеціальності.

Методичні рекомендації для проходження навчальної практики (тренінгу) розроблені на основі Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Листа МОН України від 07.02.09 р. № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів».

В межах проходження навчальної практики здобувачі освіти **на I курсі** повинні набути таких компетентностей та навичок:

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

ПРН02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПРН03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

Під час погодження тренінгу **на II та III курсах** студенти додатково отримують наступні навички та результати навчання:

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

ПРН04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПРН05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 5

1. ПРОГРАМА ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета та основні завдання

Практика є ланкою практичної підготовки студентів, яка проводиться у процесі вивчення циклу економічних дисциплін. Під час проходження практики студентами поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану («Вступ до фаху» та «Бухгалтерський облік»), здійснюється підготовка теоретичного та практичного матеріалу для початку вивчення курсу «Фінансовий облік»..

1.2. Зміст практики

При проходженні практики студент повинен оволодіти існуючими підходами до організації підприємницької діяльності, формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час організації власної справи, реєстрації підприємства та планування його господарської діяльності, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати

1.3. Форми та методи контролю

За результатами проходження практики студенти складають та подають на кафедру звіт про проходження тренінгу, підписаний керівником від бази тренінгу.

Звіт повинен містити:

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник про проходження тренінгу, поміщений у файл, який включає відгук та оцінку роботи студента при проходженні навчальної практики;
- зміст;
- розділи звіту;
- список використаних джерел.

Звіт про проходження практики здається в терміни, встановлені наказом та графіком роботи зі студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і оподаткування».

Звіт з проходження практики захищається студентом в комісії, затвердженої наказом, у десятиденний строк після завершення навчальної практики. До складу комісії входять керівники тренінгу від університету, викладачі кафедри, які викладали студентам спеціальні дисципліни.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 6

1.4. Вимоги до структури звіту

I. Формулювання та характеристика бізнес-ідеї

Таблиця 1

Потенційні бізнес-ідеї та потреби споживачів, на які спрямовано бізнес-ідеї

Потенційна бізнес-ідея	Цільовий (основний) споживач	Потреба споживача, що лежить в основі бізнес-ідеї та мотиви споживача до придбання продукту

Таблиця 2

Оцінка бізнес-ідеї на придатність до реалізації

Питання	Так	Ні	Чи потрібна додаткова інформація?
1. Чи цікава ідея для споживачів?			
2. Чи безпечна та законна Ваша ідея?			
3. Чи згодні споживачі платити за продукт (продукцію, роботи, послуги)?			
4. Чи достатня кількість споживачів згодна платити за продукт?			
5. Чи здатна ідея приносити прибуток?			
6. Чи достатньо у Вас знань, навичок та умінь для реалізації бізнес-ідеї?			
7. Чи потрібні Вам якісь унікальні ресурси для реалізації бізнес-ідеї?			
8. Чи зможете Ви знайти відповідне фінансування в достатньому обсязі?			
9. Чи зможете Ви сформувати усі необхідні ресурси (земельні, трудові, технічні тощо) для реалізації бізнес-ідеї?			
10. Чи потрібен вам персонал із спеціальними знаннями (навичками) для реалізації запропонованої ідеї?			

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 7

II. Визначення перспективних видів діяльності (КВЕД-2010)

На цьому етапі необхідно врахувати всі види товарів та послуг, що ви плануєте надавати, а також той факт, що окремі види діяльності мають певні обмеження (дозволи, ліцензії тощо).

Таблиця 3

Код КВЕД-2010	Вид економічної діяльності

III. Визначення організаційно-правової форми господарювання

Для цього варто врахувати наступні питання:

1. Чи будете Ви єдиним засновником бізнесу або у Вас будуть співзасновники?
2. Яким чином Ви плануєте залучати кошти для бізнесу?
3. Чи є обмеження по обраному Вами виду економічної діяльності?
4. До якого рівня відповідальності за зобов'язаннями Ви готові?

Таблиця 4

Формування бізнес-моделі

Бізнес-модель представляє собою концептуальну організаційну та фінансову структуру бізнесу, тобто бізнес-модель поєднує у собі організаційний, фінансовий та процесний підходи до організації функціонування бізнесу.

<p>Хто є ключовими партнерами для бізнесу? Взаємодія з якими контрагентами є необхідною для функціонування бізнесу? Хто постачає ключові ресурси для бізнесу?</p>	<p>діяльність</p> <p>Які ключові діє потрібні для забезпечення функціонування бізнесу? Які основні бізнес-процеси? Які основні процеси виробництва?</p>	<p>пропозиція</p> <p>В чому цінність продукту для споживача? На задоволення яких потреб спрямований продукт? Які мотиви придбання у споживачів?</p>	<p>клієнтами</p> <p>Яким чином буде побудовано взаємовідносини з кожним сегментом споживачів? Як будуть підтримуватися ці взаємовідносини?</p>	<p>користувачів</p> <p>Хто є основними клієнтами? Які є основні сегменти споживачів?</p>
	<p>Ключові ресурси</p> <p>Які ключові ресурси необхідні для здійснення ключової діяльності? Чи потрібні унікальні або важкодоступні ресурси?</p>		<p>Канали</p> <p>Яким чином Ви будете контактувати зі своїми споживачами? Які канали комунікації є найбільш ефективними?</p>	
<p>Структура витрат З якими поточними витратами пов'язана бізнес-модель? Які є постійні витрати? Які є змінні витрати?</p>		<p>Джерела доходів За яку цінність споживачі будуть платити? Які додаткові джерела доходів можна передбачити? Яким чином відбувається ціноутворення?</p>		

