

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
бізнесу та сфери обслуговування
(назва факультету)



30 серпня 2022 р., протокол № 07

Голова Вченої ради

Галина ТАРАСІЮК

ПРОГРАМА ПРАКТИК

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «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)

Схвалено на засіданні кафедри
інформаційних систем в
управлінні та обліку
(назва кафедри)

29 серпня 2022 р., протокол № 07

Завідувач кафедри
Сергій ЛЕГЕНЧУК

Житомир
2022 – 2023 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 56 / 2</i>

Програма практик для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування» / Укладачі д.е.н., проф. І.В. Жиглей, к.е.н., доц. Г.Ю. Хоменко, асист. Д.О. Селецька. – Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2022. – 56 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 3

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (ТРЕНІНГУ) ДЛЯ 1 КУРСУ..	13
1.1. Мета та основні завдання.....	13
1.2. Зміст, тривалість та організація навчальної практики (тренінгу).....	13
1.3. Форми та методи контролю.....	14
1.4. Вимоги до оформлення звіту.....	14
2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (ТРЕНІНГУ) ДЛЯ 2 КУРСУ	21
2.1. Мета та основні завдання.....	21
2.2. Зміст, тривалість та організація навчальної практики (тренінгу).....	21
2.3. Форми та методи контролю.....	22
2.4. Вимоги до оформлення звіту.....	22
3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ 3 КУРСУ	26
3.1. Мета та основні завдання.....	26
3.2. Зміст, тривалість та організація виробничої практики	26
3.3. Форми та методи контролю.....	27
3.4. Вимоги до оформлення звіту.....	27
4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ДЛЯ 4 КУРСУ	30
4.1. Мета та основні завдання.....	30
4.2. Зміст, тривалість та організація виробничої (переддипломної) практики	30
4.3. Форми та методи контролю.....	31
4.4. Вимоги до оформлення звіту.....	31
5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	40
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	41
7. ДОДАТКИ	44

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 4

ВСТУП

Програма практик 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» першого (бакалаврського) 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. Зокрема, навчальна, виробнича та виробнича (переддипломна) практика передбачає ознайомлення студентів з особливостями функціонування підприємств в ринкових умовах, застосування базових навичок цифрової грамотності, організації та ведення бухгалтерського обліку на різних підприємствах, сприяє формуванню професійних навичок з обраної спеціальності.

Навчальні практики (тренінги), виробнича та виробнича (переддипломна) практики є обов'язковою компонентою підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (ОПП «Облік і оподаткування») і проводяться на оснащених відповідним чином базах практики (навчальні практики (тренінги) – на базі кафедри інформаційних систем в управлінні та обліку Житомирської політехніки, виробничі практики – на сучасних підприємствах і в організаціях різних форм власності, організаційно-правових форма та видів економічної діяльності).

Відповідно до Освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та навчального плану заплановано проведення навчальної практики (тренінгу) на I-II курсах із загальною кількістю кредитів – 6 кредитів ECTS у розрізі: I курс – 3 кредити (90 годин); II курс – 3 кредити (90 годин); виробничої практики на III курсі в обсязі 6 кредитів (180 годин) та виробничої (переддипломної) практики на IV курсі в обсязі 6 кредитів ECTS (180 годин).

Проходження навчальної практики (тренінгу) здобувачами освіти **I курсу** спрямовано на формування наступних компетентностей, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування»:

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

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

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

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.

Проходження навчальної практики (тренінгу) здобувачами освіти **II курсу** 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»:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 5

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.

Отримані здобувачами освіти **II курсу** під час проходження навчальної практики (тренінгу) знання та навички покликані поглибити досягнуті раніше програмні результати навчання та стануть складовими наступних програмних результатів навчання за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»:

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.

Проходження виробничої практики здобувачами освіти **III та IV курсів** 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»:

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій

Отримані здобувачами освіти **III та IV курсів** під час проходження виробничої практики знання та навички покликані поглибити досягнуті раніше програмні результати навчання та стануть складовими наступних програмних результатів навчання за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»:

ПРН06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПРН12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи та комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПРН17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПРН20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

Стилістичні вимоги до оформлення звітів з практики

Звіти з практик повинні виконуватися державною мовою. Мовнестилістичне 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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56/6

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.

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 7

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

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

Зразок конструкції таблиці

Таблиця 1.1

Голова таблиці		Назва таблиці				Заголовки стовбців	
		Боковик		Стовбці		Підзаголовки стовбців	
Рядки							

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

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»
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»

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04-07.01/071.00.1/Б-2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 8

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4
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 1.2

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»	
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

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідє ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04-07.01/071.00.1/Б-2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 9

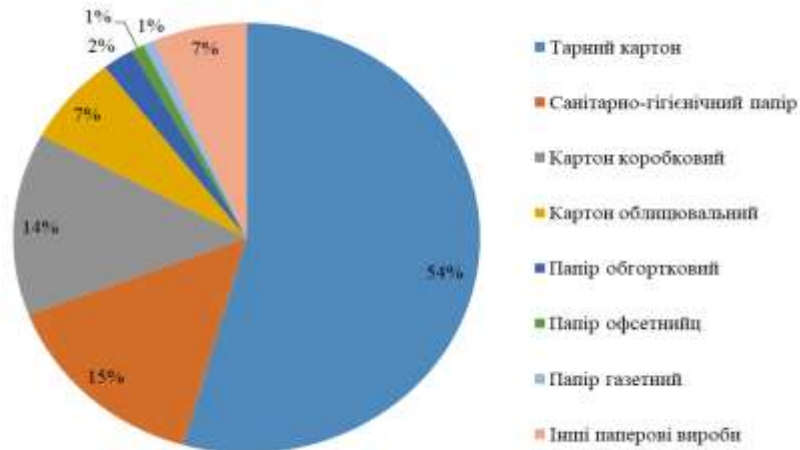


Рис. 1.1. Структура галузі виробництва паперу та паперових виробів
Джерело: складено за [47, с. 178].



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- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 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 a 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 взято інформацію, наприклад [23, с. 153].

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідє DSTU ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 11

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, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т. ін. 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 дироколу**. 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 12

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.

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 ТОЦО).

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- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 13

1 . ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (ТРЕНІНГУ) ДЛЯ 1 КУРСУ

1.1. Мета та основні завдання

Тренінг є ланкою практичної підготовки студентів, яка проводиться у процесі вивчення циклу економічних дисциплін. Під час проходження тренінгу студентами поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану («Корпоративне та підприємницьке право», «Економічна теорія», «Цифровізація документообороту та електронний офіс», «Менеджмент», «Статистика»), здійснюється підготовка теоретичного та практичного матеріалу для початку вивчення курсу «Бухгалтерський облік», «Підприємництво та основи бізнесу», «Фінанси».

Метою тренінгу є оволодіння студентами існуючими підходами до організації підприємницької діяльності, формування у них на базі одержаних у ЗВО 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 їх в практичній діяльності.

