

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування
27 серпня 2024 р., протокол № 08



Голова Вченої ради
Галина ТАРАСЮК

ПРОГРАМА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»
факультет бізнесу та сфери обслуговування
кафедра інформаційних систем в управлінні та обліку

Схвалено на засіданні кафедри
інформаційних систем в
управлінні та обліку
26 серпня 2024 р., протокол № 08

Завідувач кафедри
Сергій ЛЕГЕНЧУК

Житомир
2024

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 2

Програма технологічної практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування» / Укладач Людмила ЧИЖЕВСЬКА, Дмитро ЗАХАРОВ. – Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2024. – 47 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 3

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1.1. Мета та основні завдання	13
1.2. Зміст практики	13
1.3. Форми та методи контролю	13
1.4. Вимоги до оформлення звіту	14
ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	42
ДОДАТКИ	43

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 4

ВСТУП

Програма технологічної практики розроблена на основі Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Державного університету «Житомирська політехніка», затвердженого Наказом № 284/од від 26.06.2020 р. та Освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Метою практики є оволодіння здобувачами сучасними методами та формами організації діяльності в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Технологічна практика є обов'язковою компонентою підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (ОПП «Облік і оподаткування») і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики – на підприємствах і в організаціях різних форм власності, організаційно-правових форма та видів економічної діяльності.

Технологічна практика є важливим етапом професійної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, оскільки вона забезпечує формування компетентностей щодо **технології** прийняття управлінських рішень на основі сучасних методів та інструментів. На рівні магістра вміння здійснювати аналіз, прогнозування та обґрунтування варіантів управлінських рішень має ключове значення, адже саме від цього залежить ефективність функціонування підприємств та організацій в умовах динамічного середовища.

У процесі проходження **технологічної практики** здобувачі не лише ознайомлюються з реальними управлінськими ситуаціями, а й вчаться застосовувати інформаційні технології для збору, обробки й аналізу даних, моделювання можливих сценаріїв розвитку подій та вибору оптимального рішення.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та навчального плану заплановано проведення технологічної практики на II курсі в обсязі 6 кредитів (180 годин).

Проходження **технологічної практики** здобувачами освіти спрямовано поглибити сформовані раніше та сформувати нові компетентності, визначені стандартом вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування»:

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК05. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 5

СК11.Здатність брати участь у різних формах комунікації стосовно отримання, генерації і передачі інформації та знань в процесі надання професійних послуг.

Отримані під час проходження технологічної практики знання та навички стануть складовими наступних програмних результатів навчання за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»:

РН01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

РН02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

РН04. Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

РН05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

РН06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

РН10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

РН12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.

РН17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

РН20. Вміти застосовувати цифрові технології та інструменти для професійної комунікації та співпраці, обміну інформацією під час надання професійних послуг.

Стилістичні вимоги до оформлення звітів з практики

Звіти з практик повинні виконуватися державною мовою. Мовнотилістичне оформлення звітів з практики 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).

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 6

Технічні вимоги до оформлення звітів з практики

Робота має бути виконана з додержанням усіх вимог, що висувуються 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 у верхньому правому кутку 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 тощо).

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.

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, подається в табличній формі. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що відображає її зміст і розміщується по центру таблиці. Усі таблиці слід нумерувати. Праворуч і вище від назви таблиці пишуть слово «Таблиця» та її порядковий номер. **Знак № перед цифрою не ставиться.**

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в даному розділі (наприклад: Таблиця 1.3 – третя таблиця першого розділу).

У разі перенесення частини таблиці на іншу сторінку праворуч над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Оформлюючи таблицю, слід дотримуватися певного співвідношення її частин. Ширина боковика має бути не більше 1/3 загальної ширини таблиці, а висота головки таблиці – не більше 1/3 висоти таблиці. Стовпці нумеруються тільки в тих випадках, коли у тексті на них є посилання або таблицю розташовують на кількох сторінках. Висота рядків має бути не менше 8 мм. Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносючи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку та боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку замінити відповідними номерами стовпців.

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх вносять у заголовок таблиці, якщо різні – вказують у боковик. Позначення одиниць виміру має відповідати вимогам стандартів.

Таблицю розміщують після першого посилання на неї в тексті. Посилання в тексті мають бути на всі таблиці.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 7

Зразок конструкції таблиці

Таблиця 1.1

Голова таблиці	Назва таблиці					Заголовки стовбців	
						Підзаголовки стовбців	
Рядки							
	Боковик		Стовбці				

На відміну від основного тексту, у таблицях слід використовувати розмір шрифту 12 пт, міжрядковий інтервал – 1, абзац, відступ – 0 см.

Приклади правильно оформлених таблиць наведено нижче.

Таблиця 1.1

Нормативне забезпечення у вигляді законів і кодексів України	
<i>Джерело</i>	<i>Проблемні питання, що піднімаються</i>
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»	
Податковий кодекс України	Визначення строків корисного використання, що рекомендовані для об'єктів, які можуть бути інвестиційною нерухомістю
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

Таблиця 1.2

Кореспонденція рахунків з обліку вибуття об'єктів інвестиційної нерухомості			
№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Продаж інвестиційної нерухомості (за справедливою вартістю)		
1.1.	Переведення об'єкту ІН до складу запасів у зв'язку з його продажем	286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу»	100 «Інвестиційна нерухомість»
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»

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 8

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4
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»

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.

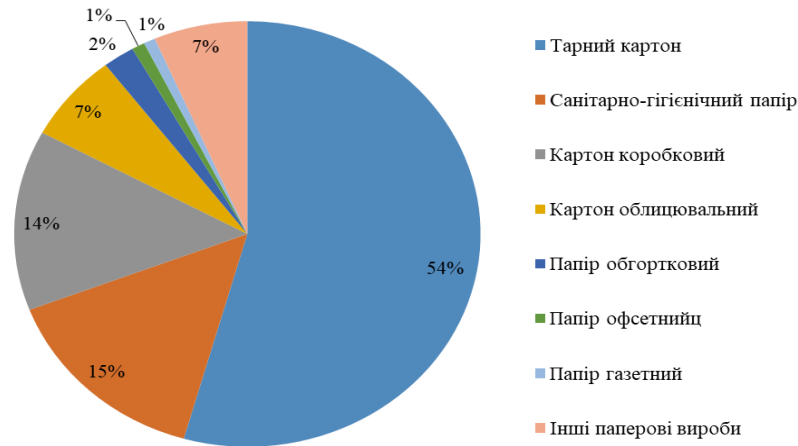


Рис. 1.1. Структура галузі виробництва паперу та паперових виробів
Джерело: складено за [47, с. 178].



Рис. 1.2. Алгоритм визначення справедливої вартості інвестиційної нерухомості
Джерело: розроблено за [17, ст. 219]

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 10

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.

Приклад правильно оформленої формули наведено нижче.

$$K = \frac{a \times b - b \times c}{\sqrt{(a+b) \times (c+d) \times (a-c) \times (b+d)}}, \text{ де} \quad (1.1)$$

де а і b – фактори впливу.

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].

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).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 11

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 І, Є, З, 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.

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 списку використаної літератури джерела повинні бути оформлені за стандартом **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.

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел згідно з ДСТУ 8302:2015 наведено в Додатку А.

Для автоматичного заповнення літературних джерел за вищезазначеним стандартом можна використовувати інтернет-ресурси, зокрема, <https://www.grafiati.com/uk/>.

Зовнішнє оформлення

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

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 12

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

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 тому подібне – і т.п., тощо);
- 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 аббревіатури (наприклад, США, СОТ, ЄС ТОЩО).

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

Інші скорочення та літерні аббревіатури, що наводяться у роботі при першому згадуванні автором вказуються у круглих дужках після 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- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 13

1.1. Мета та основні завдання

Метою технологічної практики є набуття здобувачами вищої освіти практичних навичок із застосування знань у сфері бухгалтерського обліку, фінансового аналізу, управлінського обліку та автоматизації бізнес-процесів із використанням сучасних інформаційних систем. Практика спрямована на поглиблення розуміння реальних бізнес-процесів підприємства, розвиток здатності приймати обґрунтовані управлінські рішення та формувати компетентності, необхідні для майбутньої професійної діяльності.

Здобувачі повинні здійснити аналіз структури витрат підприємства за елементами, статтями та підрозділами з метою виявлення неефективних витрат, побудувати модель сценаріїв їх оптимізації, розрахувати фінансові показники ефективності та оцінити вплив змін на прибутковість і стійкість підприємства. Необхідно сформулювати прогнозну фінансову модель на основі сценаріїв розвитку, провести аналіз чутливості, визначити точку беззбитковості та ключові фінансові індикатори. Окрему увагу приділити застосуванню сучасних інформаційних систем для автоматизації процесів (з використанням системи Odoo), зокрема організації електронного документообігу та управління персоналом.

1.2. Зміст практики

Основою для проходження здобувачем технологічної практики є заява здобувача (додаток Б) та відповідним чином оформлений Договір між підприємством, що є базою практики, та Державним університетом «Житомирська політехніка», який друкується на 1 аркуші формату А4 з двох сторін у двох екземплярах. Бланк договору можна отримати на кафедрі інформаційних систем в управлінні та обліку.

Практика триває 4 тижні.

