

Міністерство освіти і науки України
Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування ім. С. Юрія

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОС БАКАЛАВР
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ
(ОПІ «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»)
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ

Кам'янець-Подільський – 2024

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти за ОС Бакалавр спеціальності 071 Облік і оподаткування (ОПП «Облік і оподаткування») усіх форм навчання Укл.: Людмила КУШНІР, Ірина ГУМЕНЮК, Рубен ТОПАЛЯН. Кам'янець-Подільський : НРЗВО «КПДІ», 2024. 53 с.

Укладачі:

Людмила КУШНІР, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів, обліку та оподаткування імені С. Юрія, Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»;

Ірина ГУМЕНЮК, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів, обліку та оподаткування імені С. Юрія, Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»;

Рубен ТОПАЛЯН, головний бухгалтер ТОВ «Птахокомбінат» м. Кам'янець-Подільський.

Рецензенти:

Віталій БУРАТИНСЬКИЙ, кандидат економічних наук, директор Борщівського агротехнічного фахового коледжу Чортківського району Тернопільської області, голова громадської організації ЛІГА НОРД, директор приватного підприємства «Консалтинг сервіс», Голова громадської організації ЛІГА НОРД

Ніна ЛАДОРЕНКО, головний бухгалтер Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», м. Кам'янець-Подільський.

Схвалено та рекомендовано до друку:

- кафедрою фінансів, обліку та оподаткування ім. С. Юрія Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», протокол №1 від 28.08.2024 р.;

- науково-методичною радою факультету економіки, управління та діджиталізації Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» протокол №1 від 30.08.2024 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	Помилка! Закладку не визначено.
1.1. Мета та завдання проходження виробничої практики.....	Помилка! Закладку не визначено.
1.2. Структура звіту з виробничої практики.....	Помилка! Закладку не визначено.
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ...	Помилка! Закладку не визначено.
2.1. Обов'язки керівника виробничої практики від закладу освіти ...	Помилка! Закладку не визначено.
2.2. Обов'язки керівника виробничої практики від бази практики ...	Помилка! Закладку не визначено.
2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів ...	Помилка! Закладку не визначено.
3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Помилка! Закладку не визначено.
4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	Помилка! Закладку не визначено.
4.1. Загальні вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	
4.2. Правила подання ілюстрацій	24
4.3. Правила побудови таблиць	25
4.4. Оформлення цитат і посилань	26
4.5. Оформлення додатків.....	27
5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	Помилка! Закладку не визначено.
5.1. Захист звіту з виробничої практики ...	Помилка! Закладку не визначено.
5.2. Оцінювання звіту з виробничої практики.....	Помилка! Закладку не визначено.
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ...	Помилка! Закладку не визначено.
ДОДАТКИ.....	Помилка! Закладку не визначено.

ВСТУП

Складовою частиною навчального процесу за ОС бакалавр у закладах вищої освіти є виробнича практика за фахом. Це форма адаптації здобувачів вищої освіти до умов і характеру їхньої майбутньої професії.

Практика здобувачів освіти організовується відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

Ціллю виробничої практики є засвоєння, закріплення, поглиблення, використання теоретичних та методичних знань; оволодіння здобувачами практичними вміннями та основними навичками професійної діяльності на підприємствах, в установах, організаціях (підвищення загальноосвітнього й професійного рівня здобувачів). В процесі проходження виробничої практики здобувачі освіти отримують практичну підготовку до самостійної роботи на посаді бухгалтера з різних об'єктів фінансового обліку, внутрішнього аудитора, податкового консультанта, фінансового аналітика чи іншого фахівця, пов'язаного з обліково-фінансовою діяльністю. Виробнича практика дозволяє здобувачам закріпити теоретичні знання з бухгалтерського (фінансового, податкового, управлінського) обліку, отримані під час навчання, шляхом їх застосування у реальних умовах господарської діяльності підприємств, установ чи організацій.

Здобувачі освіти ознайомлюються з побудовою бухгалтерського обліку та організацією облікового процесу в цілому, порядком складання первинних документів, реєстрації господарських операцій, аналітичного і синтетичного обліку, формуванням фінансової та податкової звітності, функціями заступника(помічника) головного бухгалтера підприємства, установи та організації. а також набувають навичок роботи з сучасними інформаційними системами бухгалтерського обліку.

Під час виробничої практики здобувачі: вивчають структуру підприємства, отримують інструктаж та ознайомлюються з роботою служби з охорони праці та техніки безпеки, його облікову політику та внутрішню систему контролю; здійснюють аналіз облікових даних, необхідних для прийняття управлінських рішень; працюють із податковими документами, опановують методики заповнення та подання звітів до податкових органів;

знайомляться з автоматизованими програмами, які застосовуються для ведення бухгалтерського обліку на підприємстві (наприклад, SAP, BAS, М.Е.Дос та ін.); набувають досвіду роботи у складі колективу та комунікації з іншими структурними підрозділами підприємства.