1.2. Зміст, тривалість та організація навчальної практики (тренінгу)

Тренінг проводиться на базі кафедри інформаційних систем в управлінні та обліку Державного університету «Житомирська політехніка». Організація навчальної практики на кафедрі для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» передбачає створення умов, максимально наближених до реальної професійної діяльності. Навчально-методичне керівництво та виконання програми тренінгу забезпечує випускаюча кафедра. До керівництва тренінгом від ЗВО залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Практика триває 2 тижні. Розпочинається з ознайомчої сесії, де студенти дізнаються про завдання, цілі та етапи виконання роботи. Керівник тренінгу від університету забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження тренінгу, видачу студентам необхідних документів (календарного плану, програми), інформує студентів про терміни та систему звітування при проходженні тренінгу.

Студенти при проходженні тренінгу зобов'язані: до початку тренінгу одержати завдання для його проходження (програму практики), своєчасно прибути на базу проведення тренінгу, в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою тренінгу, своєчасно здати та захистити Звіт про проходження тренінгу.

При проходженні тренінгу студент повинен:

- надати організаційно-правову характеристику підприємства та описати основні засади його господарської діяльності на основі його засновницьких документів;
- описати технологію виробництва одного з видів продукції, що виготовляється на підприємстві,
- описати стратегію діяльності та плани розвитку підприємства, що передбачає складання бізнес-плану.

У Звіті про проходження навчальної практики (тренінгу) студенти повинні відобразити виконані завдання, зробити аналітичні висновки, надати пропозиції щодо розвитку підприємства, що розвиває навички рефлексії та аналітичного мислення.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 14

1.3. Форми та методи контролю

Для ефективного контролю навчальної практики (тренінгу) на кафедрі інформаційних систем в управлінні та обліку застосовуються різні форми та методи контролю, що дають можливість в подальшому об'єктивно оцінити знання та навички студентів, набуті в результаті проходження практики. До них належить:

1. Щоденник практики. Ведення щоденника дає змогу контролювати щоденну діяльність студента, 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 студенти можуть отримати рекомендації та роз'яснення щодо складних аспектів завдань. Проміжні перевірки дозволяють вчасно виявляти проблемні моменти й коригувати напрям роботи.

3. Аналіз виконання практичних завдань. Викладачі аналізують якість виконання завдань за такими критеріями, як точність розрахунків, правильність оформлення документів, аналітичні здібності та вміння застосовувати фахові знання на практиці.

4. Підсумковий звіт про практику. За результатами проходження тренінгу студенти складають та подають на кафедру звіт про проходження тренінгу, підписаний керівником від бази тренінгу, 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 тренінгу здається в терміни, встановлені наказом та графіком роботи зі студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і оподаткування».

5. Захист звіту. Звіт з проходження тренінгу захищається студентом в комісії, затвердженої наказом, у десятиденний строк після завершення навчальної практики. До складу комісії входять керівники тренінгу від університету, та викладачі кафедри. Передбачається усний захист, де студенти 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 студента.

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 Б);
- щоденник про проходження навчальної практики (тренінгу) (Додаток В), поміщений у канцелярський файл, який включає відгук та оцінку роботи студента при проходженні навчальної практики;
 - зміст;
 - основна частина;
 - список використаних джерел;
 - додатки.

Основна частина Звіту з проходження навчальної практики (тренінгу) містить наступні елементи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 15

ВСТУП

Вступ до основної частини Звіту з проходження навчальної практики (тренінгу) на кафедрі інформаційних систем в управлінні та обліку повинен бути чітким і структурованим, щоб надати розуміння основного змісту та завдань практики. Зокрема, вступ повинен містити:

1. Короткий опис мети тренінгу: для чого проводиться тренінг, як він пов'язаний зі спеціальністю "Облік і оподаткування" і яким чином допомагає у формуванні професійних компетентностей. Наприклад, можна вказати, що тренінг спрямований на закріплення знань з корпоративного та підприємницького права, менеджменту, статистики.

2. Завдання тренінгу. Перерахуйте завдання, які поставлені у межах тренінгу.

3. Коротка характеристика обраного для дослідження підприємства. У цьому розділі слід зазначити, яке підприємство обране для аналізу, з коротким описом його сфери діяльності. Наприклад, варто описати галузь, у якій працює підприємство, його роль на ринку та основні напрями діяльності.

4. Актуальність та практичне значення. Слід зазначити, чому важливо виконати саме такі завдання та яке практичне значення має отриманий досвід. Наприклад, опис технології виробництва та стратегії підприємства допомагає зрозуміти процеси, що лежать в основі облікової діяльності, і дозволяє студенту набути знань, необхідних для прийняття управлінських рішень.

5. Структура звіту. Наприкінці вступу слід коротко описати, з яких розділів складається звіт, що дозволить швидко зрозуміти послідовність інформації та основні акценти.

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

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

В цьому розділі слід надати організаційно-правову характеристику підприємства та описати основні засади його господарської діяльності на основі його засновницьких документів (статут підприємства, засновницький договір, протокол зборів учасників), які рекомендовано долучити в додаток до звіту.

РОЗДІЛ 2. ТЕХНОЛОГІЯ ВИРОБНИЦТВА

В цьому розділі слід описати технологію виробництва одного з видів продукції, що виготовляється на підприємстві, що є важливою частиною навчальної практики, яка допомагає студентам зрозуміти, як організовані виробничі процеси на підприємстві. З цією метою слід виконати наступні кроки.

1. Ознайомтеся з процесом виробництва. Спочатку отримайте загальне уявлення про технологію виготовлення обраного продукту. Це можна зробити, звернувшись до інтернет-ресурсів, вивчивши відповідну документацію або інші матеріали.

2. Опишіть етапи виробничого процесу. Розділіть процес виробництва на основні етапи: підготовка сировини, обробка, складання, контроль якості, пакування та зберігання. Кожен етап опишіть коротко, зазначаючи, що відбувається і які ресурси використовуються.

3. Вкажіть обладнання та технології. Окресліть, яке обладнання використовується на кожному етапі. Це можуть бути верстати, машини, лінії автоматизації тощо. Зазначте також, чи використовуються спеціальні технології або новітнє обладнання, що забезпечує якість і ефективність виробництва.

4. Розкажіть про використання сировини та матеріалів. Опишіть основні матеріали або компоненти, що застосовуються для виготовлення продукції. Вкажіть, звідки вони надходять, як обробляються, і яку роль виконують у процесі виробництва.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 16

5. Зверніть увагу на контроль якості. Окремо опишіть, як здійснюється контроль якості продукції на різних етапах. Це може включати перевірку параметрів сировини, тестування готового продукту або виконання контрольних замірів.

6. Додайте прості схеми або діаграми (якщо дозволяє формат звіту). Використання схем технологічного процесу допоможе краще зрозуміти послідовність операцій. Наприклад, можна зробити блок-схему з етапами виробництва або описати процес у вигляді ланцюга.