Під час проходження практики здобувач має виконувати настанови від керівника практики, затвердженого на рівні підприємства, а також керівника практики від закладу вищої освіти, дотримуватися режиму роботи підприємства, ознайомитися та дотримуватися вимог охорони праці, а також норм етичної поведінки.

Усі виконувані здобувачем роботи під час проходження практики фіксуються у щоденнику практики.

Щоденник роздруковується здобувачем безпосередньо перед проходженням практики (вибуття до підприємства – бази практики). У щоденнику робляться відмітки про прибуття та вибуття здобувача з бази практики, заповнюється графік проходження практики в розрізі видів робіт, тижнів практики, а також робиться відмітка про виконання здобувачем поставлених завдань. Також у щоденник можуть заноситись робочі записи під час проходження практики. По завершенню керівник практики від підприємства у щоденнику зазначає відгук і оцінює роботу здобувача на практиці.

Також особи, які перевіряли проходження практики здобувачем, заповнюють у щоденнику відгук. Останнім у щоденнику відгук заповнює керівник практики від навчального закладу.

Під час захисту звіту з проходження виробничої практики у щоденнику виставляється оцінка.

У Звіті про проходження виробничої практики здобувачі повинні відобразити виконані завдання, зробити аналітичні висновки, надати пропозиції щодо розвитку підприємства, що розвиває навички рефлексії та аналітичного мислення.

1.3. Форми та методи контролю

Контроль за дотриманням здобувачем графіку проходження практики здійснює керівник від ЗВО та керівник від підприємства.

Для ефективного контролю технологічної практики на кафедрі інформаційних систем в управлінні та обліку застосовуються різні форми та методи контролю, що дають можливість в

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 14

подальшому об'єктивно оцінити знання та навички здобувачів, набуті в результаті проходження практики. До них належить:

1. Щоденник практики. Ведення щоденника дає змогу контролювати щоденну діяльність здобувача, відслідковувати його прогрес і розуміння матеріалу. Щоденник також містить відомості про виконані завдання та їхню послідовність.

2. Поточні консультації та проміжні перевірки. На етапі практики викладачі-куратори регулярно проводять консультації, під час яких здобувачі можуть отримати рекомендації та роз'яснення щодо складних аспектів завдань. Проміжні перевірки дозволяють вчасно виявляти проблемні моменти й коригувати напрям роботи.

3. Підсумковий звіт про практику. За результатами проходження технологічної практики здобувачі складають та подають на кафедру звіт про проходження технологічної практики, підписаний керівником від бази практики та від університету, де описують виконану роботу, аналізують отримані результати та роблять висновки. Звіт оцінюється за повнотою, обґрунтованістю висновків і рекомендацій, здатністю узагальнити досвід, набутий під час практики. Звіт про проходження технологічної практики здається в терміни, встановлені наказом та графіком роботи зі здобувачами спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

4. Захист звіту. Звіт з проходження технологічної практики захищається здобувачем в комісії, затвердженій наказом, у десятиденний строк після завершення практики. До складу комісії входять керівники практики від університету та викладачі кафедри. Передбачається усний захист, де здобувачі презентують основні результати практики, відповідають на питання викладачів і демонструють здобуті навички та знання. Захист є підсумковим елементом контролю, що дозволяє комплексно оцінити професійну підготовку здобувача.

Застосування цих форм і методів дозволяє всебічно контролювати процес проходження практики, забезпечує зворотний зв'язок і сприяє підвищенню якості навчання.

1.4. Вимоги до оформлення звіту

Звіт повинен містити:

- титульний аркуш (Додаток А);
- щоденник про проходження технологічної практики, поміщений у канцелярський файл, який включає відгук та оцінку роботи здобувача при проходженні навчальної практики;
- зміст;
- основна частина;
- список використаних джерел;
- додатки.

Основна частина Звіту з проходження технологічної практики містить наступні елементи.

ВСТУП

Вступ до основної частини Звіту з проходження технологічної практики на кафедрі інформаційних систем в управлінні та обліку повинен бути чітким і структурованим, щоб надати розуміння основного змісту та завдань практики, пояснити її значення для професійного становлення здобувача. Вступ також задає структуру звіту та допомагає підготуватися до розгляду основного змісту. Ось основні елементи, які варто включити у вступ:

1 Мета практики. Почніть із формулювання мети проходження практики, зокрема, розвитку практичних навичок у сфері бухгалтерського обліку, що є необхідними для майбутньої професії бухгалтера або аудитора. Наприклад, можна зазначити, що мета полягає у застосуванні теоретичних знань на практиці, вивченні бухгалтерських процедур та облікових операцій щодо певного об'єкта обліку.

2. Завдання практики. Перерахуйте завдання, що стоять перед вами, із коротким поясненням їхнього значення для навчання. Наприклад, серед основних завдань можуть бути:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 15

- оцінка впливу управлінських рішень на ключові фінансові показники;
- використання сучасних інформаційних систем (наприклад, Odoo або BAS ERP);
- проведення аналізу господарських операцій щодо певного об'єкта обліку та їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку;
- формування та аналіз фінансової звітності;
- підготовка аналітичних матеріалів для керівництва підприємства.

3. Актуальність практики. Обґрунтуйте актуальність проходження практики для здобуття фаху бухгалтера. Вкажіть, чому важливо не лише опанувати теоретичні знання, але й навчитися застосовувати їх на практиці, аналізувати реальні облікові документи та розуміти процедури підготовки звітності. Важливо зазначити зростання ролі сталого розвитку у фінансовому управлінні та обліку.

4. Значення практики для майбутньої професії. Опишіть, як отриманий досвід допоможе вам в майбутній професійній діяльності. Зазначте, як практика сприяє розумінню реальних облікових процесів, вмінню працювати з документацією та фінансовими даними, а також ухваленню обґрунтованих рішень.

Також потрібно вказати, які етичні проблеми могли виникати при проходженні практики.

5. Структура звіту. Наприкінці вступу коротко опишіть структуру звіту. Зазначте, що звіт міститиме аналіз основних завдань, опис процедур ведення бухгалтерського обліку, аналіз господарських операцій, узагальнення результатів практики, висновки та пропозиції щодо вдосконалення облікових процесів тощо.

Вступ повинен бути написаний чітко й лаконічно (1-2 сторінки), відображаючи мету, завдання та очікувані результати проходження технологічної практики, а також розкривати важливість кожного із завдань для професійної підготовки.

РОЗДІЛ 1. Завдання з аналізу та прийняття управлінських рішень

1.1. Аналіз варіантів оптимізації витрат.

1. Проаналізувати структуру витрат підприємства (за елементами, статтями, підрозділами).

У результаті аналізу структури витрат підприємства за елементами, статтями та підрозділами виявити витрати, які негативно впливають на фінансовий результат.

Приклад формулювань для обґрунтування:

- надмірні адміністративні витрати без відповідного зростання доходів;
- висока частка витрат на логістику, яка перевищують середньогалузеві орієнтири;
- неефективне використання маркетингового бюджету при низькому рівні повернення інвестицій (ROI).

Ці витрати рекомендовано оптимізувати або перерозподілити для підвищення прибутковості підприємства.

2. Побудувати модель сценаріїв скорочення витрат (наприклад, альтернативи постачальників, оптимізація логістики).

Приклад формування альтернативних сценаріїв:

Сценарій	Опис змін	Очікувана економія
Базовий	Збереження чинної моделі витрат	–
Сценарій 1 – Альтернатива постачальника	Заміна постачальника на дешевшого (з іншого регіону або за новим контрактом)	50 000 грн/квартал

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 16

Сценарій 2 – Оптимізація логістики	Централізація складів, перехід на FTL-замовлення	30 000 грн/квартал
Сценарій 3 – Часткове скорочення маркетингового бюджету	Перехід на цифрові канали з оплатою за результат	25 000 грн/квартал

Розрахунок впливу кожного сценарію на ключові показники

- Формулами у Excel (Google Sheets) потрібно розрахувати:
 - **Операційний прибуток** = Виручка – (Змінні витрати + Постійні витрати);
 - **Рентабельність продажів** = Операційний прибуток / Виручка;
 - **Грошовий потік** = Прибуток + Амортизація – Капітальні витрати;
- Побудувати таблицю порівняння:

Сценарій	Операц. прибуток, грн	Рентабельність, %	Грошовий потік, грн
Базовий	200 000	15,0%	180 000
Альтернатива постачальника	250 000	18,2%	230 000
Оптимізація логістики	230 000	17,0%	210 000
Скорочення маркетингу	225 000	16,5%	205 000

Візуалізація результатів

- У Excel або Power BI побудувати:
 - діаграму рентабельності за сценаріями;
 - графік прибутку.

У звіті з практики потрібно надати:

- 1) таблиця з описом сценаріїв та її характеристика;
- 2) таблиця порівняння та її характеристика;
- 3) графік візуалізації результатів;
- 4) висновок з рекомендацією сценарію.

1.2. Побудова базової прогностної моделі

Потрібно оцінити, як зміна окремого параметра (ціни, обсягу продажів тощо) впливає на фінансовий результат.

У Excel / Google Sheets створити таблицю з такими елементами:

Період	Обсяг реалізації, од.	Ціна за од., грн	Дохід, грн	Змінні витрати на од.	Змінні витрати, грн.	Постійні витрати, грн.	Операційний прибуток, грн.
Місяць 1	1 000	120	=B2*C2	70	=B2*D2	100 000	
...	...	...	...		...	...	...