З огляду на це виробнича практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми за спеціальністю 071 Облік і оподаткування (ОПП «Облік і оподаткування»).

Виробнича практика є невід'ємною частиною підготовки до професійної діяльності майбутніх висококваліфікованих фахівців за спеціальністю 071 Облік і оподаткування, які отримують диплом бакалавра. Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, яку допомогу вони можуть отримати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть співпрацювати під час практики. Крім того, програма включає методичні рекомендації щодо оформлення звіту та підготовки до його захисту та критерії оцінювання. Виробнича практика передбачає безперервність та послідовність її проведення та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами в період навчання, набуття й удосконалення практичних умінь і навичок за спеціальністю 071 Облік і оподаткування (ОПП «Облік і оподаткування»).

Виробнича практика за фахом для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування (ОПП «Облік і оподаткування»), проходить у 8 семестрі. Тривалість її визначається навчальними планом і складає – 6 тижнів.

Методичні вказівки регламентують методично-організаційне забезпечення виробничої практики здобувачів вищої освіти та базуються на таких законодавчих та нормативних актах: Законі України від 01 лип. 2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту»; Наказі Міністерства освіти і науки України від 08 квіт. 1993 р. №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»; Методичних рекомендаціях зі

складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти і науки України від 14 лютого 1996 р. №31-5/97); Статуті Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», Положенні про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

Під час виробничої практики рекомендовано використовувати такі методи навчання: консультації, інструктаж, тренінг, метод наставництва, міжособистісне спілкування, обговорення проблемних управлінських ситуацій, узагальнення та систематизація одержаних даних, самоаналіз власної практичної роботи.

Поточний контроль здійснюють у формі перевірки поточних записів з виконаних питань програми, нотатки, які зроблені здобувачем та підсумковий - звіт з практики. Форми та методи підсумкового контролю: оцінювання змісту та презентації результатів виконаних завдань та досліджень; захист результатів виробничої практики (залік у вигляді захисту звіту).

Отже, проходження виробничої практики та захист звіту здобувачами ОС бакалавр є одним з основних видів навчального процесу в Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета та завдання проходження виробничої практики

Виробнича практика – один із видів навчальної роботи, який здійснюється з метою набуття здобувачами вищої освіти практичних навиків приймати самостійно рішення в реальних умовах. Через проходження та захист виробничої практики здобувач підтверджує рівень власної кваліфікації, уміння здійснювати науковий пошук і самостійно вирішувати наукові та практичні задачі.

Звіт з виробничої практики – це самостійно виконана робота, яка демонструє авторське бачення задачі, можливості її дослідження та розв'язання, свідчить про вміння автора використовувати теоретичні знання й практичні навички, набуті під час навчання, працювати з інформаційними джерелами, систематизувати, опрацьовувати, узагальнювати та досліджувати фактологічний матеріал, обґрунтовувати і верифікувати отримані результати, формулювати аргументовані та виважені висновки.

Метою виробничої практики є формування професійних умінь з обліку і оподаткування, а також навичок застосування набутих під час навчання теоретичних знань та аналітичних інструментів у реальних ринкових та виробничих умовах суб'єктів господарювання, обраних базами практики.

Для досягнення мети виробничої практики виконуються такі завдання:

- 1) ознайомлення з суб'єктом господарювання – базою практики, його організаційною та виробничою структурою, історією заснування, установчими (нормативними) документами, що регламентують діяльність, інструктажами з охорони праці та техніки безпеки;
- 2) ознайомлення з функціями різних структурних підрозділів, методам роботи їх спеціалістів на різних рівнях управління, посадовими інструкціями;
- 3) ознайомлення з особливостями системи бухгалтерського, фінансового, управлінського обліку та оподаткування, які застосовуються на підприємстві у різних структурних підрозділах, обліковою політикою, розподілом обов'язків в бухгалтерії;

4) проведення досліджень ефективності роботи структурних підрозділів, елементів та компонент господарського суб'єкта, ефективності використання ресурсів: персоналу, техніко-технологічної бази, необоротних та оборотних активів, фінансових ресурсів, виробничих запасів тощо;

5) вивчення порядку приймання, перевірки, оформлення первинних та зведених бухгалтерських документів;

б) набуття практичних навичок зі складання фінансової звітності та використання її для аналізу діяльності підприємства;

7) збір, обробка, аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту;

8) набуття навиків представлення отриманих на основі фінансово-господарського аналізу результатів та обґрунтування висновків;

9) формування мовленнєвих умінь і навичок (уміння публічного виступу (захисту), уміння доводити твердження, розкривати важливі та цікаві аспекти проблеми тощо).