7. Зробіть висновок про ефективність процесу. На завершення коротко оцініть, наскільки ефективним є технологічний процес, чи використовує підприємство новітні технології, і як ці особливості можуть впливати на собівартість та якість продукції.

Дотримуючись цих рекомендацій, ви зможете створити чіткий і структурований опис виробничого процесу, що дозволить вам краще зрозуміти, як обліковуються витрати й організовані виробничі цикли на підприємстві.

РОЗДІЛ 3. СТРАТЕГІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПЛАНИ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

Опис стратегії діяльності та планів розвитку підприємства передбачає складання бізнес-плану, який має наступну структуру:

1. Резюме (містить мету бізнес-плану, характеристику етапів розвитку підприємства, планові обсяги його діяльності, характеристику ринків збуту).

2. Опис підприємства та галузі, до якої воно відноситься. В даній частині наводиться:

– опис галузі із зазначенням статистичних даних щодо її розвитку;

– характеристика місця підприємства на ринку, аналіз його конкурентних переваг.

3. Характеристика продукції, що виробляється, де необхідно вказати:

– асортимент продукції, що виробляється;

– роздрібні та оптові ціни на продукцію, пропоновані підприємством, та ціни на аналогічну продукцію на ринку;

– витрати на виробництво одиниці продукції;

– величини прибутку від одиниці продукції.

4. Оцінка ринків збуту, конкурентів у галузі.

5. Виробничий план. Дана частина Звіту повинна містити:

– опис та схематичне представлення технології виробництва;

– дані про сировину, її ціну та постачальників, зведені у таблиці (приклад – табл. 1.1) :

Таблиця 1.1

Дані про сировину, необхідну для виробництва, її ціну та постачальників

№ з/п	Найменування	Ціна, грн	Одиниця виміру	Підприємство-виробник
1.	Борошно пшеничне вищого гатунку	26,30	кг	ТОВ «Млин», Україна
2.	Олія пальмова	17,25	л	ТОВ «OASIS», Індонезія
3.	...	...	...	...

– склад обладнання, необхідного для виробництва, зведений у таблиці (табл. 1.2):

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 17

Таблиця 1.2

Склад обладнання, необхідного для виробництва

№ з/п	Найменування основних засобів	Постачальник	Кількість	Ціна, грн	Вартість, грн
1.	Автомобіль KIA Carnival	Kia Motors Corporation	1	1 000 000,00	1 000 000,00
2.	...	...	...	...	...
Разом:					Σ

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

– витрати основних матеріалів (із складанням нижче поданої таблиці 1.3 за кожним видом продукції):

Таблиця 1.3

Витрати основних матеріалів, необхідних для виробництва

№ з/п	Найменування продукту	Необхідна кількість	Сума, грн
1.	Борошно пшеничне вищого ґатунку	3 000 кг	78 900,0
2.	...	...	...
Разом:			Σ

– витрати допоміжних матеріалів (табл. 1.4):

Таблиця 1.4

Витрати допоміжних матеріалів, необхідних для виробництва

№ з/п	Найменування продукту	Необхідна кількість	Сума, грн.
1.	Вітаміни	20 кг	267,50
2.	...	...	...
Разом:			Σ

– витрати 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 22% від суми основної та додаткової заробітної плати) (табл. 1.5):

Таблиця 1.5

Витрати на оплату праці

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

– витрати 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) (табл. 1.6):

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04-07.01/071.00.1/Б-2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 18

Таблиця 1.6

Витрати на електроенергію для технологічних цілей

№ з/п	Найменування устаткування	Потужність, кВт/год.	Кількість	Час роботи на день, год.	Енерговитрати, кВт
1.	Тістомішалка ТМ «POWER» 21.rk	280	2	12	88
2.	...	...	...	...	...
Разом:					Σ

– величина амортизаційних відрахувань (табл. 1.7):

Таблиця 1.7

Величина амортизаційних відрахувань

№ з/п	Найменування основних засобів	Первинна вартість, грн	Ліквідаційна вартість, грн	Кількість років корисної експлуатації	Сума амортизаційних відрахувань
1.	Легковий автомобіль Skoda Octavia A7	452 800,00	152 800,00	8	32 600,00
2.	...	...	...	...	...
Разом:					Σ

– витрати на оренду приміщення (сума орендної плати за рік = щомісячна ставка орендної плати × 12 місяців) (табл. 1.8):

Таблиця 1.8

Витрати на оренду приміщення

№ з/п	Найменування орендного об'єкта	Річна ціна за одиницю, грн	Одиниця виміру	Вартість оренди, грн
1.	Офісне приміщення, 120 м ²	640,00	3	76 800,00
2.	...	...	...	...
Разом:				Σ

– зведені дані для розрахунку собівартості виготовленої продукції на рік (табл. 1.9):

Таблиця 1.9

Зведені дані для розрахунку собівартості виготовленої продукції

№ з/п	Статті витрат	Види продукції			Сума, грн	Обґрунтування
		А	Б	В		
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					
a)	Амортизаційні відрахування на основні засоби					
b)	Експлуатаційні відрахування на основні засоби					

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 19

Подовження табл. 1.9

9.	Загальновиробничі витрати					
а)	Витрати на організацію і управління виробництвом					
б)	На опалення, освітлення, зв'язок					
в)	Транспортні витрати					
г)	На орендну плату					
д)	На охорону і протипожежну безпеку					
10.	Витрати від браку					
11.	Інші виробничі витрати					
12.	Супутня продукція					
Разом:		Σ	Σ	Σ	Σ	×

– розрахунок виробничої собівартості одиниці кожного виду продукції (табл. 1.10):

Таблиця 1.10

Розрахунок виробничої собівартості одиниці кожного виду продукції

№ з/п	Вид продукції	Загальна виробнича собівартість, грн	Запланований обсяг виготовлення, од.	Виробнича собівартість одиницю продукції, грн
1.	Кекс ванільний	185 200,00	200 000 шт.	0,93
2.	...	...	...	...

– 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) – оформити таблицею;

– розрахунок прибутку від реалізації кожного виду готової продукції (виручка від реалізації – собівартість готової продукції) – оформити таблицею;

– 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.

6. Організаційний план. Він повинен містити наступні дані:

– організаційну структуру підприємства, зображену схематично;

– штатний розклад, складений у вигляді таблиці (табл. 1.11):

Таблиця 1.11

Штатний розклад

№ з/п	Посада	Чисельність	Місячний середній оклад	Фонд оплати праці
1.	Бухгалтер	5	16 000,00	80 000,00
2.	...	...	...	...
×	Разом:		×	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 20

ВИСНОВКИ

За результатами проходження навчальної практики (тренінгу):

- визначити напрями організації господарської діяльності суб'єкта господарювання;
- оцінити можливості здійснення ефективної діяльності суб'єктом господарювання на основі розроблених планових документів.

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.