Прогноз може базуватись на:

- ⇒ середньому темпі приросту;
- ⇒ сезонності;
- ⇒ запланованих маркетингових акціях;
- ⇒ змінах у контрактах або попиті.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 17

Рекомендується створити 3 варіанти:

Сценарій	Опис
Базовий	Прогноз з урахуванням поточних тенденцій (консервативний розвиток)
Оптимістичний	Зростання попиту, зменшення витрат, покращення зовнішніх умов
Песимістичний	Падіння попиту, зростання цін на ресурси, нові регуляторні обмеження

Для виконання завдання потрібно:

- скопіювати базову модель 3 рази.
- для кожного сценарію змінити:
 - обсяг продажів;
 - рівень цін;
 - витрати (наприклад, додати інфляційне зростання 10%);
 - маркетингові інвестиції (оптимістичний – ↑, песимістичний – ↓).

Проведення аналізу чутливості (What-if Analysis)

Для виконання завдання потрібно створити таблицю з показниками для розрахунку:

Назва показника	Значення
Обсяг реалізації, од.	10000
Ціна за од., грн	120 ← клітинка B2
Змінні витрати на од., грн	70
Постійні витрати, грн	350000

Далі потрібно повести розрахунок*:

- Виручка = B1*B2
- Змінні витрати = B1*B3
- Валовий прибуток = Виручка – Змінні витрати
- Операційний прибуток (EBIT) = Валовий прибуток – B4
- Податок (18%) = EBIT * 0,18
- Чистий прибуток = EBIT – Податок

В іншому місці аркуша (наприклад, у стовпчику D), введіть список цін, які хочете перевірити:

D10: Ціна
D11: 100
D12: 105
D13: 110
D14: 115
D15: 120
D16: 125
D17: 130

Поруч (у клітинці E10) введіть посилання на клітинку з розрахованим чистим прибутком: E10: =B8 (якщо в B8 знаходиться формула Чистого прибутку)

Вкладка *Data* → *What-If Analysis* → *Data Table*

У полі *Column input cell* (тобто змінна в стовпчику D) вкажіть клітинку «ціни за одиницю» → B2.

Натиснути ОК.

*шаблон для розрахунку знаходиться за посиланням та на освітньому порталі

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 18

1.3. Розробка фінансової моделі діяльності підрозділу/проєкту

В цій частині необхідно зібрати реальні або обґрунтовані прогнозні дані для:

- обсягу виробництва або надання послуг (у натуральному вираженні, наприклад, кількість одиниць продукції, годин наданих послуг);
- планової ціни за одиницю (на основі контрактів, ринкових цін);
- змінних витрат на одиницю (сировина, логістика, пакування тощо);
- постійних витрат підрозділу або проєкту (зарплата, оренда, маркетинг, амортизація).

Приклад даних для розрахунку:

Показник	Значення
Плановий обсяг реалізації, од.	10 000
Ціна за одиницю, грн.	120
Змінні витрати на одиницю, грн.	70
Постійні витрати (на період), грн.	350 000

Побудова P&L моделі

У Excel/Sheets створити структуру:

Показник	Формула	Значення
Виручка	Ціна × Обсяг	1 200 000
Змінні витрати	Змін. витрати на од. × Обсяг	700 000
Валовий прибуток	Виручка – Змінні витрати	500 000
Постійні витрати		350 000
<i>Операційний прибуток (EBIT)</i>	Валовий прибуток – Постійні витрати	150 000
Податок на прибуток (18%)	EBIT × 0,18	27 000
<i>Чистий прибуток</i>	EBIT – Податок на прибуток	123 000
<i>Рентабельність продажів (%)</i>	Чистий прибуток / Виручка*100%	10,3%

Оцінка точки беззбитковості

- Розрахунок точки беззбитковості у натуральному виразі (одиниць):

$$ТБ = \frac{\text{Постійні витрати}}{\text{Змінні витрати на од.}} = \frac{350000}{120 - 70} = 7000 \text{ од.}$$

- Розрахунок у грошовому виразі:

$$ТБ (\text{грн}) = 7000 \times 120 = 840000 \text{ грн.}$$

Розрахунок показників ефективності

Приклад таблиці з показниками:

Показник	Формула	Результат
----------	---------	-----------

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 19

ROI	Чистий прибуток / Витрати на запуск (інвестиції)*100%	123 000 / 450 000 = 27.3%
Рентабельність продажів	Чистий прибуток / Виручка*100%	123 000 / 1 200 000 = 10.3%
Запас фінансової стійкості	(Фактичний обсяг – ВЕР) / Фактичний обсяг*100%	(10 000 – 7 000) / 10 000 = 30%
IRR	Обчислюється в Excel: =IRR(...) з річним грошовим потоком	на базі 3–5 років прогнозу

У звіті з практики потрібно надати:

- Р&L таблиці;
- графіка точки беззбитковості;
- порівняльної таблиці КРІ;
- висновків з рекомендаціями.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 20

РОЗДІЛ 2. Автоматизація робочих процесів в інформаційній системі

1. Створіть базу даних вашого підприємства на https://www.odoo.com/uk_UA і виберіть додатки для автоматизації бізнес процесів.

Додатки

Сфери

Спільнота

Ціни

Допомога

Увійти

Спробуйте це безкоштовно

2. Обрати необхідні додатки:

Продуктивність



Документи



Схвалення



База знань

3. Заповнити інформацію для створення бази даних:

Ім'я та прізвище

Назва компанії

edu-



Email

Номер телефону

+380

Країна

Україна



Мова

українська



Розмір компанії

1 - 5 співробітників



Основний інтерес

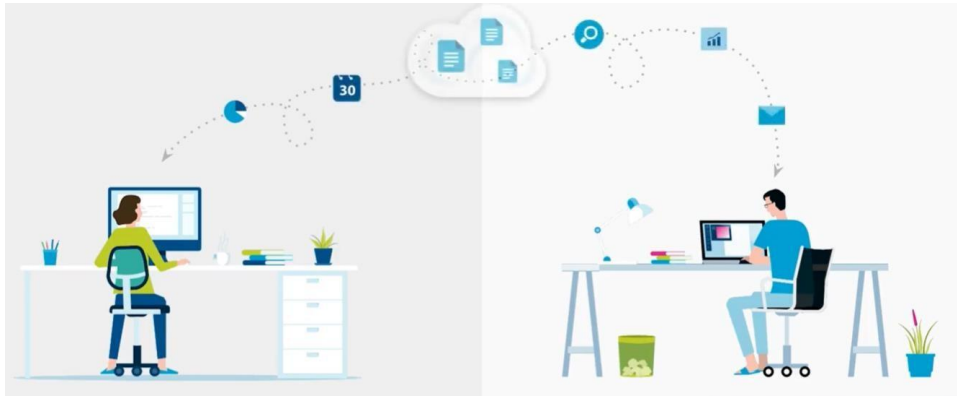
Використовувати в моїй компанії



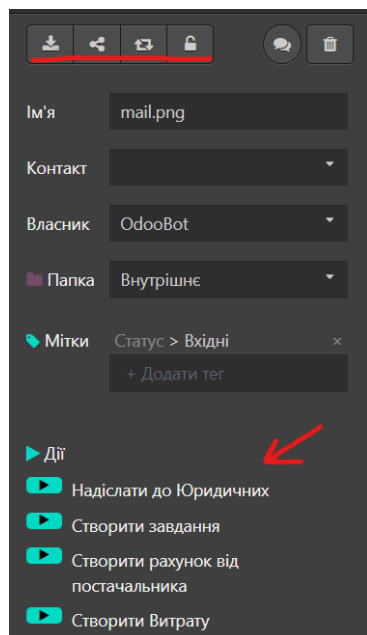
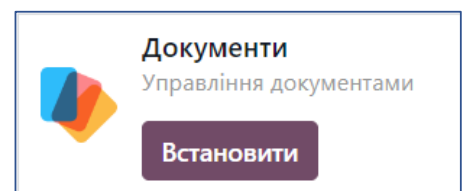
Важливо: якщо ім'я компанії ви вкажете з префіксом edu-, то доступ до цієї бази даних у вас буде впродовж 24 місяців, а не 14 днів!

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 21

2.1. Організація електронного документообігу



Листи, договори і рахунки, які потрапляють до нас поштою чи документи від зовнішніх контрагентів, скануються і попадають в модуль Документи (встановіть його), де



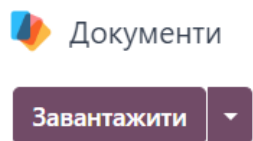
розподіляються між

тими відділами і виконавцями, яким вони безпосередньо призначені чи адресовані.

Документообіг в цьому додатку організовується за допомогою папок і міток.

Клікнувши на будь-який документ, ми бачимо перелік інструментів для його опрацювання: завантажити, поділитись, замінити, заблокувати, створити завдання, або рахунок, надіслати...