Джерело: The Business Model Canvas [Electronic resource] / Strategyzer AG. – Access mode : <https://www.strategyzer.com/canvas/business-model-canvas>

Ключові партнери	Ключова діяльність	Ціннісна пропозиція	Відносини з клієнтами	Сегменти користувачів
	Ключові ресурси		Канали	
Структура витрат		Джерела доходів		

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 9

IV. Розробка бізнес-плану

Бізнес-план – це комплексний, ретельно підготовлений документ, який містить інформацію про основні цілі бізнесу, необхідні для цього заходи та ресурси, а також ключові показники діяльності.

Резюме

Резюме – короткий опис бізнес-плану, складається після того, як бізнес-план буде сформовано повністю.

Інформація про суб'єкта підприємництва (назва, ОПФГ, місце розташування, основний код КВЕД)	
Назва та мета проекту	
Опис ринку (основні цільові сегменти)	
Прогнозований обсяг продажу	
Керівник проекту	
Прогнозовані фінансові показники	

Опис підприємства та галузі

Інформація про суб'єкт бізнесу

Назва суб'єкта бізнесу	
Організаційно-правова форма господарювання	
Форма власності	
Територіальне розміщення (фактичне або планове) суб'єкта бізнесу	
Основні види діяльності (за КВЕД-2010)	
Наявні ресурси, що будуть залучені до реалізації бізнес-проекту	
Наявні домовленості із клієнтами про збут	
Наявні домовленості із постачальниками щодо ресурсів	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 11

Ключові фактори успіху суб'єкта бізнесу

Чим Ви кращі за конкурентів? Чим Ви можете завоювати споживача?

Дана частина Звіту повинна містити:

- опис та схематичне представлення технології виробництва;
- дані про сировину, її ціну та постачальників, зведені у таблиці:

Найменування	Ціна, грн.	Один. виміру	Підприємство-виробник

– склад обладнання, необхідного для виробництва, зведений у таблиці:

№ з/п	Найменування основних засобів	Постачальник	Кількість	Ціна, грн.	Вартість, грн.
1					
3					
РАЗОМ:					

– розрахунок річних витрат на виробництво, виходячи з планових показників обсягу виробництва, в т.ч.:

– витрат основних матеріалів (із складанням нижче поданої таблиці за кожним видом продукції):

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 12

№ з/п	Найменування продукту	Необхідна кількість	Сума, грн.
1			
2			
РАЗОМ:			

– витрат допоміжних матеріалів:

№ з/п	Найменування продукту	Необхідна кількість	Сума, грн.
1			
2			
РАЗОМ:			

– витрат на оплату праці (дані витрати включають в себе основну та додаткову заробітну плату, а також відрахування на соціальні заходи – додаткова заробітна плата основних робітників приймається рівною 20% від основної заробітної плати, рівень відрахувань на заробітну плату становить 37% від суми основної та додаткової заробітної плати)

№ з/п	Статті витрат	Сума, грн.
1	2	3
1	Основна заробітна плата	
2	Додаткова заробітна плата	
3	Відрахування на соціальні заходи	
РАЗОМ:		

– витрат на електроенергію для технологічних цілей (кількість робочих днів на рік × витрати електроенергії за 1 робочий день (дані про витрати див. у таблиці нижче) × вартість 1 кВт електроенергії)

№ з/п	Найменування устаткування	Потужність, кВт/год.	Кількість	Час роботи на день, год.	Енерговитрати, кВт
1					
2					
РАЗОМ:					

– величини амортизаційних відрахувань:

№ з/п	Найменування основних засобів	Первинна вартість (грн.)	Ліквідаційна вартість (грн.)	Кількість років корисної експлуатації	Сума амортизаційних відрахувань
РАЗОМ:					3054,25

– витрат на оренду приміщення (сума орендної плати за рік = щомісячна ставка орендної плати × 12 місяців)

– зведені дані для розрахунку собівартості виготовленої продукції на рік:

№ з/п	Статті витрат	Види продукції			Сума, грн.	Обґрунтування
		А	Б	В		

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 13

1	2	3	4	5	6	7
	Обсяг виробництва на рік					
1.	Сировина і матеріали					
2.	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, роботи і послуги виробничого характеру сторонніх підприємств і організацій					
3.	Паливо та енергія на технологічні цілі					
4.	Зворотні відходи					
5.	Основна заробітна плата					
6.	Додаткова заробітна плата					
7.	Відрахування на соціальне страхування					
8.	Витрати на утримання та експлуатацію устаткування					
а)	Амортизаційні відрахування на основні засоби					
б)	Експлуатаційні відрахування на основні засоби					
9.	Загальновиробничі витрати					
а)	Витрати на організацію і управління виробництвом					
б)	На опалення, освітлення, зв'язок					
в)	Транспортні витрати					
г)	На оренду плати					
д)	На охорону і протипожежну безпеку					
10.	Витрати від браку					
11.	Інші виробничі витрати					
12.	Супутня продукція					
	РАЗОМ:					