ДОДАТКИ

Додатки можуть містити установчі документи, 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- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 21

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (ТРЕНІНГУ) ДЛЯ 2 КУРСУ

2.1. Мета та основні завдання

Тренінг є ланкою практичної підготовки студентів, яка проводиться у процесі вивчення циклу економічних дисциплін. Під час проходження тренінгу студентами поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з фахових дисциплін навчального плану («Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік», «Фінанси», «Аналіз фінансового стану»).

Метою тренінгу є оволодіння студентами знаннями з фахових дисциплін, узагальнення сформованих у них підходів до роботи за спеціальністю, що ними здобувається, підвищення рівня теоретичної підготовки студентів.

Тренінг проводиться на базі кафедри інформаційних систем в управлінні та обліку Державного університету «Житомирська політехніка». Навчально-методичне керівництво та виконання програми тренінгу забезпечує випускаюча кафедра.

До керівництва тренінгом від ЗВО залучаються досвідчені викладачі кафедри, що брали безпосередню участь в підготовці студентів, які проходять тренінг. Керівник тренінгу від університету забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження тренінгу, видачу студентам необхідних документів (календарного плану, програми), інформує студентів про систему звітування при проходженні тренінгу.

Студенти при проходженні тренінгу зобов'язані: до початку тренінгу одержати завдання для його проходження, своєчасно прибути на базу проведення тренінгу, в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою тренінгу, своєчасно здати та захистити Звіт про проходження тренінгу.

2.2. Зміст, тривалість та організація навчальної практики (тренінгу)

Тренінг проводиться на базі кафедри інформаційних систем в управлінні та обліку Державного університету «Житомирська політехніка». Організація навчальної практики на кафедрі для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» передбачає створення умов, максимально наближених до реальної професійної діяльності. Навчально-методичне керівництво та виконання програми тренінгу забезпечує випускаюча кафедра. До керівництва тренінгом від ЗВО залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Практика триває 2 тижні. Розпочинається з ознайомчої сесії, де студенти дізнаються про завдання, цілі та етапи виконання роботи. Керівник тренінгу від університету забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження тренінгу, видачу студентам необхідних документів (календарного плану, програми), інформує студентів про терміни та систему звітування при проходженні тренінгу.

Студенти при проходженні тренінгу зобов'язані: до початку тренінгу одержати завдання для його проходження (програму практики), своєчасно прибути на базу проведення тренінгу, в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою тренінгу, своєчасно здати та захистити Звіт про проходження тренінгу.

При проходженні тренінгу студент повинен:

- 1) на прикладі конкретного 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) навести порядок відображення зазначених вище господарських операцій в звітності підприємства, подати зразки заповнених звітних форм щодо обраного студентом об'єкту

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 22

У Звіті про проходження навчальної практики (тренінгу) студенти повинні відобразити виконані завдання, зробити аналітичні висновки, надати пропозиції щодо розвитку підприємства, що розвиває навички рефлексії та аналітичного мислення.

2.3. Форми та методи контролю

Для ефективного контролю навчальної практики (тренінгу) на кафедрі інформаційних систем в управлінні та обліку застосовуються різні форми та методи контролю, що дають можливість в подальшому об'єктивно оцінити знання та навички студентів, набуті в результаті проходження практики. До них належить:

1. Щоденник практики. Ведення щоденника дає змогу контролювати щоденну діяльність студента, 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 студенти можуть отримати рекомендації та роз'яснення щодо складних аспектів завдань. Проміжні перевірки дозволяють вчасно виявляти проблемні моменти й коригувати напрям роботи.

3. Аналіз виконання практичних завдань. Викладачі аналізують якість виконання завдань за такими критеріями, як точність розрахунків, правильність оформлення документів, аналітичні здібності та вміння застосовувати фахові знання на практиці.

4. Підсумковий звіт про практику. За результатами проходження тренінгу студенти складають та подають на кафедру звіт про проходження тренінгу, підписаний керівником від бази тренінгу., 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 тренінгу здається в терміни, встановлені наказом та графіком роботи зі студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і оподаткування».

5. Захист звіту. Звіт з проходження тренінгу захищається студентом в комісії, затвердженої наказом, у десятиденний строк після завершення навчальної практики. До складу комісії входять керівники тренінгу від університету, та викладачі кафедри. Передбачається усний захист, де студенти 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 студента.

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

2.4. Вимоги до оформлення звіту

Звіт повинен містити:

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

Основна частина Звіту з проходження навчальної практики (тренінгу) містить наступні елементи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 23

ВСТУП

Вступ до основної частини Звіту з проходження навчальної практики (тренінгу) 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 студента. 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:

- вивчення основних процедур ведення бухгалтерського обліку щодо певного об'єкта обліку;
- підготовка та аналіз облікових документів певного об'єкта обліку;
- проведення аналізу господарських операцій щодо певного об'єкта обліку та їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку;
- формування та аналіз фінансової звітності.

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.

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

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 тренінгу, а також розкривати важливість кожного із завдань для професійної підготовки.

РОЗДІЛ 1. 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 (табл. 2.1):

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04-07.01/071.00.1/Б-2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 24

Таблиця 2.1

Нормативно-правові документи, що регулюють господарські операції з об'єктом дослідження

№ 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.

РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ З ОБ'ЄКТОМ ДОСЛІДЖЕННЯ

При ознайомленні з особливостями 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.

РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ОЦІНКИ ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ЙОГО ОБЛІКОВОГО ВІДОБРАЖЕННЯ

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 типових проводок з об'єктом дослідження (не менше 30 проводок) (табл. 2.2):

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04-07.01/071.00.1/Б-2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 25

Таблиця 2.2

Типові проводки з об'єктом дослідження

№ 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.	...	...	...	...	...

РОЗДІЛ 4. ОПИС ПОРЯДКУ ВІДОБРАЖЕННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ З ОБ'ЄКТОМ 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.

ВИСНОВКИ

У висновках за результатами проходження тренінгу студентам рекомендується:

1) підсумувати основні нормативно-правові акти (зазначити ключові закони, стандарти бухгалтерського обліку та положення Податкового кодексу України, що регулюють облік операцій з обраним об'єктом; описати, як ці акти впливають на порядок відображення операцій у бухгалтерському обліку);

2) описати документальне забезпечення (узагальнити види документів, які необхідно оформлювати при здійсненні господарських операцій з обраним об'єктом; вказати на дотримання вимог щодо первинної документації);

3) зазначити особливості оцінки та обліку операцій (навести підсумки щодо методу оцінки та правил обліку господарських операцій на основі вивчених матеріалів з фахових видань; пояснити, як правильний вибір методу оцінки впливає на достовірність облікових даних, фінансовий результат та управлінські рішення);

4) зазначити порядок відображення об'єкта у звітності (підсумувати порядок включення операцій з обраним об'єктом у фінансову звітність; зробити висновок про роль достовірного відображення господарських операцій у фінансовій звітності підприємства та вплив цього на прийняття управлінських рішень).