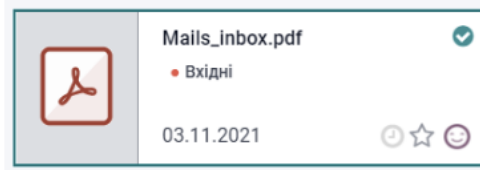
Документи можна завантажити в систему:



Або вони будуть безпосередньо попадати в систему з електронних листів, для цього в Налаштуваннях обираємо «Поширення та Електронні листи» і для різних робочих областей (Фінанси, Внутрішні...) можемо побачити/скопювати адресу, на яку слід контрагентам надсилати листи з вкладенням

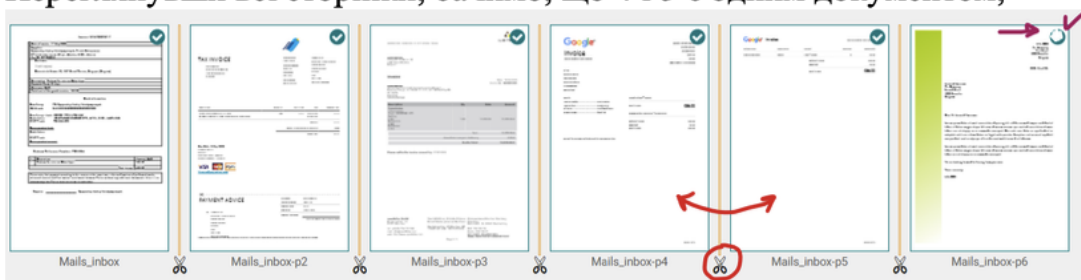
Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 23

Перейдемо у робочу область **Внутрішнє** і перевіримо вхідні листи,



клікнувши на . Справа на панелі інструментів бачимо, що у вхідних є кілька документів, тому обираємо функцію Розділити .

Переглянувши всі сторінки, бачимо, що 4 і 5 є одним документом,

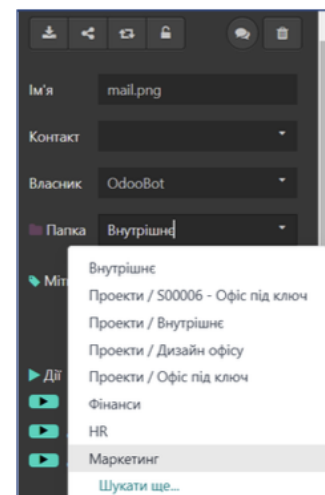
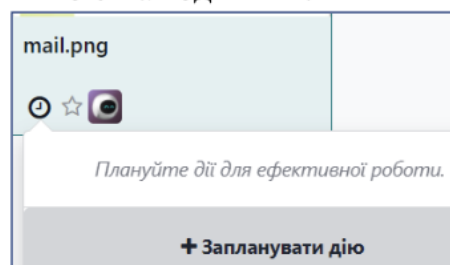


тому заберемо ножицями розділення між ними, перші п'ять сторінок – це надіслані нам рахунки від постачальників, а остання сторінка – є листом, тому заберемо виділення її в правому верхньому куті. Таким чином в нас виділені тільки рахунки, тому вгорі на панельці натискаємо

СТВОРИТИ РАХУНОК ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

, а останню сторінку, що залишилася - відправимо в робочу область Маркетинг, щоб маркетологи могли взяти в роботу.

Маркетологи, ознайомившись зі змістом листа, можуть безпосередньо з додатка Документи планувати подальші дії (зустріч, дзвінок, тощо), наїхавши мишкою на годинник.



Надалі всі процеси такі ж, як в модулі CRM.

Що ж сталось з рахунками постачальників, які ми створили з перших п'яти

сторінок? Перейдемо в модуль Бухоблік



Постачальники

Рахунки

І можемо переглянути пакет чернеток рахунків постачальників, які створила система, зчитавши інформацію з вхідних документів.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 24

17.05.2020	17.05.2020	SYN-2020-05-17	⊖	-465,50 ₴	-465,50 ₴	Чернетка
05.05.2020	05.05.2020	INV-1178	⊖	-13,25 ₴	-13,25 ₴	Чернетка
30.04.2020	27.05.2020	INV001805	⊖	-12 850,00 ₴	-12 850,00 ₴	Чернетка

Надалі бухгалтер їх може перевірити, редагувати за потреби і підтверджувати, реєструючи платежі.

Тепер спробуйте завантажити pdf файл з вашого комп'ютера у робочу область Внутрішні. Клікнувши на документ, справа бачимо доступні дії з ним:

- ▶ Дії
- ▶ Створити завдання
- ▶ Підписати
- ▶ Позначити як чернетку
- ▶ Створити Витрату
- ▶ Забороняється

Створимо завдання на основі цього документа у вже існуючому проекті S00015 Мандри (в елементі замовлення Монтаж)

☆ Демонтаж from Documents

Проект

S00015 - Офіс під ключ

Клієнт

Мандри

Assignees

Володимир Зеленик

Елемент замовлення на продаж

S00015 - Монтаж

Запланована дата

→

Кінцевий термін

31.12.2021

Теги

Опис

Табелі

Додаткова інформація

Потрібно буде перед монтажем нових меблів розібрати офісну шафу, яка є на даний момент в офісі (її фото у вкладенні)

Тепер перевіримо картку проекту S00015 в модулі Проекти.

Ще один процес, який можна автоматизувати за допомогою модуля Документи, - це робота з договорами (особливо в умовах віддаленої роботи) і підписами. Для цього нам потрібно зайти в модуль ПІДПИСАТИ і попрактикуватись із запропонованим Odoo шаблоном.



Спробуйте наш простий документ

Перетягуючи назви полів зліва у відповідні їм місця в договорі, ми показуємо, що саме потрібно заповнити в договорі його підписанту.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 25

Підпис

Ініціали

Ім'я

Ел. пошта

Телефон

Компанія

Текст

Багаторядковий текст

Позначення

Вибір

Дата

Sample Contract

Customer Name

+ Ім'я

 Date

+ Дата

WHEREAS the customer desires to retain the services of the Employee, and the Employee desires to render such services, these terms and conditions are set forth.

IN CONSIDERATION of this mutual understanding, the parties agree to the following terms and conditions:

1. Employment

+ Підпис

Надіслати

Відправте зразок договору для підпису собі на ел пошту, знайдіть лист у скриньці і перейдіть на **Підписати документ**.

Заповніть усі поля, підпишіть вручну (або завантажте файл з підписом)

Customer Name

Ольга Панасюк

Прийняти та підписати

Намалюйте

Автоматично

Завантажити



Надішліть назад заповнений документ і він відобразиться в Odoo в модулі Підписати/ Документи/ Усі документи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 26

2.2 Управління персоналом

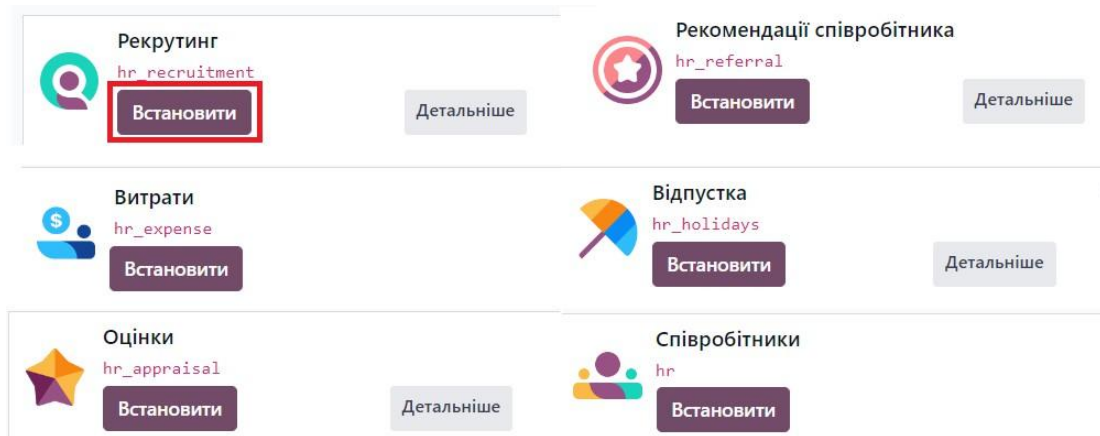
Попит на ваші товари і послуги зростає, тому вам потрібно наймати більше людей і формувати сильну команду.

Встановіть додатки, необхідні для такого бізнес-процесу:

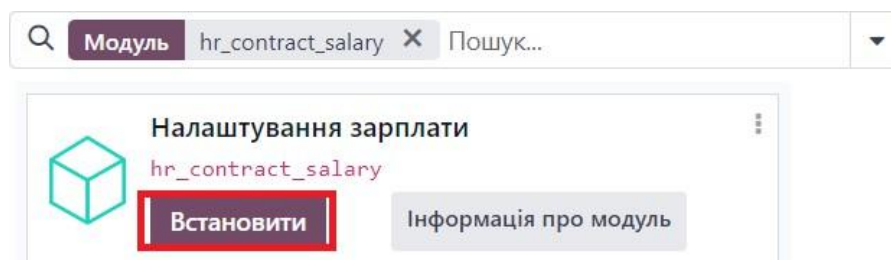
Додатками будуть:

- Рекрутинг;
- Рекомендації співробітника;
- Відпустка;
- Оцінки;
- Співробітники.