- розрахунок виробничої собівартості одиниці кожного виду продукції;
- визначення середніх ринкових цін кожен вид продукції та оптових і роздрібних цін на продукцію даного підприємства;
- розрахунок виручки від реалізації кожного виду готової продукції (обсяг реалізованої продукції × ціну продукції);
- розрахунок прибутку від реалізації кожного виду готової продукції (виручка від реалізації – собівартість готової продукції);
- розрахунок рентабельності кожного виду готової продукції, який визначається за формулою:

$$\text{РЕНТАБЕЛЬНІСТЬ} = (\text{П}/(\text{ВС}+\text{АВ}+\text{ВЗ})) \times 100\%, \text{ де}$$

П – прибуток підприємства;

ВС – виробнича собівартість виробленої продукції;

АВ – планові адміністративні витрати за рік;

ВЗ – планові витрати на збут готової продукції за рік.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 14

V. Розробка організаційного плану

Організаційний план. Він повинен містити наступні дані:

- організаційну структуру підприємства, зображену схематично;
- штатний розклад, складений у вигляді таблиці:

№ з/п	Посада	Чисельність	Місячний середній оклад	Фонд оплати праці
1.				
2.				
	РАЗОМ			

Висновки

За результатами проходження тренінгу:

- описати та підтвердити актуальність обраної бізнес-ідеї;
- визначити напрями організації господарської діяльності суб'єкта господарювання;
- оцінити можливості здійснення ефективної діяльності суб'єктом господарювання на основі розроблених планових документів.

Додатки

Містять прайслисти, аналітичні огляди, статистичні показники, використані для проведення аналізу

Список використаних літературних джерел

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 15

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Мета та основні завдання

Метою практики є закріплення теоретичних знань, одержаних в навчальному закладі, вивчення досвіду роботи підприємств (установ, організацій) в частині ведення бухгалтерського обліку та збору необхідного матеріалу для написання дипломної роботи. Доцільно, щоб тема дипломної роботи допомагала вирішити одну із проблем підприємства, на якому студент проходить практику, т.б. була актуальною та мала практичну цінність для підприємства.

3.2. Зміст практики

При проходженні практики студент повинен вивчити загальну характеристику підприємства, облікової політики, особливостей облікового відображення одного із об'єктів бухгалтерського обліку (вибирається залежно від теми дипломної роботи), формування фінансових результатів, бухгалтерської звітності, аналізу фінансового стану підприємства, набуття навиків виконання обліково-аналітичних та контрольних функцій та збір необхідної інформації для

3.3. Форми та методи контролю

За результатами проходження практики студенти складають та подають на кафедру звіт про проходження тренінгу, підписаний керівником від бази тренінгу.

Звіт повинен містити:

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник про проходження тренінгу, поміщений у файл, який включає відгук та оцінку роботи студента при проходженні навчальної практики;
- зміст;
- розділи звіту;
- список використаних джерел.

Звіт про проходження практики здається в терміни, встановлені наказом та графіком роботи зі студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і оподаткування».

Звіт з проходження практики захищається студентом в комісії, затвердженої наказом, у десятиденний строк після завершення навчальної практики. До складу комісії входять керівники тренінгу від університету, викладачі кафедри, які викладали студентам спеціальні дисципліни.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 16

3.4. Вимоги до структури звіту

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

При ознайомленні з організаційно-економічною характеристикою діяльності підприємства необхідно:

- надати характеристику галузі діяльності підприємства;
- організаційно-правову форму господарювання, врахувавши особливості організації обліку на таких підприємствах;
- форму власності господарюючого суб'єкта;
- мету його створення та основні види діяльності;
- територіальне розміщення;
- орган управління;
- види та обсяги діяльності;
- чисельність працівників;
- місце бухгалтерської служби в структурі підприємства.
- охарактеризувати технологію виробництва, необхідну для цього ресурсну базу (матеріальні, фінансові, трудові ресурси);
- описати вплив технології на організацію бухгалтерського обліку;
- навести схему організації управління підприємства, схему організації виробництва.

2. Особливості складових організації бухгалтерського обліку на підприємстві

При висвітленні особливостей складових організації бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно:

- дати характеристику складових організації обліку з обґрунтуванням їх специфіки на підприємстві;
- описати вплив галузі та технології діяльності на складові організації обліку.

До складу обов'язкових додатків включити:

1. Штатний розклад, в якому передбачити посади бухгалтерів підприємства з відповідними окладами залежно від їх кваліфікації.
2. Положення про бухгалтерську службу.
3. Посадову інструкцію бухгалтера.
4. Контракт (трудовий договір, цивільно-правовий договір) з бухгалтером.
5. Положення (наказ) про облікову політику.

3. Опис господарської діяльності підприємства за звітний період

Описання господарської діяльності підприємства за звітний період (квартал, місяць, рік) передбачає підшиття до звіту:

- первинних документів за темою дослідження (5-7 документів),
- облікових реєстрів за здійсненими операціями (2-3 журнали з відомостями по основній діяльності підприємства),
- оборотно-сальдову відомість,
- головної книги,
- фінансової звітності (Форма № 1 та Форма № 2);

Заповнити робочу таблицю по операціях, які відбулися за місяць (квартал) та які впливають на відповідні статті звітності за наступною формою (не менше 30 господарських операцій):

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 17

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Сума, грн.	Кореспондуючі рахунки		Доходи	Витрати	Под. кредит	Под. зобов'яз.
				Дт	Кт				

4. Аналіз фінансового стану підприємства

Необхідно провести аналіз фінансового стану підприємства за напрямками:

Середньорічні показники підприємства

№ з/п	Показник	Роки		Відносне відхилення, %
1.	Середня кількість працівників, чол.			
2.	Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн			
3.	Середньорічна вартість оборотних засобів, тис. грн			
4.	Середньорічна вартість активів, тис. грн			

Фінансові коефіцієнти підприємства

№ з/п	Показник	Роки		Відносне відхилення, %
1.	Рентабельність продукції, %			
2.	Рентабельність продажу, %			
3.	Рентабельність підприємства, %			
4.	Коефіцієнт покриття			
5.	Коефіцієнт автономії			
6.	Коефіцієнт оборотності оборотних засобів			

Показники ефективності виробничого процесу підприємства

№ з/п	Показник	Роки		Відносне відхилення, %
1.	Тривалість операційного циклу, місяці			
2.	Матеріаломісткість			
3.	Зарплатомісткість			
4.	Продуктивність праці, тис. грн/чол.			

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 18

Показники ефективності використання основних фондів підприємства

№ з/п	Показник	Роки		Відносне відхилення, %
1.	Фондовіддача			
2.	Фондомісткість			
3.	Фондоозброєність, тис. грн/чол.			

Надати рекомендації щодо заходів з покращення фінансового стану.

Для бюджетних установ провести аналіз виконання кошторису за загальним та спеціальним фондом, кредиторської та дебіторської заборгованості (за статтями видатків, за строками непогашення).

Висновки

На підставі проведеного дослідження:

1) оцінити систему бухгалтерського обліку та контролю запасів (залежно від обраної теми дослідження дипломної роботи) та надати пропозиції щодо їх удосконалення;

2) узагальнити результати аналізу фінансової звітності (зробити висновки про фінансовий стан підприємства) та надати пропозиції щодо покращання фінансового стану підприємства.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 19

3. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Мета та основні завдання

Практика є ланкою практичної підготовки студентів, яка проводиться у процесі вивчення облікових дисциплін. Під час проходження тренінгу студентами поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з фахових дисциплін навчального плану (Бухгалтерський облік, Фінансовий облік), здійснюється підготовка матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

3.2. Зміст практики

При проходженні практики студент повинен:

- 1) на прикладі конкретних товару, продукту або послуги, обраних студентом, вивчити та описати систему нормативно-правового регулювання порядку відображення господарських операцій з таким об'єктом в бухгалтерському обліку;
- 2) охарактеризувати систему документування господарських операцій з обраним об'єктом та навести зразки заповнених відповідних первинних документів;
- 3) описати порядок оцінки, облікового відображення господарських операцій з обраним об'єктом на підставі вивчення публікації в періодичних фахових виданнях, оформити їх у журнал реєстрації господарських операцій;
- 4) розкрити вимоги чинного податкового законодавства щодо порядку оподаткування господарських операцій з обраним об'єктом відповідно до Податкового кодексу України;
- 5) навести порядок відображення зазначених вище господарських операцій в звітності підприємства, подати зразки заповнених звітних форм щодо обраного студентом об'єкту.
- 6) сформулювати план експорту обраного об'єкту дослідження з формуванням переліку необхідних документів та вимог до маркування та сертифікації продукції на обраному ринку

3.3. Форми та методи контролю

За результатами проходження практики студенти складають та подають на кафедру звіт про проходження тренінгу, підписаний керівником від бази тренінгу.

Звіт повинен містити:

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник про проходження тренінгу, поміщений у файл, який включає відгук та оцінку роботи студента при проходженні навчальної практики;
- зміст;
- розділи звіту;
- список використаних джерел.

Звіт про проходження практики здається в терміни, встановлені наказом та графіком роботи зі студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і оподаткування».

Звіт з проходження практики захищається студентом в комісії, затвердженої наказом, у десятиденний строк після завершення навчальної практики. До складу комісії входять керівники тренінгу від університету, викладачі кафедри, які викладали студентам спеціальні дисципліни.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 20

3.4. Вимоги до структури звіту

I. Вступ

II. Система нормативно-правового регулювання господарських операцій з об'єктом дослідження

При ознайомленні з системою нормативно-правового регулювання господарських операцій з об'єктом дослідження необхідно:

- встановити рівні нормативно-правового регулювання господарських операцій з об'єктом дослідження;
- охарактеризувати нормативно-правові документи, що регулюють господарські операції з об'єктом дослідження, що оформлюється у вигляді таблиці:

№ з/п	Нормативно-правовий документ	Питання, що регулюються	Вплив на порядок відображення господарських операцій в обліку
1.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи, а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності.	Застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами усіх форм власності (крім бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності).
2.

- зробити висновки щодо повноти нормативно-правового регулювання здійснення господарських операцій з об'єктом дослідження та їх облікового відображення;
- описати суперечності, що виникають при застосуванні норм окремих нормативно-правових документів.

III. Система документування господарських операцій з об'єктом дослідження

При ознайомленні з особливостями системи документування господарських операцій з об'єктом дослідження необхідно:

- охарактеризувати систему документування господарських операцій з обраним об'єктом (навести зв'язок показників окремих документів, повноту розкриття у них господарських операцій з об'єктом дослідження);
- навести зразки заповнених відповідних первинних документів (не менше 5 різних форм первинних документів);
- зробити висновки про напрями удосконалення існуючої системи документування господарських операцій з обраним об'єктом.