Таким чином, висновок має узагальнити навчальний та практичний досвід студента, продемонструвати засвоєння ним методів бухгалтерського обліку, документального оформлення, а також розуміння облікових аспектів для забезпечення достовірності звітності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

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

ДОДАТКИ

Додатки можуть містити 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- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 26

3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ 3 КУРСУ

3.1. Мета та основні завдання

Виробнича практика є ланкою практичної підготовки студентів, яка проводиться у процесі вивчення циклу облікових, контрольних та аналітичних дисциплін. Під час проходження виробничої практики студентами поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з фахових дисциплін навчального плану, зокрема, «Фінансовий облік», «Управлінський облік», «Звітність підприємств», «Інформаційні системи та технології в обліку і оподаткуванні», «Бюджетна та податкова система».

Метою виробничої практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддям праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання завдань в межах посадових обов'язків за місцем роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання.

3.2. Зміст, тривалість та організація виробничої практики

Основою для проходження студентом виробничої практики є заява студента (додаток Д) 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 студент 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 студентом роботи під час проходження практики фіксуються у щоденнику практики (додаток В).

Щоденник роздруковується студентом безпосередньо перед проходженням практики (вибуття до підприємства – бази практики). У щоденнику робляться відмітки про прибуття та вибуття студента з бази практики, заповнюється графік проходження практики в розрізі видів робіт, тижнів практики, а також робиться відмітка про виконання студентом 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 студента на практиці, а також заповнює анкету-відгук щодо ОПП «Облік і оподаткування» (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdodHoJAZhZaXedSgVOr9Rt-7grply3qJiB3WCH64dQ0zh-bg/viewform>). Проект освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» розміщено за посиланням <https://learn.ztu.edu.ua/course/view.php?id=6334>.

Також особи, які перевіряли проходження практики студентом, 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.

При проходженні виробничої практики студент повинен:

- обрати підприємство для аналізу та надати його організаційно-економічну характеристику;
- ознайомитись з особливостями організації та ведення бухгалтерського обліку на ньому;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 27

– описати господарську діяльність за звітний період з формуванням первинних документів, журналу реєстрації господарських операцій, в т.ч. експортно-імпортних, облікових реєстрів, оборотно-сальдової відомості, головної книги, фінансової звітності.

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

3.3. Форми та методи контролю

Контроль за дотриманням студентом графіку проходження практики здійснює керівник від вузу та керівник від підприємства.

Для ефективного контролю виробничої практики на кафедрі інформаційних систем в управлінні та обліку застосовуються різні форми та методи контролю, що дають можливість в подальшому об'єктивно оцінити знання та навички студентів, набуті в результаті проходження практики. До них належить:

1. Щоденник практики. Ведення щоденника дає змогу контролювати щоденну діяльність студента, 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 студенти 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 виробничої практики студенти складають та подають на кафедру звіт про проходження виробничої 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 виробничої практики здається в терміни, встановлені наказом та графіком роботи зі студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і оподаткування».

4. Захист звіту. Звіт з проходження виробничої практики захищається студентом 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 студенти 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 студента.

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

3.4. Вимоги до оформлення звіту

Звіт повинен містити:

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

Основна частина Звіту з проходження виробничої практики містить наступні елементи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 28

ВСТУП

Вступ до основної частини Звіту з проходження виробничої 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 студента. 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:

- надати організаційно-економічну характеристику підприємства;
- ознайомитись з особливостями організації та ведення бухгалтерського обліку на ньому;

– описати умовну господарську діяльність за звітний період з формуванням первинних документів, журналу реєстрації господарських операцій, облікових регістрів, оборотно-сальдової відомості, головної книги, фінансової звітності тощо.

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.

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

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 виробничої практики, а також розкривати важливість кожного із завдань для професійної підготовки.

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

При ознайомленні з організаційно-економічною характеристикою діяльності підприємства необхідно:

- надати характеристику галузі діяльності підприємства;
- визначити форму власності господарюючого суб'єкта;
- зазначити мету його створення та основні види діяльності господарюючого суб'єкта;
- скласти резюме українською мовою для працевлаштування на підприємстві;
- охарактеризувати основних контрагентів операцій;
- визначити конкурентні переваги товарів/робіт/послуг суб'єкта господарювання на внутрішньому ринку;
- навести схему організації управління підприємства, схему організації виробництва.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 29

РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

При ознайомленні з особливостями організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно:

- визначити форму ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- вивчити структуру бухгалтерської служби, повноваження кожного з бухгалтерів;
- ознайомитися зі змістом наказу про облікову політику;
- охарактеризувати порядок організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві відповідно до вимог П(С)БО, податкового законодавства та потреб управління;
- проаналізувати примітки до фінансової звітності суб'єкта господарювання.

РОЗДІЛ 3. ОПИС ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ЗА ЗВІТНИЙ ПЕРІОД

Опис господарської діяльності підприємства за звітний період передбачає формування:

- первинних документів (не менше 15 різних форм за основними господарськими операціями);
- журналу реєстрації господарських операцій (не менше 40 проводок) за наступною формою (табл. 3.1)

Таблиця 3.1

Журнал реєстрації господарських операцій

№ 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.	...	...	...	...	...

- облікових реєстрів за здійсненими операціями;
- оборотно-сальдової відомості;
- головної книги;
- фінансової звітності.

ВИСНОВКИ

За результатами проходження виробничої практики:

- оцінити організацію господарської діяльності досліджуваного суб'єкта господарювання та надати пропозиції щодо її удосконалення;
- оцінити систему бухгалтерського обліку об'єкта дослідження та надати пропозиції щодо їх удосконалення.

У висновках слід обов'язково зазначити, з якої електронної адреси керівник практики від підприємства заповнив анкету-відгук про ОПП «Облік і оподаткування» (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdodHoJAZhZaXedSgVOr9Rt-7grply3qJiB3WCH64dQ0zh-bg/viewform>). Проект освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» розміщено за посиланням <https://learn.ztu.edu.ua/course/view.php?id=6334>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Оформлюється відповідно до встановлених вимог та містить перелік використаних нормативно-правових документів, публікацій в практичних фахових виданнях, інших джерел інформації, використаних при проходженні виробничої практики.

ДОДАТКИ

Оформлюється відповідно до встановлених вимог та містить перелік використаних нормативно-правових документів, публікацій в практичних фахових виданнях, інших джерел інформації, використаних при проходженні виробничої практики.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 30

4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

4.1. Мета та основні завдання

Заключною ланкою практичної підготовки є виробнича (переддипломна) практика студентів, яка проводиться перед виконанням випускної кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, зокрема, «Аналіз господарської діяльності», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Аудит та внутрішньогосподарський контроль», «Організація обліку» тощо.

Окрім того, важливим завданням практики є підбір фактичного матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра. Доцільно, щоб тема випускної кваліфікаційної роботи бакалавра допомагала вирішити одну із проблем підприємства, на якому студент проходить практику, тобто була актуальною та мала практичну цінність для підприємства.