Витрати



- «Рекомендації співробітника» автоматично встановлює додаток для веб-сайту, що дає вам можливість поділитися вакансією з другом;
- Щоб встановити модуль "Конфігуратор зарплатної плати", знайдіть `hr_contract_salary` (при цьому переконайтеся, що знято фільтр "Додатки" в рядку пошуку):



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 27

1 Створюємо опис вакансії

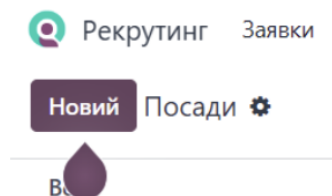
Вакансія та Вимоги:

Вакансія “Маркетолог”:

- Досвід роботи від 2 років на посаді менеджера з маркетингу;
- Вільне володіння англійською мовою (рівень B2);
- Планування та виконання email-маркетингу;
- Досвід модерації соціальних мереж.

Встановіть електронну адресу «marketingofficer@» на вакансію та опублікуйте її, враховуючи всі вимоги.

1. Переходимо у модуль Рекрутинг та натискаємо на кнопку «Новий»:

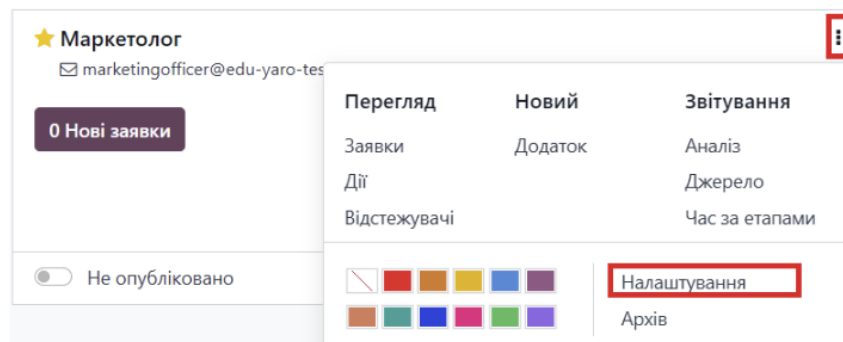


2. Додаємо Назву посади та Назву (псевдонім) електронної пошти «marketingofficer@» та натисніть на кнопку «Створити»:

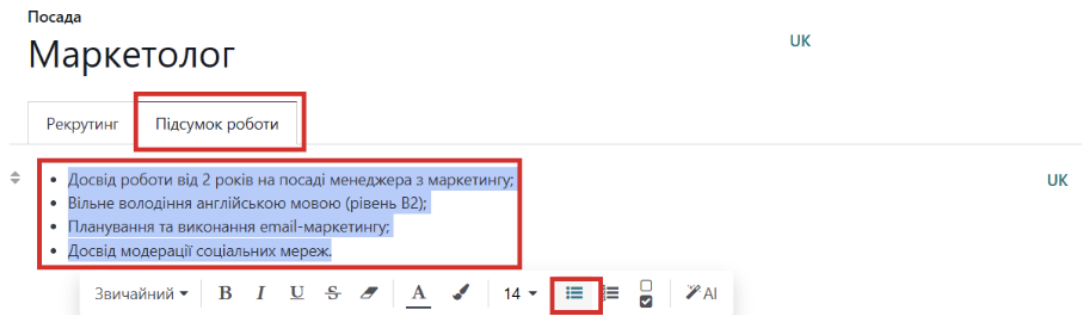
Увага! Доменне ім'я адреси електронної пошти - це ім'я вашої бази даних.

3. Після створення вакансії для налаштування параметрів, потрібно натиснути на  та обрати опцію «Налаштування»:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 28



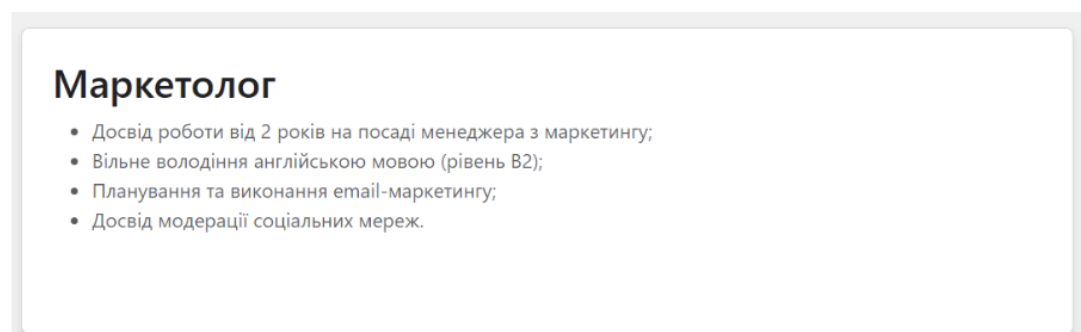
4. Опція «Налаштування» нам відкриває можливість редагування вакансії, переходимо у розділ – «Підсумок роботи», тут вказуємо наші вимоги, та виділивши текст можемо задати параметри, такі як Шрифт, колір тексту, та групування по номерах чи списку;



5. Зберігаємо, переходимо по Смарт-кнопці «Веб-сайт» до нашої Вакансії та публікуємо, натиснувши «Опублікувати»;



6. Таким чином вакансію ми опублікували, вона стала видима для всіх відвідувачів нашого сайту. Можете дооформити її на сайті та дописати вимоги до кандидатів на ваш розсуд.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 29

2 Рекомендуємо приятеля на вакансію

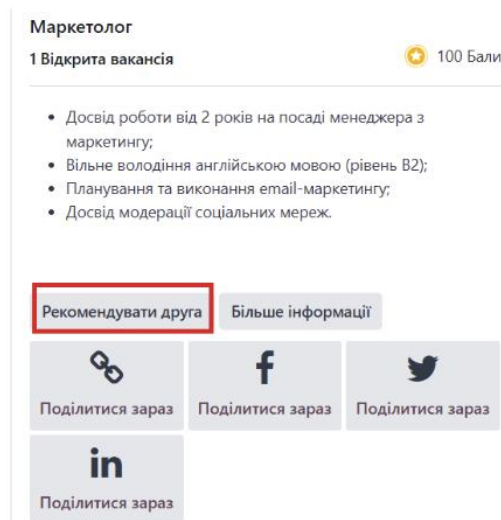
Наш HR запропонував порекомендувати хороших кандидатів на вакансію, якщо хтось із знайомих зацікавиться пропозицією, а у вас якраз друг у пошуку роботи «маркетолога».

Порекомендуйте приятеля на вакансію

1. Переходимо в модуль Рекомендації та ідемо до списку вакансій через опцію «Переглянути вакансії»:



2. Відкривається список вакансій, шукаємо потрібну нам вакансію «Маркетолога» та обираємо опцію «Рекомендувати друга».



3. Відкривається вікно емейлу для запрошення приятеля, тут вказуємо його електронну адресу та редагуємо емейл за потреби і натискаємо на кнопку «Надіслати листа».

Надіслати вакансію поштою

Ел. пошта

Тема Job for you

Тіло листа Вітаємо,

У нашій компанії є чудова вакансія Маркетолог! Вона може вам підійти
[Переглянути вакансію](#)

Надіслати листа

Скасувати

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 30

- Ви також можете поділитися вакансією, скопіювавши згенероване посилання або через соціальні мережі. Якщо ви натиснете "Надіслати другу" на домашній сторінці модуля Рекомендації, ви надішлете своєму другу усі доступні вакансії у вашій компанії.
- При успішному працевлаштуванні вашого приятеля, через модуль Рекомендації ви отримуєте бали. Потім ці бали можна перетворити, наприклад, на подарункові сертифікати відповідно до політики компанії.

3 Створення пропозиції (оферу)

Після співбесіди, керівник відділу маркетингу повідомив, що співбесіда пройшла успішно. Потрібно створити та надіслати пропозицію (офер) приятелю.

Створіть пропозицію (офер) на позицію Маркетолога та надішліть по Емейлу

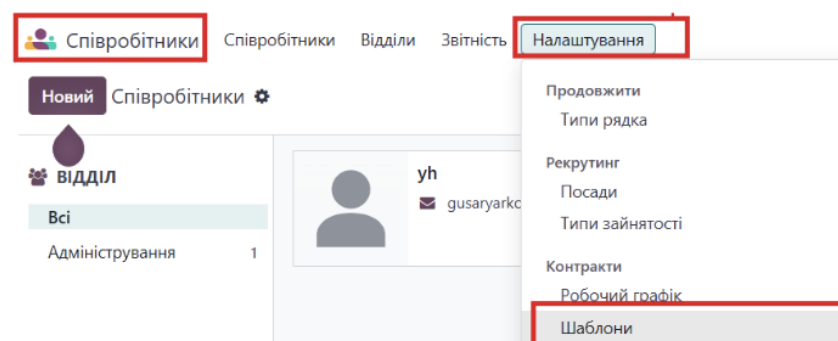
Умови пропозиції:

1. Зарплата – _____ на рік (встановіть);
2. Повний робочий день

Перед створенням вашої пропозиції вам потрібно налаштувати **шаблон контракту** в налаштуваннях модуля  **Співробітники**

Для цього:

1. Переходимо у модуль «Співробітники» / «Налаштування» та обираємо у розділі контрактів - «Шаблони»;



2. Відкривається шаблон контракту, де вказуємо: Назву, вакансію на яку поширюється контракт, робочий графік та тип зайнятості, відповідального за кадри та «річна вартість» (реальна)(у цьому разі оклад за місяць розраховується автоматично).