IV. Опис порядку оцінки та облікового відображення господарських операцій з об'єктом дослідження

Опис порядку оцінки та облікового відображення господарських операцій з об'єктом дослідження передбачає:

- характеристику діючого порядку оцінки відповідних об'єктів бухгалтерського обліку;
- формулювання висновків щодо адекватності застосування існуючих методів оцінки відповідних об'єктів бухгалтерського обліку;
- визначення порядку облікового відображення господарських операцій з обраним об'єктом на підставі вивчення публікацій в періодичних фахових виданнях;
- оформлення журналу реєстрації господарських операцій з об'єктом дослідження (не менше 30 проводок за можливістю):

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 21

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Сума, грн	Кореспонденція рахунків	
				Дебет	Кредит
1.	ПКО, виписка банку, платіжне доручення	У касу отримано кошти з поточного рахунку на господарські потреби	8 500,50	301	311
2.

V. Аналіз оподаткування господарських операцій з об'єктом дослідження

Аналіз оподаткування господарських операцій з об'єктом дослідження передбачає:

- аналіз норм чинного податкового законодавства щодо оподаткування господарських операцій з об'єктом дослідження (за основними податками: податок на прибуток, податок на додану вартість, податок на доходи фізичних осіб). Здійснюється шляхом визначення податкових наслідків за кожною з типових господарських операцій у журналі реєстрації господарських операцій;

- визначення напрямів удосконалення системи бухгалтерського обліку відповідних операцій для цілей оподаткування.

VI. Опис порядку відображення господарських операцій з об'єкт дослідження в звітності підприємства

Опис порядку відображення господарських операцій з об'єкт дослідження в звітності підприємства передбачає:

- наведення порядку відображення зазначених вище господарських операцій в звітності підприємства з уточненням пунктів документів, що регулюють складання окремих звітних форм;

- подання зразків заповнених звітних форм щодо обраного об'єкту дослідження.

VII. Характеристика нетипових господарських операцій з об'єктом дослідження

Опис нетипових господарських операцій з об'єктом дослідження передбачає:

- встановлення нетипових господарських операцій, які здійснюються з обраним об'єктом,

- наведення прикладів та пропозиції щодо вирішення;

- подання зразків первинних документів, реєстрів обліку, звітності або їх фрагментів за відповідними господарськими операціями.

VIII. Висновки

За результатами проходження тренінгу:

- оцінити організацію роботи органу державного управління та надати пропозиції щодо її удосконалення;

- визначити напрями співпраці суб'єктів господарювання з досліджуваними органами державного управління

IX. Список використаних джерел

Оформлюється відповідно до встановлених вимог та містить перелік використаних нормативно-правових документів, публікацій в практичних фахових виданнях, інших джерел інформації, використаних в проходження тренінгу.

X. Додатки

Додатки можуть містити прайс-листи, аналітичні огляди, статистичні показники, використані для проведення аналізу, витяги з нормативних документів (систематизовані у таблиці) тощо.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 22

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Навчальна практика (тренінг) оцінюється за наступними елементами:

№ з/п	Елемент оцінки навчальної практики (тренінгу)	К-сть балів
1.	Здача звіту з проходження практики у встановлені терміни	5
2.	Оформлення звіту з проходження навчальної практики згідно вимог	12
3.	Матеріали звіту з проходження навчальної практики (тренінгу)	58
4.	Захист навчальної практики (тренінгу)	25
Разом		100

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів навчальної практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання навчальної практики та кількості балів, отриманих при захисті.

Шкала оцінювання (національна та ECTS):

За шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	Бали
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		1-34

Оцінка за практику виставляється у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив Звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики повинен виправити усі зауваження у найкоротші строки.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 23

5. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РОБОТИ

Робота повинна виконуватися державною мовою. Мовностилістичне оформлення роботи обумовлюється особливостями наукового стилю:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють доказу істини, обґрунтуванню основних висновків дослідження;
- смислова завершеність, цілісність та зв'язність думок;
- цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;
- об'єктивність викладу, смислова точність, стислість, ясність;
- необхідність використання спеціальної термінології.

Завдяки спеціальним термінам досягається можливість в короткій формі давати розгорнуті визначення та характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ. Слід уважно підходити до вибору наукових термінів та визначень, посилаючись при цьому на авторитетні джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо).

Завдяки спеціальним термінам досягається можливість в короткій формі давати розгорнуті визначення та характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ. Слід уважно підходити до вибору наукових термінів та визначень, посилаючись при цьому на авторитетні джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо).

Щоб уникнути суб'єктивних суджень і зацентувати основну увагу на предметі висловлювання, в тексті застосовують переважно виклад від третьої особи («...автор рекомендує...») або від першої особи множини («...на нашу думку...», «...зазначаємо, що...»), часто використовують безіменну форму подачі інформації («...як було сказано...»). Текст роботи слід старанно вчитати та перевірити на наявність помилок.

5.1. Технічні вимоги до оформлення роботи

Робота має бути виконана з додержанням усіх вимог, що висуваються до наукових публікацій.

Текст виконується українською мовою на комп'ютері, друкується за допомогою принтера з однієї сторони листа білого паперу формату А4. Робота друкується у Microsoft Word або Google Docs. Розміри полів: верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм, ліве – 30 мм. Тип шрифту — Times New Roman, розмір шрифту 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5, абзац – 1 см, вирівнювання – по ширині. Номер сторінки проставляється зверху, по правому краю сторінки (тип шрифту той самий, розмір – 10 пт).