Метою виробничої (переддипломної) практики є закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання за освітньою програмою «Облік і оподаткування», оволодіння навичками практичної роботи, поглиблення методики дослідної роботи.

Виробнича (переддипломна) практика передбачає виконання наступних завдань:

- ознайомитися із структурою підприємства, його економічними службами, характером організації діяльності і управління;
- ознайомитися із питаннями організації бухгалтерського обліку на підприємстві, структурою і функціями облікового апарату;
- вивчити порядок оформлення первинних і зведених облікових документів одного із об'єктів бухгалтерського обліку (вибирається залежно від теми дипломної роботи);
- дослідити порядок перевірки та опрацювання документів, відображення даних первинного обліку у відповідних облікових регістрах одного із об'єктів бухгалтерського обліку (вибирається залежно від теми дипломної роботи); безпосередньо брати участь у всіх етапах опрацювання облікової інформації;
- вивчити порядок формування фінансових результатів та складання бухгалтерської звітності на підприємстві;
- на основі даних фінансової звітності здійснити аналіз фінансового стану підприємства;
- дослідити систему внутрішнього контролю на підприємстві.

4.2. Зміст, тривалість та організація виробничої (переддипломної) практики

Основою для проходження студентом виробничої (переддипломної) практики є заява студента (додаток Д) 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 студент 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 студентом роботи під час проходження практики фіксуються у щоденнику практики (додаток В).

Щоденник роздруковується студентом безпосередньо перед проходженням практики (вибуття до підприємства – бази практики). У щоденнику робляться відмітки про прибуття та вибуття студента з бази практики, заповнюється графік проходження практики в розрізі видів робіт, тижнів практики, а також робиться відмітка про виконання студентом

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 31

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 студента на практиці, а також заповнює анкету-відгук щодо ОПП «Облік і оподаткування» (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdodHoJAZhZaXedSgVOr9Rt-7grply3qJiB3WCH64dQ0zh-bg/viewform>). Проект освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» розміщено за посиланням <https://learn.ztu.edu.ua/course/view.php?id=6334>

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

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

При проходженні виробничої (переддипломної) практики студент повинен:

- надати організаційно-економічну характеристику підприємства, на якому він проходить практику;
- надати характеристику системи організації бухгалтерського обліку на підприємстві;
- зробити опис господарської діяльності підприємства за звітний період (квартал, місяць, рік) в форматі облікових документів;
- провести аналіз фінансового стану підприємства та здійснити оцінку ризиків діяльності підприємства;
- проаналізувати особливості організації системи внутрішнього контролю на підприємстві.

4.3. Форми та методи контролю

Контроль за дотриманням студентом графіку проходження практики здійснює керівник від вузу та керівник від підприємства.

Для ефективного контролю виробничої (переддипломної) практики на кафедрі інформаційних систем в управлінні та обліку застосовуються різні форми та методи контролю, що дають можливість в подальшому об'єктивно оцінити знання та навички студентів, набуті в результаті проходження практики. До них належить:

1. Щоденник практики. Ведення щоденника дає змогу контролювати щоденну діяльність студента, 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 студенти 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 виробничої (переддипломної) практики студенти складають та подають на кафедру звіт про проходження виробничої (переддипломної) 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 виробничої (переддипломної) практики здається в терміни, встановлені наказом та графіком роботи зі студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і оподаткування».

4. Захист звіту. Звіт з проходження виробничої (переддипломної) практики захищається студентом 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 студенти 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 студента.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 32

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

4.4. Вимоги до оформлення звіту

Звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики повинен містити:

1) титульний аркуш (додаток Е)
2) щоденник про проходження виробничої (переддипломної) практики (Додаток В), поміщений у канцелярський файл, який включає відгук та оцінку роботи студента при проходженні виробничої (переддипломної) практики;

- 3) зміст;
- 4) основна частина;
- 5) список використаних джерел;
- 6) додатки.

Основна частина Звіту з проходження виробничої (переддипломної) практики містить наступні елементи.

ВСТУП

Вступ до звіту з виробничої (переддипломної) практики повинен містити такі основні елементи:

– загальну інформацію про підприємство – короткий опис підприємства, на якому студент проходив практику, із зазначенням його основних видів діяльності, організаційно-правової форми, місця розташування та ринку, на якому воно функціонує;

– мету та завдання практики – формулювання основної мети виробничої (переддипломної) практики (зокрема, ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку і контролю на підприємстві) та перелік завдань, які ставилися перед студентом. Наприклад, надання організаційно-економічної характеристики підприємства, вивчення системи організації бухгалтерського обліку, аналіз господарської діяльності за звітний період, оцінка фінансового стану та ризиків, а також дослідження системи внутрішнього контролю;

– актуальність та важливість практики – обґрунтування, чому отримання практичного досвіду в сфері бухгалтерського обліку та фінансового аналізу є важливим для майбутньої професійної діяльності студента. Зазначення, як отримані знання допомагають формувати навички роботи з обліковою інформацією, проведення аналізу та ухвалення обґрунтованих рішень;

– методичний підхід до виконання завдань – короткий опис методів та інструментів, які використовувалися для виконання завдань. Наприклад, аналіз облікових документів, робота з фінансовими звітами, розрахунок фінансових показників, методика оцінки ризиків, інтерв'ювання фахівців з обліку та внутрішнього контролю тощо;

– очікувані результати практики – зазначення того, які результати та висновки студент планує отримати за підсумками виконання завдань. Це може включати розуміння особливостей облікових процесів, оцінку ефективності системи внутрішнього контролю, здатність ідентифікувати та оцінювати ризики, а також навички проведення фінансового аналізу підприємства.

Такий вступ дозволяє створити повне уявлення про зміст, методи і значення практики, а також підготувати основу для подальших розділів звіту.

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

При ознайомленні з організаційно-економічною характеристикою діяльності підприємства необхідно:

- надати характеристику галузі діяльності підприємства;
- описати організаційно-правову форму господарювання та форму власності господарюючого суб'єкта;
- зазначити мету його створення та основні види діяльності відповідно до установчих та реєстраційних документів;
- зазначити чисельність працівників;
- скласти CV англійською мовою для працевлаштування на підприємстві;
- навести схему управління підприємством та схему організації виробництва;
- схематично охарактеризувати місце підприємства в економічному середовищі регіону, зазначити його основних постачальників, споживачів, конкурентів та органи фінансово-інформаційного обслуговування (рис. 4.1).