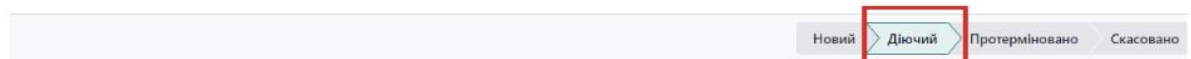
Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 31

Річний контракт Маркетолог

Графік робочого часу Standard 40 hours/week

Посада Маркетолог
Тип зайнятості Повний робочий день
Відповідальний відділу кадрів ?  yh
Річна вартість (Реальна) ? 29 000,00 / рік

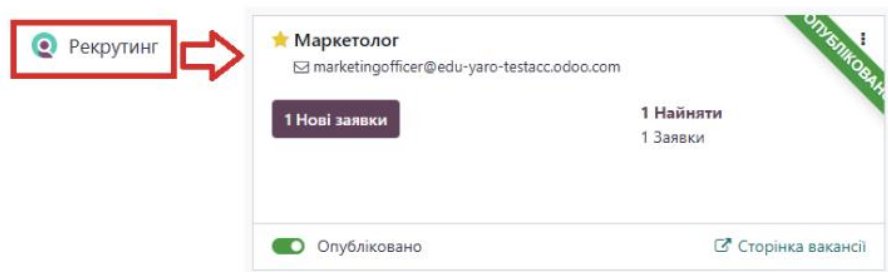
- Змінюємо статус контракту на «Діючий».



Річний контракт Маркетолог

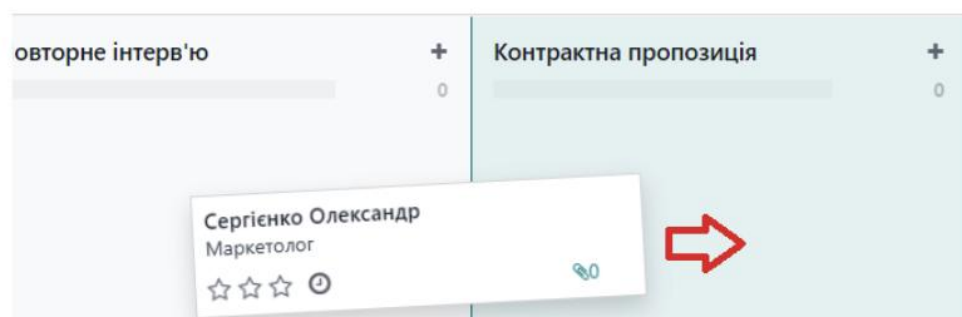
Тепер формуємо та надсилаємо пропозицію приятелю

- Переходимо у модуль **Рекрутинг** та знаходимо нашу вакансію, де уже отримана одна заявка від нашого приятеля, відриваємо цю заявку;



*** Для того щоб ви побачили "1 нову заявку", друг повинен відгукнутися на посаду Маркетолога (надіслати своє резюме).

- Відкривається сторінка канбану, котра поділена на етапи працевлаштування, знаходимо заявку приятеля та переносимо її на етап «Контрактна інформація»;



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 32

3. Тепер відкриваємо заявку, натискаємо на кнопку **«Створити пропозицію»**, обираємо попередньо створений **шаблон контракту** та натискаємо на кнопку **«Надіслати через Email»**.

4 Створення нового працівника

Тепер коли наш приятель уже на стадії підписання контракту, потрібно:

- Створити картку працівника та вказати керівника;
- Створити графік, де вказати, що працівник 2 дні працює з дому (Середа та Четвер) і решта часу з офісу;
- Контактні дані працівника: ПІБ, робочий номер телефону

Пропозиція прийнята та підписана, а тому:

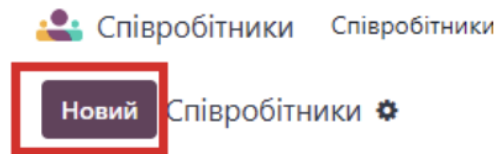
1. В модулі Рекрутинг переносимо заявку на етап **«Підписаний контракт»**;

2. Після цього з'являється зелений банер **«Найнято»**.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 33

Створюємо нового співробітника

1. Переходимо у модуль **Співробітники** та створюємо нового, натиснувши на кнопку **«Новий»**;



2. Вказуємо **Прізвище та ім'я** співробітника, **робочий телефон**, **посаду** (вона уже у нас створена, просто обрати) та **керівника**;

Сергієнко Олександр

Маркетолог

Мітки

Робочий мобільний

Робочий телефон

Робоча ел. пошта +38 063 538 85 64

Відділ

Посада Маркетолог

Керівник Y yh

Інструктор ? Y yh

3. Нижче у розділі **«Робоча інформація»** вказуємо місце роботи для робочого тижня;

Продовжити **Робоча інформація** Приватна інформація Налаштування Відділу кадрів

ВІДДАЛЕНА РОБОТА

Укажіть місце роботи за замовчуванням для кожного дня тижня. Цей графік повторюватиметься к

Понеділок	Office
Вівторок	Office
Середа	Home
Четвер	Home
П'ятниця	Office
Субота	Office
Неділя	Office

4. Після внесення цієї інформації нам потрібно прив'язати контракт, котрий попередньо підготували, а тому зверху у **«смарт-кнопках»** шукаємо **«Контракти»**  **Контракти** 0 ;
5. Відкривається вікно контракту, де використаний попередньо сформований шаблон контракту, але дописуємо назву контракту, вказуємо дату початку дії контракту, Тип зайнятості та Річна вартість (Реальна)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 34

Контракти

Річний контракт Сергієнко Олександр

Співробітник **С** Сергієнко Олександр

Початок дії контракту 22.03.2024

Дата закінчення
контракту ?

Графік робочого часу Standard 40 hours/week

Тип структури
зарплати Employee

Відділ

Посада Маркетолог

Оклад на зарплаті ? 0.00 / місяць

Тип зайнятості Повний робочий день

Інформація про заробітну плату

Деталі договору

Персональні документи

Оклад ? 2 416,67 / місяць

Річна вартість
(Реальна) ? 29 000,00 / рік

5 Оцінка свого співробітника

Менеджер Олександра планує здійснити планову оцінку його роботи після 6 місяців у компанії. Також важливо отримати відгуки працівників, які з ним працювали.

Нам потрібно:

- Створити оцінку працівника за 6 місяців та вказати керівника;
- Створити та розіслати запит на відгук від співробітників

Створюємо оцінку працівника

1. Переходимо у модуль **Оцінки**, натискаємо на кнопку **Новий**;



2. Формується форма оцінювання працівника, де:

- Обираємо Працівника зі списку;
- Вказуємо Керівника;
- Вказуємо дату оцінювання (6 місяців від сьогодні);
- В полі «Оцінка» у нас буде відображений Відгук співробітника, а в полі Відгук менеджера – відгук менеджера по завершенню оцінювання;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 35

С Сергієнко Олександр

Керівник

Дата оцінювання 25.09.2024

Оцінка

Навчачий

Власна практика

Відгук співробітника

Ваша робота і можна реалізувати менторство

My work

What are my best achievement(s) since my last appraisal?
Describe something that made you proud, a piece of work positive for the company.

What has been the most challenging aspect of my work this past year and why?
Did you face new difficulties? Did you confront yourself to new obstacles?

What would I need to improve my work?
How can the company help you with your need and objectives in order for you to reach your goals and look for the best collaboration.

Відгук менеджера

Ваша робота і можна реалізувати менторство

Feedback

Give one positive achievement that convinced you of the employee's value.
Some achievements confirming you in their strengths to face job's issues.

Evaluation

Stress Resistance

☆☆☆☆☆

Time Management

☆☆☆☆☆

3. Перевіривши коректність інформації, підтверджуємо створення оцінки, після чого вона переходить у статус Підтверджено та відкриває опцію «Залишити відгук», обираємо її;

Підтвердити

Відслано по електронній пошті

➡

Підтвердити

Підтверджено

Виконано

➡

Позначте, як зроблено

Скасувати

Запитати про відгук

С Сергієнко Олександр

Керівник

Дата оцінювання 25.09.2024

4. Відкривається форма надсилання запиту на відгук, де ми вказуємо:

- Шаблон опитування;
- Одержувачів (працівників, з ким працював наш приятель);
- Тему можемо відредагувати за потреби;
- Шаблон повідомлення містить дані, кому відправляється повідомлення та для чого. Повідомлення також можна редагувати;
- Дедлайн відповіді;
- Тиснемо **Надіслати**.

Запитати про відгук

Шаблон опитування

Відгук 360

Дедлайн відповіді

24.09.2024

Одержувачі

Додати співробітників...

Тема

Візьміть участь в опитуванні Сергієнко Олександр

Шановний [participant]

[Current user] запрошує вас взяти участь в опитуванні та залишити свій відгук про [employee]. Будь ласка, заповніть опитування до [specified deadline].
Дякуємо!