У змісті роботи зазначають початкові сторінки кожного розділу і пункту. Назви розділів і пунктів у змісті та тексті мають бути тотожними.

Розділи позначаються однією арабською цифрою, а пункти – двома арабськими, перша з яких відповідає номеру розділу, друга – номеру параграфа (наприклад, 1.1; 1.2 або 2.1; 2.2 і т.д.).

Заголовки основних структурних частин роботи «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ...**», «**ВИСНОВКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» друкують великими літерами симетрично (по центру) до тексту напівжирним. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) **напівжирним**.

Усі заголовки формуються лаконічно. Вони повинні розкривати зміст відповідної структурної частини роботи. У заголовках не можна робити переноси слів. В кінці заголовків крапки не ставлять.

Кожна основна структурна частина повинна починатися з нової сторінки.

Підрозділ починається з нової сторінки за умови, що на попередній залишилось менше 20% вільного простору.

Відстань між новим і попереднім підрозділами має дорівнювати 2-3 інтервали. Не можна залишати порожній інтервал між назвою підрозділу та текстом підрозділу.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 25

Продовження табл. 2.9

1	2	3	4
2.	Продаж інвестиційної нерухомості (за первісною вартістю)		
2.1.	Списання зносу ІН	135 «Знос інвестиційної нерухомості»	100 «Інвестиційна нерухомість»
2.2.	Переведення об'єкту ІН до складу запасів у зв'язку з його продажем (за залишковою вартістю)	286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу»	100 «Інвестиційна нерухомість»
3.	Переведення інвестиційної нерухомості до складу основних засобів (за справедливою вартістю)		
3.1.	Переведено об'єкт ІН до складу ОЗ	100 «Інвестиційна нерухомість»	103 «Будинки та споруди»
4.	Переведення інвестиційної нерухомості до складу основних засобів (за справедливою вартістю)		
4.1.	Переведено об'єкт ІН до складу ОЗ	100 «Інвестиційна нерухомість»	103 «Будинки та споруди»
4.2.	Перенесено суму зносу ІН, що тепер у складі ОЗ	135 «Знос інвестиційної нерухомості»	131 «Знос основних засобів»
5.	Безоплатна передача інвестиційної нерухомості (за справедливою вартістю)		
5.1.	Списано вартість ІН на витрати у зв'язку з її передачею	976 «Списання необоротних активів»	100 «Інвестиційна нерухомість»

Таблиця 1.6

Нормативне забезпечення у вигляді законів і кодексів України

Джерело	Проблемні питання, що піднімаються
Цивільний кодекс України	Визначення понять «нерухомість» та/або «нерухоме майно», та об'єктів, що до них відносяться
Господарський кодекс України	
Закон України «Про іпотеку»	
Закон України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування»	Визначення строків корисного використання, що рекомендовані для об'єктів, які можуть бути інвестиційною нерухомістю
Податковий кодекс України	
Земельний кодекс України	Визначення понять «земля» та/або «земельна ділянка»
Закон України «Про оцінку земель»	
Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»	Визнання доходів від оренди інвестиційної нерухомості

Джерело: власна розробка

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 26

5.3. Рисунки

Рисунки слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Якщо ілюстрація створена не автором роботи, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

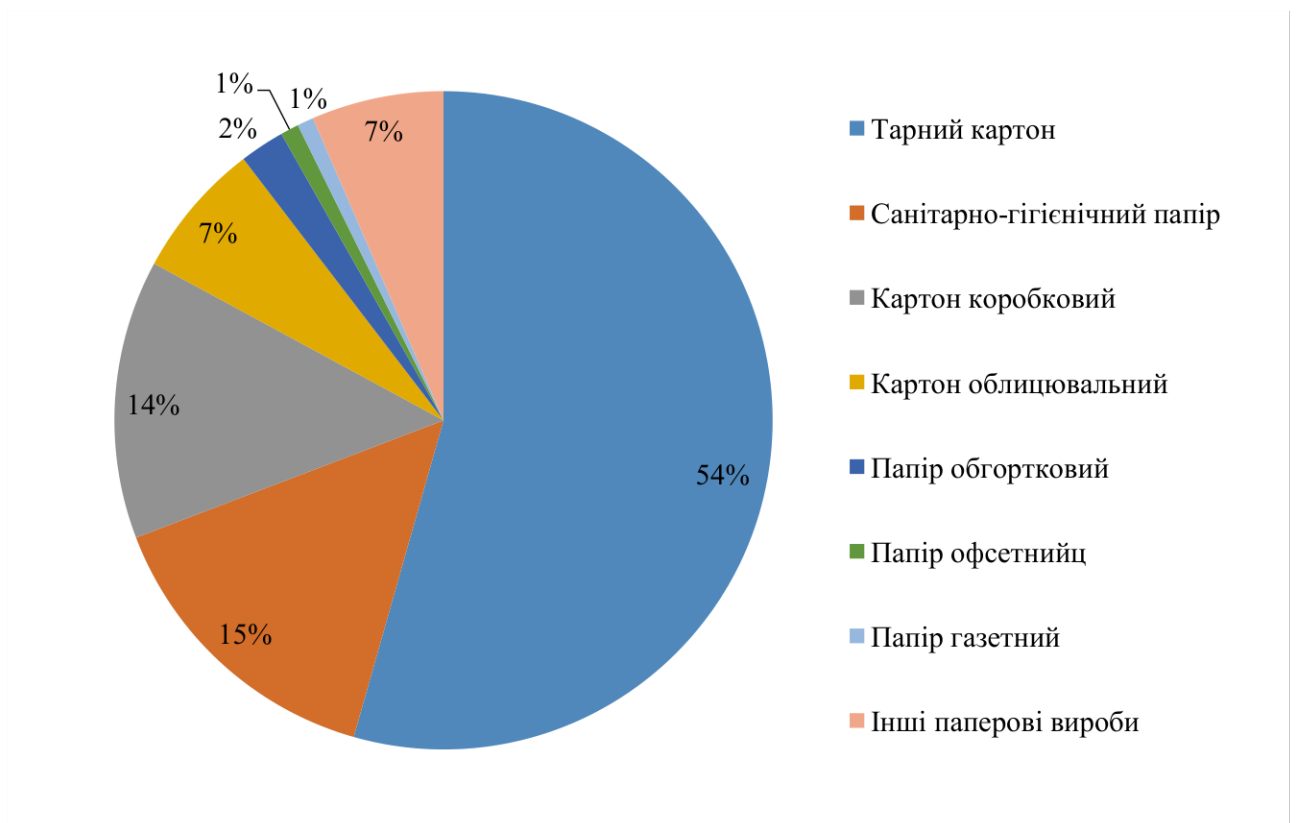
Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми повинні відповідати вимогам стандартів «Єдиної системи конструкторської документації» та «Єдиної системи програмної документації».