Рис. 4.1. Підприємство та його економічне оточення

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 34

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

При висвітленні питань організації бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно врахувати 3 напрями:

1) описати основні складові організації обліку з обґрунтуванням їх специфіки на підприємстві. Це включає такі аспекти:

– облікова політика підприємства. Важливо охарактеризувати підходи, принципи та методи, які підприємство обирає для ведення бухгалтерського обліку, зокрема, методи оцінки активів і зобов'язань, амортизаційні методи, підходи до формування резервів тощо. Тут потрібно обґрунтувати, чому саме ці методи були обрані, і як вони відображають специфіку діяльності підприємства (наприклад, якщо підприємство виробниче, то можуть використовуватися специфічні методи оцінки витрат на виробництво). Описати особливості формування робочого плану рахунків бухгалтерського обліку підприємства;

– організаційна структура бухгалтерії. Описуємо, як побудована бухгалтерська служба: чи існує окремий відділ бухгалтерії, хто входить до складу команди (наприклад, бухгалтери за напрямками — облік заробітної плати, розрахунків з контрагентами, облік ПДВ тощо), як розподілені обов'язки між працівниками. Специфіка може полягати, наприклад, у тому, що на великому підприємстві облікові функції поділяються між кількома відділами, тоді як на малому підприємстві один бухгалтер може виконувати весь спектр облікових завдань;

– документообіг. Описуються принципи та система документообігу, включно з тим, як відбувається створення, передача, зберігання облікових документів. Тут варто пояснити, як саме здійснюється документообіг і чому підприємство обрало саме такий підхід. Наприклад, специфіка може полягати у використанні електронного документообігу з певними контрагентами або ж у дотриманні суворого контролю за первинною документацією в окремих галузях;

– автоматизація облікових процесів. Характеризується використання програмного забезпечення для обліку (наприклад, BAS, SAP). Тут потрібно описати, як автоматизовані процеси обліку на підприємстві, які модулі використовуються і як автоматизація впливає на облік (прискорює обробку даних, мінімізує помилки тощо). Специфіка може залежати від розміру підприємства, обсягу операцій та виду діяльності;

– контроль і звітність. Охарактеризуйте систему внутрішнього контролю і підходи до складання звітності (як внутрішньої, так і зовнішньої). Специфіка може полягати у наявності спеціальних внутрішніх аудитів або періодичних звітів, які готуються для управлінських потреб;

– особливості податкового обліку. Якщо підприємство має специфічні податкові зобов'язання, це також впливає на організацію обліку. Наприклад, облік ПДВ для підприємства, що займається експортом, відрізнятиметься від обліку для внутрішніх ринків.

Отже, характеристика складових організації обліку повинна враховувати ці елементи з обґрунтуванням того, як обрані підходи відображають специфіку діяльності підприємства. Це дозволяє зрозуміти, як особливості бізнесу впливають на організацію облікового процесу та прийняття управлінських рішень.

2) описати вплив галузі та технології діяльності на складові організації обліку. Це пояснюється тим, що різні види діяльності потребують специфічного підходу до обліку витрат, виробництва, доходів, активів тощо. Наприклад:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 35

Вплив галузі:

– обумовлює особливості обліку витрат і доходів. Наприклад, у виробничих підприємствах значна частка обліку зосереджена на обліку витрат на виробництво, розподілі накладних витрат, обліку запасів сировини, напівфабрикатів і готової продукції. У торгівельних компаніях основний акцент робиться на обліку товарів і витрат, пов'язаних із продажем і логістикою. У фінансових установах, таких як банки, велика увага приділяється обліку фінансових інструментів та оцінці ризиків;

– визначає норми та стандарти галузевого регулювання. Галузь може підпадати під спеціальні регулюючі вимоги, які впливають на облікову політику. Наприклад, підприємства з видобутку корисних копалин можуть зобов'язуватися дотримуватися певних стандартів екологічного обліку. У сфері будівництва діють специфічні норми, що вимагають обліку нарахування коштів за договорами на етапі виконання будівельних робіт.

Вплив технології діяльності:

– визначає методи оцінки та обліку витрат. Якщо підприємство використовує високотехнологічне виробництво, витрати на модернізацію, амортизацію дорогого обладнання та обслуговування можуть складати значну частину загальних витрат. Тому підприємство може обирати специфічні методи обліку амортизації або вести облік витрат на обладнання за окремими статтями;

– впливає на вибір форм автоматизації облікових процесів. Підприємства, що використовують автоматизовані виробничі системи або цифрові платформи для обліку, можуть мати особливі підходи до документообігу та обробки облікової інформації. Наприклад, інтеграція з виробничими системами в реальному часі може дозволити автоматичне оновлення даних про запаси, продуктивність обладнання тощо;

– визначає доцільність відокремленого обліку інновацій і наукових розробок. Для підприємств, що займаються науково-дослідною діяльністю, важливо відображати витрати на дослідження і розробки, вести облік інтелектуальної власності, враховувати витрати на новітні технології. Це може відображатися у виборі методів обліку витрат на дослідження та розробки.

Вплив сезонності та циклічності виробництва: у деяких галузях (наприклад, сільське господарство або енергетика) виробництво і реалізація продукції можуть бути сезонними. Це вимагає специфічного підходу до обліку витрат, запасів та управління ресурсами, оскільки фінансові результати можуть суттєво змінюватися залежно від пори року.

Вплив умов праці: Для галузей із підвищеними ризиками (гірничодобувна промисловість, будівництво) обов'язковий облік витрат на охорону праці та забезпечення безпеки. Це впливає на витратну частину підприємства, облік матеріалів та обладнання, що використовуються для безпеки працівників, і формує специфіку облікових статей.

Таким чином, галузеві та технологічні особливості обумовлюють необхідність у різних методах обліку, структурі витрат і доходів, специфіці облікової політики та формуванні облікових регістрів. Це забезпечує точне і релевантне відображення фінансового стану підприємства та відповідає галузевим стандартам і потребам управління.

3) розкрити правовий статус і розподілу обов'язків між обліковими працівниками, при чому необхідно:

– розподілити та закріпити обов'язки між обліковими працівниками (за функціями персоналу, за ділянками роботи, в т.ч. ведення фінансового обліку, управлінського обліку, податкових розрахунків, складання звітності, аналітичної роботи, внутрішньогосподарського контролю);

– визначити економічну доцільність створення бухгалтерської служби на підприємстві. При цьому слід врахувати витрати на забезпечення облікового процесу (вартість комп'ютерної техніки та оргтехніки; витрати на оплату праці бухгалтерського підрозділу; витрати на обладнання і утримання приміщення бухгалтерії; витрати на канцелярські товари тощо.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 38

Продовження табл. 4.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Рентабельність власного капіталу, %											
Рентабельність залученого капіталу, %											

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

Аналізуючи показники, слід

- виокремити фактори, які вплинули на фінансовий стан підприємства;
- оцінити ризики діяльності підприємства;
- надати рекомендації щодо заходів з покращення фінансового стану.

РОЗДІЛ 5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

При дослідженні особливостей організації системи внутрішнього контролю на підприємстві необхідно:

– визначити мету та завдання внутрішнього контролю – з'ясувати, які функції виконує внутрішній контроль, як він забезпечує точність облікових даних, захист активів, попередження помилок і зловживань, а також як сприяє ефективності діяльності підприємства.