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 071 Облік і оподаткування наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК 05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК07. Здатність бути критичним та самокритичним.

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

ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 11. Навички використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

Спеціальні компетентності:

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

СК02. Здатність використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК 03. 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.

СК04. Здатність застосування знань права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

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

СК06. Здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК07. Здатність застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.

СК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.

СК09. Здатність здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК11. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 13. Здатність до розуміння процесів обліку і формування звітності суб'єктів державного сектору економіки, фінансових установ.

Процес виробничої практики спрямований на формування наступних програмних результатів:

ПР 01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР 02. 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.

ПР 03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР 04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР 05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту, та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР 06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР 07. Знати механізм функціонування бюджетної і податкової системи України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.

ПР 08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР 09. Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.

ПР10. Розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури.

ПР11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПР13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння її ринкового позиціонування.

ПР14. Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

ПР19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог трудової дисципліни, планування та управління часом.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПР22. Розуміти і реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

ПР23. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПР24. Визначати особливості бухгалтерського обліку та оподаткування за видами економічної діяльності, формами господарювання та розуміти організацію обліку в умовах інклюзії.

ПР 25. Знати особливості облікового відображення специфічних об'єктів обліку з метою формування фінансової звітності суб'єктів державного сектору та банківських установ.

1.2. Структура звіту з виробничої практики

Структура звіту з виробничої практики:

- титульний аркуш;
- щоденник;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш звіту з виробничої практики містить (додаток А):

-найменування міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти;

-назву закладу вищої освіти та кафедри, де виконано звіт з виробничої

практики;

- ім'я, прізвище здобувача освітнього ступеня;

- шифр і найменування спеціальності та назву освітньо-професійної програми;

- науковий ступінь, вчене звання, ім'я, прізвище керівника від інституту;

- місто, рік.

До звіту додається щоденник (додаток Б) з місця виробничої практики, в якому описується як проявив себе практикант, його досягнення та сильні і слабкі сторони.

Ведення щоденника здобувачем вищої освіти під час проходження виробничої практики є обов'язковим. Без щоденника не можливо захистити звіт з виробничої практики. З його допомогою викладач оцінює практичну, корисну діяльність. У щоденнику відображаються всі завдання переддипломної практики. Отже, щоденник звіту з виробничої практики – це документ із хронологією дій здобувача вищої освіти під час її проходження.

Зміст представляють на початку роботи. У ньому вказують назви складників роботи – розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів (якщо вони мають окремі заголовки), додатки і номери сторінок, на яких починається матеріал відповідних структурних частин звіту з виробничої практики.

Вступ до виробничої практики – невід'ємна частина, у якій формулюють мету та завдання виробничої практики, об'єкт та предмет дослідження, вибрані методи дослідження, викладаються завдання на виробничої практику, вказується інформаційна база дослідження.

Метою виробничої практики є практичне закріплення отриманих в ході навчання теоретичних знань. Завдання формулюються виходячи з того, які саме знання необхідно закріпити. Здобувач вищої освіти має ознайомитися з різними аспектами діяльності організацій (державних служб та органів, фінансових та бюджетних установ, підприємств різних форм власності тощо), дати їм повну і всебічну характеристику, проаналізувати необхідну для дослідження документацію. Орієнтовний обсяг вступу – 2,5-3 сторінки друкованого тексту.

Текст основної частини звіту поділити на розділи і підрозділи, (пункти

і підпункти при потребі) згідно з планом, затвердженим у програмі проходження практики. Розділи в межах усієї записки повинні мати порядкові номери, позначені арабськими цифрами. Кожен розділ (структурну частину) звіту починати з нового аркуша (сторінки). Орієнтовний обсяг основної частини звіту з виробничої практики – 40-45 сторінок друкованого тексту.

Висновки до звіту з виробничої практики загалом розміщують безпосередньо після її основної частини, починаючи з нової сторінки. У них

наводять отримані автором основні наукові результати, які розкривають

ступінь досягнення мети та виконання завдань звіту, їхню науково-теоретичну цінність і прикладну значущість, відображають позитивні та негативні сторони запропонованих рішень і розробок, формулюють рекомендації щодо наукового й практичного використання одержаних результатів. З огляду на це слід заздалегідь визначити, що написати у висновку звіту з виробничої практики, так як він має містити в собі виявлені особливості функціонування, проблеми та рекомендації щодо поліпшення роботи об'єкта. Висновки мають займати приблизно 3-5 сторінок.