Отримайте ваш фідбек

Прикріплення

Прикріплення

Завантажити шаблон

Оцінювання: Надіслати запит про відгук

Надіслати

Скасувати

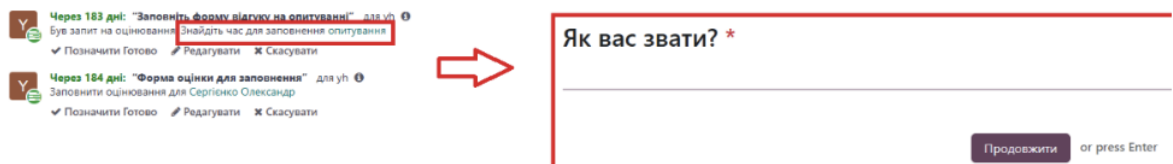
Зберегти як новий шаблон

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 36

5. Всі запити на відгуки будуть відображатися зверху, можна переглянути їх, натиснувши на «смарт-кнопку» Відгуки:



6. Окрім повідомлення, котре надсилається для оцінки працівника, співробітнику та менеджеру виставляється завдання у чатері. Завдання містить також посилання на форму відгуку та оцінки.



6 Плануємо вихідні дні

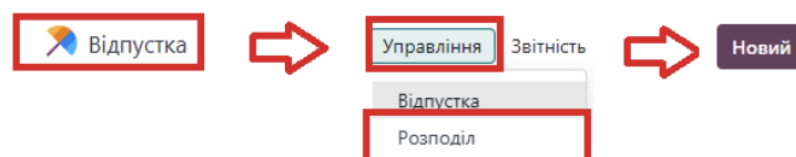
У всіх працівників є можливість скористатися 20 вихідними днями протягом календарного року.

Нам потрібно:

- Створити план відпустки на 20 днів для Сергієнка Олександра;
- Подати запит на 3 дні відпустки.

Створюємо план відпустки

1. Для створення плану відпустки, потрібно перейти у модуль **Відпустка**, після чого перейти у пункт меню **Управління** та обрати розділ **Розподіл**;
2. Після цього натискаємо кнопку **Новий**



3. Заповнюємо новий розподіл, де вказуємо:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 37

- Назва розподілу;
- Тип відпустки;
- Період дії (згідно завдання вказуємо від сьогодні і до кінця календарного року);

- Бронювання — період відпустки;
- Режим — для кого використовуємо;
- Співробітники — вказуємо працівника.

Підтвердити

Відхилити

Необхідно затвердити

Затверджено

Щорічна відпустка

Тип відпустки

Оплачена відпустка (0 залишився поза 0 дні)

Тип розподілу

☒ Регулярний розподіл
☐ Розподіл нарахувань

Період дії

25.03.2024 → 31.12.2024

Бронювання ?

20,00 Днів

Додати причину...

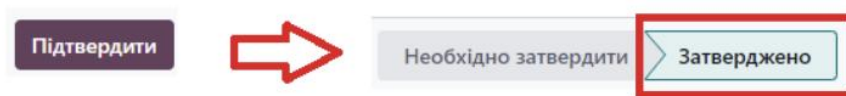
Режим ?

По співробітникам

Співробітники

Сергієнко Олександр

- Після заповнення розподілу натискаємо кнопку **Підтвердити**, тоді наш розподіл уже буде затвердженим та доступним для використання.



Подаємо запит на 3 дні відпустки

- Переходимо у модуль **Відпустка / Новий**;



- Відкривається **форма запиту на відпустку**, де у випадяючому списку у нас уже вказаний **тип відпустки**, котрий попередньо створили із вказаною кількістю днів для використання;

Нова відпустка

Давайте спробуємо створити лікарняний, виберіть його в списку

Тип відпустки

Оплачена відпустка

Дати

Оплачена відпустка (20 залишився поза 20 дні)

→ 25.03.2024

Тривалість ?

Лікарняний

Неоплачено

Шукати ще...

Опис

Зберегти та закрити

Відмінити

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 38

3. У цьому ж вікні вказуємо дати для вихідних, тривалість відпустки та опис за потреби, після цього натискаємо «Зберегти та закрити»;

Нова відпустка

Тип відпустки Оплачена відпустка

Дати	26.03.2024	→ 28.03.2024
Тривалість ?	3,00	Днів
Опис	Відпочинок	

Зберегти та закрити Відмінити

4. Запит на відпустку надіслано та очікує погодження менеджера. Статус відпустки можна переглянути на дашборді головної сторінки модуля Відпустки, або перейшовши у розділ меню Загальний огляд цього ж модуля.

Моя команда X Пошук...

08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

3 дні

26.03.2024, 06:00 → 28.03.2024, 17:00

3 дні

Перегляд

5. На головному Дашборді модуля Відпустки зможете переглянути, скільки днів відпустки у вас залишилося в наявності та які дні були використані чи очікують погодження;

Новий Дашборд

Активно X Пошук...

← → Рік Сьогодні 2024

Оплачена відпустка

17

ДНІ В НАЯВНОСТІ

ДІЙСНИЙ ДО 31.12.2024

січень 2024 р.

п	в	с	ч	п	с	н
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

лютий 2024 р.

п	в	с	ч	п	с	н
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

березень 2024 р.

п	в	с	ч	п	с	н
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

6. На Дашборді також вказано, як розрізняти тип відпустки чи статус на календарі:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 39

☒ Тип відпустки

☒ Оплачена відпустка

Історія

☒ Підтверджено

☒ Необхідно затвердити

☒ Відхилено

7. Також статус можна переглянути в меню Мій час в розділі Моя відпустка;

- Ознайомитися із кількістю доступних днів відпустки для використання по співробітнику можна через модуль Співробітники, знайшовши відповідного співробітника та натиснувши смарт-кнопку Відпустка.

7 Звітування витрат

Співробітник Сергієнко Олександр повідомив, що він мав виїзд до клієнта та хоче отримати відшкодування за бізнес-ланч. Для цього ми використаємо модуль Витрати.

Нам потрібно:

- Створити витрати на 1002,00 грн.;
- Створити звіт для менеджера.

Створюємо нові витрати та подаємо звіт менеджеру

- Для подання інформації щодо витрат працівника, котрі він хоче відшкодувати, переходимо у модуль **Витрати** та натискаємо на кнопку **Новий**;



2. Після цього відкривається **форма для відшкодування**, в котрій ми вказуємо:

- Опис;
- Категорію (деякі уже внесені, також можливо створити, якщо є права доступу);
- Разом – суму для відшкодування;
- Співробітник;
- Ким оплачено – чи це відшкодування Працівнику чи Компанії;
- Дата витрати;
- Рахунок, котрий застосовуємо для обліку.

Опис

Бізнес-обід з клієнтом

Категорія

[FOOD] їжа

Ресторани, бізнес ланчі тощо.

Разом

₴1 002,00

UAH

З податками ?

Придбання в т. ч. ПДВ 20% X

167,00 ₴

Співробітник

 ун

Оплачено

☒ Співробітник (до відшкодування)

☐ Компанія

Примітки...

Дата витрат

25.03.2024

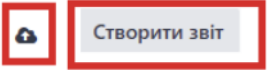
Рахунок ?

920000 Адміністративні витрати

Клієнт для повторного виставлення рахунку ?

Аналітичний розподіл

3. Заповнивши форму, зберігаємо її, і переходимо до формування звіту, натиснувши на **кнопку Створити звіт**.



Створити звіт для менеджера

1. На сторінці витрат натискаємо на кнопку **Створити звіт**;

Додати квитанцію

Створити звіт

Розділити витрату

Опис

Бізнес-обід з клієнтом

- Кнопка *Додати квитанцію* дозволяє прикріпити чек чи рахунок до відшкодування.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 41

Додати квитанцію

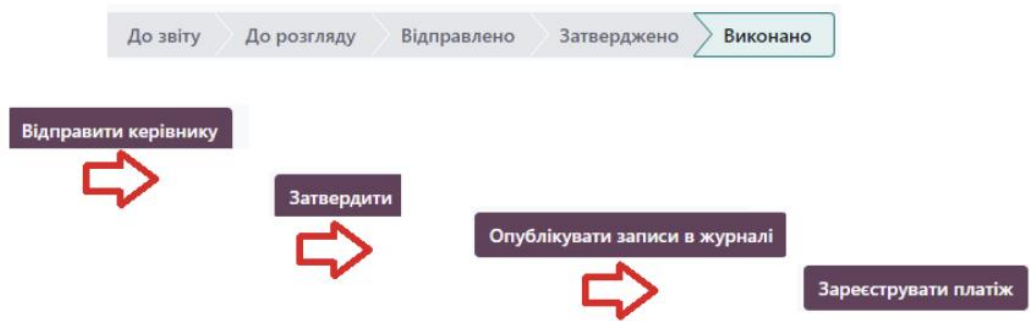
Створити звіт

Розділити витрату

Опис

Бізнес-обід з клієнтом

2. Після цього звіт витрат **відправляємо** керівнику та у подальшому він **затверджується, облікується** та на кінцевому етапі – **оплачується**.
Спостерігати за етапами проходження затвердження витрати можна у верхньому правому куртку витрати.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 42

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після закінчення практики здобувач складає звіт з дотриманням всіх вимог і у встановлений графіком роботи зі здобувачами термін здає на кафедру.

Після здачі звіту на кафедру, звіт підлягає перевірці викладачем. У разі порушення вимог до змісту звіту з виробничої практики викладач повертає звіт на доопрацювання. Здобувач після доопрацювання звіту і виправлення усіх зауважень керівника допускається до захисту звіту.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії. Формою контролю є диференційований залік.