– проаналізувати організаційну структуру системи контролю – дослідити, які підрозділи або посадові особи відповідають за контрольні функції, як вони інтегровані в загальну організацію підприємства, чи є відділи внутрішнього аудиту, контролери, ревізори тощо.

– оцінити наявність політик і процедур контролю – вивчити наявні політики і процедури, що регулюють контрольні процеси: процедури затвердження витрат, порядок доступу до облікових систем, інвентаризацію, перевірку облікових записів тощо, та обґрунтувати їхню доцільність.

– проаналізувати розподіл контрольних функцій між працівниками – дослідити, як розподіляються обов'язки для уникнення конфлікту інтересів, запобігання шахрайству чи зловживанням повноваженнями; наприклад, коли одна особа відповідає за облік, а інша – за контроль операцій.

– вивчити систему документообігу та автоматизації контролю – з'ясувати, які методи контролю за документообігом використовуються, чи є автоматизовані програми для моніторингу операцій, наскільки ефективно вони дозволяють відслідковувати відповідність даних.

– оцінити процеси внутрішнього аудиту та ревізій – дослідити, як часто проводяться внутрішні аудити, які процеси перевіряються, хто відповідає за аудит, як формуються звіти за результатами перевірок.

– визначити механізми контролю за дотриманням нормативно-правових вимог – дослідити, як підприємство здійснює контроль за дотриманням законодавства (податкового, екологічного тощо), як здійснюється перевірка податкових нарахувань і їх своєчасність.

– проаналізувати систему оцінки ризиків і управління ними – з'ясувати, як підприємство оцінює ризики, пов'язані з фінансовою звітністю, операційною діяльністю та юридичними аспектами, які заходи вживаються для їх мінімізації.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 39

–дослідити механізми контролю якості облікових даних – визначити, які процедури забезпечують точність та достовірність даних у системі обліку, наприклад, перевірка правильності облікових записів або контроль на різних етапах облікових операцій.

–проаналізувати процес звітності та зворотного зв'язку – дослідити, як формується звітність за результатами контролю, хто переглядає ці звіти, які заходи вживаються за їх підсумками, а також чи існує зворотний зв'язок для удосконалення системи внутрішнього контролю.

Таке дослідження дозволяє отримати цілісне уявлення про систему внутрішнього контролю на підприємстві, її структуру, ефективність та відповідність потребам управління й зовнішнім вимогам.

ВИСНОВКИ

За результатами проходження виробничої (переддипломної) практики:

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.

У висновках слід обов'язково зазначити, з якої електронної адреси керівник практики від підприємства заповнив анкету-відгук про ОПП «Облік і оподаткування» (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdodHoJAZhZaXedSgVOr9Rt-7grply3qJiB3WCH64dQ0zh-bg/viewform>). Проект освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» розміщено за посиланням <https://learn.ztu.edu.ua/course/view.php?id=6334>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Оформлюється відповідно до встановлених вимог та містить перелік використаних нормативно-правових документів, публікацій в практичних фахових виданнях, інших джерел інформації, використаних при проходженні виробничої (переддипломної) практики.

ДОДАТКИ

Оформлюється відповідно до встановлених вимог та містить перелік документів, зазначених в основній частині звіту.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 40

5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

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

Після здачі звіту на кафедру, звіт підлягає перевірці викладачем. У разі порушення вимог до змісту звіту викладач повертає звіт на доопрацювання. Студент 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

Навчальна практика (тренінг) (виробнича, виробнича (переддипломна) практика) оцінюється за наступними елементами:

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

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів навчальної практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання навчальної практики (виробничої, виробничої (переддипломної) 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		82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		1-34

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- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 41

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16 січ. 2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
3. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів : затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2006 р. № 1315. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1315201-06>
4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів : затв. наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0002201-07>
5. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів : затв. наказом Міністерства фінансів України від 16.11.2009 р. № 1327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1327201-09>
6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів : затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0561201-03>
7. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку спільної діяльності без створення юридичної особи : затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.12.2011 р. № 1873. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1873201-11>
8. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат : затв. наказом Міністерства фінансів України від 01.11.2010 р. № 1300. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1300201-10>
9. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності : затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1283. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1283201-13>
10. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0073201-13>
11. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства : затв. наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0635201-13>
12. Митний кодекс України // 13 березня 2021 р. № 4495-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.03.1999 р. № 87. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0391-99>
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>
15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0005-00>
16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 42

17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.2001 р. № 559. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>
18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0488-00>
19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>
20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0006-00>
21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2000 р. № 353. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01>
22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2001 р. № 205. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0455-01>
23. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.07.1999 р. № 163. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-99>
24. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 27.06.1999 р. № 156. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0391-99>
25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0527-00>
26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2002 р. № 147. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0219-02>
27. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 18.06.2001 р. № 303. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0556-01>
28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.03.2001 р. № 143. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0302-01>
29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>
30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1088-03>
31. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1062-03>
32. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2004 р. № 817. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 43

33. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0617-05>

34. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.11.2005 р. № 790. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>

35. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0570-06>

36. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 02.07.2007 р. № 779. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0829-07>

37. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. № 1097. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0998-08>

38. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.2009 р. № 1329. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1236-09>

39. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 року № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

40. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 2 березня 2015 року № 222-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 44

ДОДАТОК А

Зразок оформлення списку використаних джерел

Автореферат

1. Андрійшина К. І. Лінгвальні засоби авторизації в сучасному англomовному 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 p.

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 p.

Книга чотирьох і більше авторів

1. Глобальна економіка XXI 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- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 45

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 – окремий 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 тахіонне 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- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 46

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., Мриглод 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/>.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 47

ДОДАТОК Б

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

Кафедра інформаційних систем в управлінні та обліку

ЗВІТ
про проходження навчальної практики (тренінгу)

Студента(-ки) групи _____

(прізвище, ім'я по батькові)

Місце проходження практики: кафедра інформаційних систем в управлінні та обліку державного університету «Житомирська політехніка»

Термін проходження практики: _____

Відповідальний за практику
від кафедри: _____
(підпис)

(ім'я та прізвище, посада)

Житомир
20__

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 48

ДОДАТОК В

Щоденник практики (друкується у форматі А5)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384
(у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України
від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-6.03

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

освітній рівень _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 49

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 56 / 50</i>

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 56 / 54</i>

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка: за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрама і словама)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.04- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 55

ДОДАТОК Д

Форма заяви студента на проходження виробничої/виробничої (переддипломної) практики

Завідувачу кафедри інформаційних
систем в управлінні та обліку
д.е.н., проф. Сергію ЛЕГЕНЧУКУ
студента 4-го курсу групи ОО-6
Іваненко Івана Івановича

ЗАЯВА

Прошу направити мене на проходження виробничої/виробничої
(переддипломної) 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- 07.01/071.00.1/Б- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 56 / 56

ДОДАТОК Е

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

Кафедра інформаційних систем в управлінні та обліку

ЗВІТ
про проходження виробничої/виробничої (переддипломної) 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__