Список використаних джерел містить перелік джерел, із яких у звіті використано ті чи інші матеріали та на які обов'язково мають бути посилання у тексті. Цей перелік починають із нової сторінки, подаючи бібліографічні описи в порядку, за яким їх уперше згадують у тексті або в алфавітному порядку з їхньою наскрізною нумерацією. Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (додаток В). Кількість використаних джерел у звіті з виробничої практики – 20-25 найменувань, із них 50% мають бути видані (оприлюднені) упродовж останніх 3-5 років, бажано також використовувати джерела, опубліковані за кордоном і розміщені на зарубіжних Інтернет-ресурсах. Додатки мають містити матеріал, який: є необхідним для повного висвітлення проблематики дослідження, але його введення до основної частини звіту з виробничої практики може зумовити її перевантаження інформацією. В основній частині звіту з виробничої практики даються посилання на додатки.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Обов'язки керівника виробничої практики від закладу освіти

Керівник виробничої практики від інституту зобов'язаний:

- організувати складання договорів з підприємствами та організаціями щодо проходження виробничої практики;
- організувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на виробничої практику;
- проводити обов'язкові консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;
- контролювати забезпечення виробничої практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;
- забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження виробничої практики;
- забезпечувати проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком виробничої практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- контролювати своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснювати контроль за виконанням графіка проведення виробничої практики;
- здійснювати методичне керівництво роботою здобувачами вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевіряти звіти і щоденники здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написати висновок про їх роботу;
- приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії
- систематично інформувати кафедру про хід виробничої практики, а по її закінченню подати короткий письмовий звіт про результати практики і захисту звітів разом із зауваженням й пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

2.2. Обов'язки керівника виробничої практики від бази практики

Штат підприємства, установи, організації, що є базою виробничої практики, має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті належних професійних навичок.

Керівник чи уповноважена особа підприємства, установи, організації – бази практики зобов'язаний:

- доручати практикантові виконання завдань відповідно до програми проходження практики;
- проводити консультації;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання завдань, правильність ведення щоденника проходження практики;
- оцінювати якість виконаних завдань;
- повідомляти керівника практики від інституту про випадки порушення трудової дисципліни;
- підготувати відгук про роботу здобувача вищої освіти;
- перевірити і підписати щоденники.

2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів

Здобувачі вищої освіти за ОС Бакалавр спеціальності 071 Облік і оподаткування усіх форм навчання Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» зобов'язані:

- до початку виробничої практики одержати від керівника бази практики від інституту направлення, повідомлення, щоденник, методичні матеріали для проходження практики;
- відвідати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;
- своєчасно прибути до бази практики;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження.

По прибутті на організацію для проходження практики здобувач вищої освіти наказом закріплюється за керівником практики від підприємства, установи, фінансового органу. Після цього, не пізніше як через 3 дні здобувачем вищої освіти надсилається у ЗВО повідомлення, що засвідчує його прибуття на підприємство (установу, організацію).

У термін, встановлений наказом ректора, захистити звіт з виробничої практики.

3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Основою для регламентації практичної підготовки бакалаврів за спеціальністю 071 Облік і оподаткування є календарний графік (таблиця 1) та програма проходження виробничої практики (таблиця 2), які погоджується в кожній організації з врахуванням умов і специфіки її роботи.

Таблиця 1

Орієнтовний календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Знайомство з підприємством і вивчення загальних питань організації господарської діяльності, обліку і оподаткування	12-13.01						
2	Вивчення облікової політики та порядку побудови фінансового, управлінського обліку і оподаткування	14.01 - 15.01						
3	Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	16-17.01						
4	Облік запасів		20-21.01					
5	Облік грошових коштів		22-24.01					
6	Облік дебіторської та кредиторської заборгованості			27-29.01				
7	Облік розрахунків за виплатами працівникам та соціальним страхуванням			30.01 - 04.02				
8	Облік витрат виробництва продукції (робіт, послуг) та їх збут			05-06.02				
9	Облік розрахунків з бюджетом за податками і платежами				07-11.01			
10	Облік витрат діяльності підприємства, доходів і фінансових результатів				12-13.02			
11	Облік власного капіталу та забезпечення майбутніх витрат і платежів					14.02		
12	Складання фінансової звітності підприємства					17-18.02		
13	Оформлення матеріалів та звіту про виробничу практику.						21.02	
	Разом:							

Виробничу практику, що проводиться безпосередньо на підприємстві, можна поділити на три етапи:

- 1) ознайомлення зі структурою облікового апарату, взаємовідносинами між підрозділами підприємства та організаційно-виробничими умовами його діяльності, враховуючи інклюзію;
- 2) виконання конкретних облікових функцій в бухгалтерії;
- 3) складання звіту, в якому описуються виконані практичні роботи, міститься аналіз діючих на підприємстві методів та форм обліку та пропозиції щодо покращення організації обліку на підприємстві.

Програма практики побудована таким чином, що з кожним розділом тематичного плану потрібно ознайомитись, використовуючи матеріали підприємства, коротко викласти зміст, скласти необхідні документи та розрахунки, заповнити облікові реєстри, звіти, критично оцінити систему обліку на підприємстві та сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення (таблиця 2).