Критерії оцінювання практики

Технологічна практика 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 практики згідно вимог	12
3.	Матеріали звіту з проходження практики	58
4.	Захист практики	25
Разом		100

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів навчальної практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання 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		0-34

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 43

ДОДАТКИ

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
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача (ки) групи _____,
1го року денної/заочної форми навчання

(прізвище, ім'я по батькові)

Місце практики назва підприємства

Термін проходження практики _____

Відповідальний за практику
від начального закладу _____

(підпис)

ЗГІДНО НАКАЗУ

(Ім'я та прізвище, посада)

Житомир
2024

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 47 / 44</i>

Додаток Б

Форма заяви здобувача на проходження технологічної практики

Завідувачу кафедри інформаційних систем в управлінні та обліку
д.е.н., проф. Сергію ЛЕГЕНЧУКУ
здобувача 2-го курсу групи ООМ-10
Іваненко Івана Івановича

ЗАЯВА

Прошу направити мене на проходження технологічної практики на

З вимогами щодо проходження практики, оформлення та захисту звіту
ознайомлений.

(дата)

(підпис)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 45

Додаток В

Зразок оформлення списку використаних джерел

Автореферат

1. Андрійшина К. І. Лінгвальні засоби авторизації в сучасному англомовному журнальному дискурсі: когнітивно-риторичний аспект : автореф. дис. ... канд. філол. наук : 10.02.04. Київ, 2019. 20 с.

2. Вахненко О. О. Нелінійна динаміка багатокомпонентних структурованих низьковимірних систем : автореф. дис. ... д-ра фіз.-мат. наук : 01.04.02. Київ, 2019. 36 с.

Архівний документ

1. Універсал Директорії Української Народної Республіки про злуку з Західно-Українською Народною Республікою. 22 січня 1919 р. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1429. Оп. 1. Спр. 5. Арк. 5. Оригінал. Машинопис.

2. Витяг із постанови РНК УРСР і ЦК КП(б)У “Про переселення колгоспників у Куйбишевський район Кримської АРСР”. 18 серпня 1944 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об-нь України). Ф. 1. Оп. 6. Спр. 772. Арк. 119, 123, 124.

Дисертація

1. Гаєвська Ю. П. Літолого-фаціальні особливості еоценових відкладів Бориславсько-Покутської зони Передкарпатського прогину та передових скиб скибової зони Українських Карпат у зв'язку з їх нафтогазоносністю : дис. ... канд. геол. наук : 04.00.17. Львів, 2019. 158 с.

2. Павлюк О. О. Розвиток систем банківського нагляду в країнах Центральної та Східної Європи : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.02. Київ, 2019. 480 с.

Диск

1. Чередниченко О. П. Архівні матеріали в українській історіографії. Київ, 2019. 2 електрон.-опт. диски (DVD-R).

2. Тартак. Опір матеріалів. Астра Рекордс, 2009. 1 електрон.-опт. диск (CD).

Закон (акт)

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII : станом на 18 берез. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 07.06.2020).

2. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з метою підвищення спроможності системи охорони здоров'я України протидіяти поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) : Закон України № 587-IX від 07.05.2020 р. Відомості Верховної Ради України. 2020. 29 трав. С. 19.

Книга одного автора

1. Воннегут К. Буфонада, або Більше не самотні. Івано-Франківськ : Вавилон. б-ка, 2018. 184 с.

2. Alexander L. G. Longman English grammar. 12th ed. Harlow : Pearson Education Limited, 2003. 362 р.

Книга двох або трьох авторів

1. Касянчук В. В., Микитюк П. В., Олійник Л. В. Ветеринарно-санітарна експертиза з основами технології продуктів тваринництва. Вінниця : Нова Кн., 2007. 480 с.

2. Zimmerman L. M., Veith I. Great ideas in the history of surgery. San Francisco : Norman Publishing, 1993. 587 р.

Книга чотирьох і більше авторів

1. Глобальна економіка ХХІ століття: людський вимір : монографія / Д. Г. Лук'яненко та ін. Київ : КНЕУ, 2008. 420 с.

2. Сучасна українська мова / О. М. Григор'єв та ін. 3-тє вид., перероб. Київ : Либідь, 2005. 488 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 46

Книга без зазначення автора (з редактором тощо)

1. Мінералогічний словник / укл.: В. С. Білецький, В. Г. Омельченко, Г. Д. Горванко. Маріуполь : Сх. вид. дім, 2016. 488 с.

2. The Routledge handbook of translation studies / ed. by C. Millán, F. Bartrina. Abingdon ; New York : Routledge, 2013. 571 p.

Книга – окремих том (частина) багатотомного видання

1. Митрополит Іларіон. Етимологічний-семантичний словник української мови : у 4 т. Вінніпег : Волинь, 1982. Т. 2 : Е — Л. 399 с.

2. Анатомія людини : у 3 т. / А. С. Головацький та ін. Вінниця : Нова Кн., 2007. Т. 2. 456 с.

Матеріали конференцій (тези)

1. Дудник В. М. Громадська активність кримських татар в умовах анексії Криму. Таврійські історичні наукові читання : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 27—28 січ. 2017 р. / Тавр. нац. ун-т ім. В. І. Вернадського, Гуманіт. ін-т. Київ, 2017. С. 14—19.

2. Балацька Л. П., Морська Н. О., Олексів Г. Д. Індивідуалізація навчання як необхідний підхід до вивчення англійської мови за професійним спрямуванням у вищих навчальних закладах технічного профілю. Каразінські читання: Людина. Мова. Комунікація : тези доп. XVII Наук. конф. з міжнар. участю, м. Харків, 2 лют. 2018 р. / М-во освіти і науки України, Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна, Ф-т інозем. мов. Харків, 2018. С. 10—12.

Патент

1. Відстійник з гідрофобним фільтром для очищення зворотних пластових вод : пат. 112504 Україна : C02F 1/40, B01D 17/022, B01D 17/028, C02F 101/32. № а 2015 07709 ; заявл. 03.08.2015 ; опубл. 12.09.2016, Бюл. № 17 (кн. 1). 1 с.

2. Камерна паливня для спалювання деревної біомаси : пат. 93790 Україна : F27B 3/04. № u 2014 05724 ; заявл. 27.05.2014 ; опубл. 10.10.2014, Бюл. № 19. 2 с.

Препринт

1. Загладько І., Дувіряк А. Взаємодія скалярних частинок через тахійонне поле. Львів : Ін-т фізики конденс. систем НАН України, 2002. 38 с. (Препринт. Ін-т фізики конденс. систем НАН України ; ISMP-02-02U).

2. Сорокін С. В. Практична граматики турецької мови. Ч. 1. Київ : Вид. центр КНЛУ, 2018. 358 с. (Препринт. Київ. нац. лінгв. ун-т).

Сайт

1. Який рід мають слова «чіа», «кіноа»? Kyiv Dictionary. URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/consulenza-linguistica/vypusk1/chia-kinoa/> (дата звернення: 06.06.2020).

2. Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана. URL: <https://kneu.edu.ua/> (дата звернення: 07.02.2018).

Стандарт

1. ДСТУ ISO/IEC 17011:2005. Оцінювання відповідності. Загальні вимоги до органів акредитації, що акредитують органи оцінювання відповідності. На заміну ДСТУ ISO/IEC TR 17010-2001, ДСТУ EN 4500 ; чинний від 2006-10-01. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 18 с.

2. ДСТУ 3574-97. Патентний формуляр. Основні положення. Порядок складання та оформлення. Чинний від 1998-01-01. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1997. 7 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 05.01/071.00.1/М/ОК14- 2024
	Екземпляр № 1	Арк 47 / 47

Стаття в газеті

1. Коваленко О. Почути експортерів, або чому підстави відповідальності за порушення валютного законодавства потребують змін. Юридична газета. 2016. 13 груд. С. 34-35.

2. Артеменко Л., Мосійчук А. До ювілею природничого музею. Костопільська газета. 2018. Травень. С. 28.

Стаття в журналі

1. Журавель Т. В. Інваріантні перекладацькі трансформації кінотексту для збереження комунікативно-прагматичного потенціалу мовленнєвих актів оригіналу в умовах дублювання та субтитрування. Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія «Філологія». 2019. Т. 22, № 2. С. 183-192. URL: <https://doi.org/10.32589/2311-0821.2.2019.192584> (дата звернення: 06.06.2020).

2. Acquaviva P. Two studies on the internal syntax of complex names. Italian journal of linguistics. 2019. Vol. 31, no. 2. P. 3-36. DOI: 10.26346/1120-2726-137 (date of access: 06.06.2020).

Частина книги

1. Бзовська І. С., Мриглюд І. М. Моделювання кінетики хімічних реакцій при гетерогенному каталізі на прикладі реакції окислення монооксиду вуглецю. Моделі квантово-статистичного опису каталітичних процесів на металевих підкладах : монографія / за заг. ред. Костробія П. П. Львів, 2012. С. 226-257.

2. Adamska-Sałaciak A. Issues in compiling bilingual dictionaries. The Bloomsbury companion to lexicography / ed. by H. Jackson. London, 2013. P. 213-231.

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел згідно з ДСТУ 8302:2015.

Для автоматичного заповнення літературних джерел за вищезазначеним стандартом можна використовувати інтернет-ресурси, зокрема, <https://www.grafiati.com/uk/>.