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією з абзацного відступу. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані.

Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 3.1.» (перший рисунок третього розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Так само як і в таблицях, у рисунках слід використовувати розмір шрифту 12 пт, міжрядковий інтервал – 1, абзац, відступ – 0 см

Приклади правильно оформлених рисунків наведено нижче.



*Рис. 1.4. Структура галузі виробництва паперу та паперових виробів
Джерело: складено за [47, ст. 178].*

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 27



Рис. 2.2. Алгоритм визначення справедливої вартості інвестиційної нерухомості

Джерело: розроблено за [17, ст. 219]

5.4. Формули

Формули створюються за допомогою «Редактора формул» і розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка. Вище і нижче кожної формули має бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули слід нумерувати порядковою нумерацією у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули слід зазначати у круглих дужках на рівні формули в крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Пояснення значення кожного символу слід давати з нового рядка. Перший рядок починають без абзацу словом «де» без двокрапки.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак на початку наступного рядка. Коли переносять формулу на знакові операції множення, використовують знак «×».

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклади правильно оформленої формули наведено нижче.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 28

$$K = \frac{a \times b - b \times c}{\sqrt{(a+b) \times (c+d) \times (a-c) \times (b+d)}}, \text{ де} \quad (1.3)$$

де a і b – фактори впливу.

5.5. Цитування та посилання на використані джерела

У процесі підготовки роботи, для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору, слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей з цитованого документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати зміст, мову тексту тощо. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке посилаються. На запозичену з літературних і статистичних джерел інформацію (формули, таблиці, схеми, графіки, узагальнення, висновки тощо) обов'язково слід робити посилання: або внизу цієї самої сторінки, або у тексті, наводячи у квадратних дужках порядковий номер джерела у списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію, наприклад [23, с. 153].

У посиланнях на наукові статті, що опубліковані у збірниках наукових праць, періодичних виданнях тощо обов'язково зазначається прізвище автора та назва праці, назва видання, рік, номер випуску, сторінки, на яких розміщено дану працю.

5.6. Додатки

У додатки виносяться громіздкі таблиці, схеми, діаграми, форми документів, ксерокопії статистичних звітів про господарську діяльність організацій тощо.

Додатки оформлюються як продовження роботи на наступних сторінках у порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток мусить мати заголовок, надрукований угорі симетрично відносно тексту сторінки (по центру).

Текст кожного додатка, за необхідності, може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як Додаток А.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумеруються у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д. 1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Джерела, які цитуються тільки в додатках, мають розглядатися незалежно від тих, які цитуються в основній частині роботи, і мають бути перелічені наприкінці кожного додатка в переліку посилань.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 29

5.7. Бібліографічний опис використаних джерел

До списку використаної літератури слід включати тільки ті джерела, на які є посилання у тексті. Джерела можна розміщувати в списку одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті (найзручніший для користування);
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

В Україні діють два затверджені Національні стандарти, що відповідають за оформлення бібліографічної інформації в науковій роботі.

1. **ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.** Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.

Це регламентуючий документ для оформлення бібліографічних списків, списків використаної літератури, списків літератури в наукових роботах тощо.

2. **ДСТУ 8302:2015.** Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

Цей стандарт є регламентуючим документом для оформлення бібліографічних посилань та бібліографічних списків посилань у наукових роботах. Він установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання й розміщення в документах. Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації. «Список використаної літератури» (як частини довідкового апарату) наводять у формі бібліографічного запису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

5.8. Зовнішнє оформлення

Робота опрацюється у папку зі швидкозшивачем **без файлів, а за допомогою дироколу**. Тільки після титульної сторінки розміщується 1 файл, в який вкладається щоденник практики.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 30

5.9. Переліки

В тексті роботи можуть бути наведені переліки, що складаються як з закінчених, так і незакінчених фраз.

Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), вони пишуться в підбір з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою.

Наприклад: Продукція сільського господарства включає: 1) продукцію рослинництва, 2) продукцію тваринництва.

Якщо перелік складається із розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, то перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс. Такі переліки подають з малої літери з абзацного відступу. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього – крапка.

Наприклад: Сукупні ресурси домогосподарств включають:

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

Коли елементи переліку є закінченими фразами, їх пишуть з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюють один від іншого крапкою.

Наприклад: Взявши за основу класифікацію систем В.П. Белогурова, можна дати таку характеристику системі розрахунків:

1. За здатністю до змінення вона є динамічною – під впливом зовнішніх і внутрішніх факторів елементи системи розрахунків здатні переміщуватись, перегруповуватись, трансформуватись, не руйнуючи при цьому системи.

2. За умовами функціонування вона є імовірнісною – тобто це система, кінцевий стан якої можна передбачити з певним ступенем імовірності.

3. За типом вона є соціальною – тобто системою, виникнення та цілісність якої визначається наявністю та взаємодією людей із спільністю конкретних цілей та інтересів.

4. За обсягом вона може бути і малою, і середньою, і великою, залежно від кількості її елементів і внутрішніх зв'язків.

5. За становищем у процесі взаємодії вона може бути як зовнішньою, так і внутрішньою, залежно від того, з ким взаємодіє: з державою, контрагентом, філіалом, робітником, покупцем (фізичною особою) і т. ін.

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній увідній фразі. Її не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, те, що).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 31

5.10. Скорочення слів

Всі слова в роботі слід писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно стандартів ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

В роботі допускаються лише загальноприйняті скорочення:

- після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.);
- при посиланнях (наприклад: дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.);
- при позначенні цифрами століть і років, одиниць виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн);
- загальноприйняті літерні абревіатури (наприклад, США, СОТ, ЄС ТОЩО).

Не рекомендується скорочувати слова «наприклад», «формула», «рівняння» і т.п.

Інші скорочення та літерні абревіатури, що наводяться у роботі при першому згадуванні автором вказуються у круглих дужках теля повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 32

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України.
2. Закон «Про захист національного товаровиробника від демпінгового імпорту».
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
4. Закон України «Про вивізне (експортне) мито на відходи та брухт чорних металів».
5. Закон України «Про вивізне (експортне) мито на живу худобу та шкіряну сировину».
6. Закон України «Про гуманітарну допомогу».
7. Закон України «Про державне регулювання видобутку, виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними».
8. Закон України «Про державне регулювання імпорту сільськогосподарської продукції».
9. Закон України «Про державний кордон України».
10. Закон України «Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції».
11. Закон України «Про державну підтримку книговидавничої справи в Україні».
12. Закон України «Про єдиний збір, який справляється у пунктах пропуску через державний кордон України».
13. Закон України «Про застосування спеціальних заходів щодо імпорту в Україну».
14. Закон України «Про захист національного товаровиробника від субсидованого імпорту».
15. Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності».
16. Закон України «Про наукові парки».
17. Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України».
18. Закон України «Про приєднання України до Конвенції про процедуру спільного транзиту».
19. Закон України «Про приєднання України до Конвенції про спрощення формальностей у торгівлі товарами».
20. Закон України «Про прикордонний контроль».
21. Закон України «Про режим іноземного інвестування».
22. Закон України «Про розвиток літакобудівної промисловості».
23. Закон України «Про ставки вивізного (експортного) мита на брухт легованих чорних металів, брухт кольорових металів та напівфабрикати з їх використанням».
24. Закон України «Про ставки вивізного (експортного) мита на насіння деяких видів олійних культур».
25. Закон України «Про Товариство Червоного Хреста України».
26. Закон України «Про транспорт».
27. Закон України «Про трубопровідний транспорт».
28. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.
29. Кримінальний кодекс України.
30. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів.
31. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів.
32. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів.
33. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів.
34. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку спільної діяльності без створення юридичної особи.
35. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат.
36. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності.
37. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності.
38. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства.
39. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 33

фінансової звітності».

40. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість».

41. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання».

42. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиційні».

43. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти».

44. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда».

45. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід».

46. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

47. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток».

48. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти».

49. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств».

50. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність».

51. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів».

52. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції».

53. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін».

54. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію».

55. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

56. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам».

57. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність».

58. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів».

59. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами».

60. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи».

61. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати».

62. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість».

63. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин».

64. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій».

65. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».

66. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби».

67. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи».

68. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

69. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 34

операцій підприємств і організацій.

70. Податковий кодекс України.
71. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.
72. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань.
73. Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності.
74. Порядок подання фінансової звітності.
75. Цивільний кодекс України.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.02/2/071.00.1/МБ/ ОК19/ОК20/ОК21-2023
	Екземпляр № 1	Арк. 35 / 35

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ФАКУЛЬТЕТ БІЗНЕСУ ТА СФЕРИ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Кафедра інформаційних систем в управлінні та обліку

ЗВІТ
про проходження _____ практики

Студента(-ки) групи _____

(прізвище, ім'я по батькові)

Місце проходження практики: _____

Термін проходження практики: _____

Відповідальний за практику
від кафедри: _____
(підпис)

(ім'я та прізвище, посада)

Житомир
20__