У процесі виробничої практики практиканти засвоюють порядок складання первинних документів у всіх структурних підрозділах за об'єктами обліку, що передбачені програмою практики.

Під час виробничої практики студенти самостійно працюють на всіх ділянках, починаючи з обліку грошових коштів і закінчуючи обліком фінансових результатів. За кожним розділом практики вони виконують весь обсяг робіт з аналітичного і синтетичного обліку, включаючи складання накопичувальних і оборотних відомостей, різних розрахунків, рознесення в журнали та відомості, по рахунках Головної книги та заповнення форм звітності.

Таблиця 2

Програма виробничої практики

Розділ	Об'єкт вивчення, пропозиції з удосконалення	Перелік обов'язкових додатків до звіту
1	2	3
1. Знайомство з підприємством, його техніко-економічна характеристика та вивчення питань охорони праці,	Ознайомлення з підприємством (техніко-економічна характеристика підприємства): спеціалізація, замовники, види продукції, техніко-економічні показники, технічна база. Отримання інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Ознайомлення з роботою служби з охорони праці, техніки безпеки та	Схема структури управління підприємством Таблиця основних економічних показників роботи підприємства за минулий рік

техніки безпеки та інклюзії	організацією інклюзивного і безбар'єрного середовища для осіб з інвалідністю.	Наявність інструктивних матеріалів або розпоряджень щодо організації інклюзивного і безбар'єрного середовища для осіб з інвалідністю
2. Вивчення облікової політики та порядку побудови фінансового, управлінського обліку і оподаткування	Ознайомлення з обліковою політикою підприємства. Форма (система) обліку й ведення бухгалтерського діловодства: фінансового, управлінського обліку і оподаткування, документальне оформлення господарських операцій і документообіг, робочий план рахунків, бухгалтерська звітність, організація роботи працівників бухгалтерії, взаємозв'язок бухгалтерії з іншими відділами підприємства, діджиталізація обліково-обчислювальних робіт	Схема структури бухгалтерії та форми обліку Наказ про облікову політику Посадова інструкція бухгалтера Положення про бухгалтерію
3. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	Склад основних засобів підприємства Система матеріальної відповідальності за основні засоби Організація обліку основних засобів за об'єктами Організація надходження та списання основних засобів Порядок нарахування амортизації основних засобів Облік ремонтів основних засобів (джерела витрат, кошторисно-технічна документація, документи бухгалтерського обліку) Склад нематеріальних активів на підприємстві, їх облік та порядок нарахування зносу Склад інших необоротних активів на підприємстві, документування та облік	Графік документообігу з руху документів обліку основних засобів, нематеріальних та інших необоротних активів Інвентарна картка основних засобів Акт списання основних засобів Розрахунок амортизації основних засобів (за квартал) Акт приймання та списання основних засобів Регістри аналітичного і синтетичного обліку(журнали, відомості)
4. Облік запасів	Система зберігання ТМЦ Особливості оформлення операцій щодо руху виробничих/товарних запасів (надходження на склад та відпуск зі складу) Оцінка запасів Синтетичний та аналітичний облік запасів Склад МШП на підприємстві Облік МШП на складі та в експлуатації Порядок проведення інвентаризації запасів і документальне оформлення та відображення її результатів у бухгалтерському обліку	Графік документообігу з руху документів по ТМЦ Договір про матеріальну відповідальність комірника Картка складського обліку матеріалів Документи на оприбуткування та видачу ТМЦ Акт списання МШП Інвентаризаційний опис та порівняльна відомість Регістри аналітичного і синтетичного обліку(журнали, відомості)
5. Облік грошових коштів	Порядок зберігання грошей в касі Документальне оформлення руху грошових коштів у касі, на поточному рахунку Опрацювання звітності за операціями по касі, строки і порядок їх подання до бухгалтерії Зберігання, заповнення та підготовка розрахункових документів Облік грошових коштів на рахунках у банку та касі підприємства Ознайомлення з формами розрахунків Облік операцій на інших рахунках в банку	Графік документообігу з руху документів по обліку грошових коштів на рахунках у банку та касі Касові документи Звіт касира Заява на відкриття рахунку Картка зі зразками печаток і підписів осіб, які мають право підписувати банківські документи

	Оперативність отримання та використання інформації про рух грошових коштів для управління фінансовою діяльністю	Розрахунково-платіжні документи за операціями на поточному рахунку Заявка-розрахунок для встановлення ліміту залишку в касі та ін. Журнал 1 та відомості аналітичного обліку 1.1, 1.2, 1.3
6. Облік дебіторської та кредиторської заборгованості	Розрахунки з підзвітними особами Розрахунки за претензіями Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків Розрахунки з покупцями Розрахунки з постачальниками і підрядниками Розрахунки за виданими авансами Розрахунки за одержаними авансами Порядок отримання позик та їх банків Стягнення та облік заборгованості зі сплати страхових внесків	Графік документообігу з руху документів розрахункових і кредитних операцій Авансовий звіт Розрахунок авансових сум на відрядження договір, рахунок – фактура, накладна, товарно-транспортна накладна, кредитний договір, Регістри аналітичного і синтетичного обліку(журнали, відомості)
7. Облік розрахунків за виплатами працівникам та соціальним страхуванням	Системи оплати праці на підприємстві Система контролю порядку прийняття працівників на роботу та їх звільнення Порядок документального оформлення обліку виробітку Описати організацію роботи обліку персоналу та технічного забезпечення; Система аналітичного обліку розрахунків з персоналом	Графік документообігу з обліку оплати праці та розрахунків з працівниками Документи для зарахування на роботу, надання відпустки, звільнення працівників та на оплату праці (наказ) Розрахунки нарахувань різних форм та систем оплати праці Розрахунок допомоги з тимчасової непрацездатності Розрахунок відпускних Розрахункова відомість Платіжна відомість Регістри синтетичного обліку розрахунків з оплати праці
8. Облік витрат виробництва продукції (робіт, послуг) та їх збут	Визначити номенклатуру та зміст статей витрат на виробництво продукції по базовому підприємству Метод формування собівартості продукції (робіт, послуг) Адекватність обраних методів обліку витрат технології виробництва та інформаційним потребам підприємства Особливості обліку прямих витрат Методи розподілу загальновиробничих витрат (база розподілу) Облік незавершеного виробництва та його оцінка Документація і облік браку у виробництві; склад собівартості браку і витрат на його виправлення	Графік документообігу з обліку витрат на виробництво Планові калькуляції основних видів продукції (робіт, послуг) Регістри обліку прямих витрат Калькуляція фактичної собівартості продукції Відомість інвентаризації та оцінки незавершеного виробництва Регістри аналітичного і синтетичного обліку(журнали, відомості)

	<p>Організація зведеного обліку витрат на виробництво</p> <p>Аналітичний облік витрат на виробництво</p>	
9. Облік розрахунків з бюджетом за податками і платежами	<p>Визначити та описати варіант ведення податкового обліку;</p> <p>описати організацію роботи обліку персоналу та технічного забезпечення;</p> <p>встановити систему ведення обліку; Податок на доходи фізичних осіб</p> <p>Визначення прибутку для оподаткування на основі даних бухгалтерського обліку з урахуванням тимчасових і постійних податкових різниць</p> <p>Порядок складання, затвердження та подання звітності по податку на прибуток;</p> <p>організація обліку податкових кредитів та податкових зобов'язань з ПДВ; порядок складання, затвердження та подання звітності з ПДВ;</p> <p>організація обліку та складання звітності акцизного податку;</p> <p>організація обліку та складання звітності по податку з доходів фізичних осіб; організація обліку та складання звітності по місцевих податках та зборах; організація обліку та складання звітності по інших податках та зборах, що сплачує підприємство до бюджету.</p> <p>Особливості складання Податкової декларації екологічного податку</p> <p>Система контролю за своєчасною сплатою податків та інших обов'язкових платежів.</p>	<p>Об'єднаний звіт (1ДФ та ЄСВ)</p> <p>Декларація по податку на додану вартість</p> <p>Декларація по податку на прибуток</p> <p>Інші декларації (за наявності)</p>
10. Облік витрат діяльності підприємства, доходів і фінансових результатів	<p>Адміністративні витрати та їх облік</p> <p>Витрати на збут, їх облік</p> <p>Облік інших операційних витрат</p> <p>Облік доходів за видами діяльності та їх місце на рахунках фінансового обліку</p> <p>Напрямки використання чистого прибутку підприємства</p>	<p>Графік документообігу з обліку витрат діяльності</p> <p>Графік документообігу з обліку фінансових результатів</p> <p>Бухгалтерські довідки і розрахунки</p> <p>Схема формування і розподілу прибутку підприємства</p> <p>Регістри синтетичного і аналітичного обліку фінансових результатів</p> <p>Розрахунок податку на прибуток</p>
11. Облік власного капіталу та забезпечення майбутніх витрат і платежів	<p>Ознайомлення з методикою і технікою синтетичного і аналітичного обліку власного капіталу:</p> <p>формування та обліку статутного капіталу, оцінки внесків учасників (засновників) до статутного капіталу; оприбуткування внесків учасників (засновників) до статутного капіталу; обліку розрахунків з учасниками (засновниками).</p>	<p>Графік документообігу з руху документів з обліку власного капіталу</p> <p>Документи, що є підтвердженням про внески засновників</p> <p>Бухгалтерські довідки і розрахунки</p> <p>Регістри аналітичного і синтетичного обліку (журнали, відомості)</p>
12. Складання фінансової звітності підприємства	<p>Організація роботи зі складання річної звітності (результати підсумкових інвентаризацій активів та розрахунків тощо)</p>	<p>Протокол засідання інвентаризаційної комісії</p> <p>Бухгалтерські довідки і розрахунки</p> <p>Заповнені форми звітності за минулий рік</p>

	<p>Ознайомитися із порядком проведення заключних записів та закриття рахунків в системі бухгалтерського обліку</p> <p>Вивчити склад квартальної та річної фінансової звітності досліджуваного підприємства. Встановити терміни формування та подання звітності.</p> <p>Методика заповнення форм звітності</p>	
--	---	--

Примітка: здобувач(практикант) складає тільки ті документи, які використовуються на базовому підприємстві.

4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Загальні вимоги до оформлення звіту з виробничої практики

Звіт з виробничої практики – це рукопис, оформлення якого має здійснюватися відповідно до встановлених стандартів і чинних вимог. Звіт з переддипломної практики оформляють на аркушах формату А4 (210x297 мм). Друк виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу з розрахунку не більше, ніж 30 рядків на сторінці, при умові рівномірного її заповнення та з висотою літер і цифр не менше, ніж 1,8 мм. Набір тексту роботи має виконуватися з використанням текстового редактора MS Word, (шрифт Times New Roman, кегль (розмір) 14 з міжрядковим інтервалом 1,5).

Текст роботи слід друкувати з урахуванням таких розмірів берегів: лівий – 30 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 15 мм. При цьому необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення, а всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усієї роботи. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору, а щільність вписаного тексту – максимально наближатися до щільності основного зображення.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їхні назви виконують роль заголовків структурних елементів. Кожний структурний елемент, а також розділ починають із нової сторінки, у кінці їх назв крапка не ставиться. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів та інших структурних елементів роботи слід розташовувати посередині рядка і друкувати напівжирним шрифтом великими літерами без підкреслень та крапки в кінці.

Приклад:

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ПІДПРИЄМСТВА

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати напівжирним шрифтом маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Приклад:

1.3. Нормативне регулювання.....

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, то їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не меншою, ніж два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 мм). Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами із застосуванням наскрізної нумерації упродовж усього її тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці. Титульний аркуш потрібно внести до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Зміст роботи – на 2 сторінці.

Вступ звіту з виробничої практики починається з 3 сторінки.

Розділи, підрозділи, пункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

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

4.2. Правила подання ілюстрацій

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) варто розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, то при їхньому використанні слід дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права, тобто посилатися на джерело.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під нею. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст або експлікацію). Ілюстрація позначається словом «рисунок», яке разом із номером і назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад: «Рис. 1.3. Організаційна структура підприємства».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: рис. 3.2. – друга ілюстрація у третьому розділі.

Найбільш вживаними видами ілюстрацій є схеми, графіки, діаграми. Для їхнього виконання необхідно використовувати комп'ютерну техніку й типові комп'ютерні програми, наприклад, MS Office, Adobe Photoshop, Corel Draw та ін.

4.3. Правила побудови таблиць

Цифровий матеріал звичайно оформляють у вигляді таблиць. За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведення) знання, яке описується у тексті словами «таблиця дає можливість зробити висновок, що...», «із таблиці видно, що...» і т. ін. У неаналітичних таблицях здебільшого вміщують числові дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в межах розділу, за винятком таблиць, наведених у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: табл. 2.1 – перша таблиця у другому розділі. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за межі формату сторінки, таку таблицю поділяють на частини, розміщуючи їх одну під одною, поруч або переносючи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці дублюють заголовки розділів і стовпців. При поділі таблиці на частини допускається замінити назви її рядків чи стовпців номерами. Для нумерації застосовують арабські цифри у першій частині таблиці. Слово «Таблиця ____» друкують один раз справа над назвою таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ____» із зазначенням номера таблиці. Заголовки стовпців таблиці друкують з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки стовпців подають в однині.

4.4. Оформлення цитат і посилань

Звіт з виробничої практики оцінюють також за рівнем використання автором бібліографічних джерел. Цитати потрібно використовувати для підтвердження власних аргументів, посилаючись на авторитетне джерело, або для критичного аналізу опублікованого твору. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення останнього може спотворити зміст, закладений автором. Крім тексту до цитат належать запозичені таблиці, схеми, діаграми, формули тощо.

Загальні вимоги до цитування:

– текст цитати починається і закінчується лапками, наводиться дослівно, тобто у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

– пряме цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перефразувань думок автора. Пропускати слова та речення у цитаті дозволяється, але без зміни авторського тексту. На місці пропущених фрагментів тексту цитати ставиться три крапки;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– при непрямому цитуванні (переказуванні думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним і коректним, посилатись на джерело.

Посилання на цитовані джерела у тексті роботи слід позначати порядковим номером у списку використаних джерел, виділеним квадратними дужками, наприклад: «у роботах [1–7]». При цитуванні або використанні цифрових даних чи іншого матеріалу в посиланні, крім порядкового номера джерела, через кому вказують сторінку [7, с. 18]. При посиланні на декілька джерел між їхніми номерами ставиться крапка з комою [15, с. 145; 20, с. 155].

4.5. Оформлення додатків

Додатки, як продовження звіту з виробничої практики, оформляють на її наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Заголовок додатка розташовують у верхній частині аркуша симетрично до тексту сторінки. Він пишеться з великої букви. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток __» і велику літеру, що позначає номер додатка, наприклад: «Додаток А».

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Додатки повинні мати спільну з попереднім текстом наскрізну нумерацію сторінок.

5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Захист звіту з виробничої практики

Захист звіту з виробничої практики здійснюється при комісії у терміни, визначені навчальними планами та згідно з графіком, який затверджується ректором Інституту.

Під час захисту здобувач вищої освіти має продемонструвати свій кваліфікаційний та професійний рівень, методи логічного і статистичного аналізу проблем, що досліджуються, здатність до самостійної наукової праці, уміння чітко і доступно викладати висновки.

До захисту звіту з виробничої практики здобувач повинен підготувати доповідь, розраховану на 7-10 хвилин, презентацію, створену у MS PowerPoint (MS Sway), або у аналогічній програмі (обсягом приблизно 7-10 слайдів).

У доповіді здобувач висвітлює мету й завдання звіту з виробничої практики, коротко характеризує його основний зміст, методику і результати здійснених досліджень, оголошує висновки та пропозиції. Перевагою є доповідь під час захисту без використання текстових нотаток. Здобувач повинен вільно висловлювати свої думки, лише інколи користуючись друкованим текстом.

Після доповіді здобувача вищої освіти члени комісії ставлять запитання, згідно з програмою виробничої практики та поданого до захисту звіту.

5.2. Оцінювання звіту з виробничої практики

Комісія оцінює кожен звіт з виробничої практики. Оцінювання рівня якості підготовки здобувача під час проходження виробничої практики здійснюють члени комісії на основі принципів об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів.

Об'єктом оцінювання є сукупність знань, умінь і навичок, набутих компетентностей, відтворених у процесі виконання й захисту звіту з практики.

За результатами захисту здобувачу-практиканту виставляється

диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші його звіту, у відомості та заліковій книжці.

Критерії оцінювання результатів проходження і захисту практики наведено у табл. 5.1- 5.3.

За результатами захисту звіту виставляється оцінка. Комісія проводить диференційований залік відповідно до графіку освітнього процесу. Оцінювання результатів практики проводиться за за 100- бальною шкалою Інституту та шкалою ЄКТС, відповідно до «Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»».

Рейтингова (підсумкова) оцінка з практики визначається за результатами її проходження, виконання програми практики і оформлення звіту та його захисту роботи відповідно до вагових коефіцієнтів встановлених критеріями оцінювання рівня, виконання і оформлення та захисту звіту. Максимально за проходження і захист звіту з практики здобувач може отримати 100 балів. Здобувач вважається таким, що виконав програму практики та захистив звіт, якщо він набрав 60 і більше балів за шкалою ЄКТС. У разі отримання негативної оцінки «незадовільно» (менше 60 балів) за результатами проходження програми і захисту звіту з практики здобувач зобов'язаний повторно пройти практику в наступному навчальному періоді. Підсумкова оцінка заноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки здобувача вищої освіти, підтверджена підписом голови комісії.

Розподіл вагових коефіцієнтів та запис у академічному журналі проводиться наступним чином:

Таблиця 5.1.

Розподіл вагових коефіцієнтів виконання та захисту звіту

Рейтингова оцінка за ведення щоденника та звіт з практики 50 %	Рейтингова оцінка за захист практики 50 %	Рейтингова (підсумкова) оцінка за практику	Оцінка за шкалою ЕКТС	Оцінка за національною шкалою
-	-	-	-	-

Таблиця 5.2.

Критерії оцінювання переддипломної практики

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	<ul style="list-style-type: none"> – Надання чіткого й логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення; – характеристика здобувача вищої освіти від керівника з бази практики – позитивна; – під час захисту здобувач вищої освіти демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
82-89	<ul style="list-style-type: none"> – Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику; – характеристика здобувача вищої освіти від керівника з бази практики – позитивна; – у відповідь на запитання з програми практики здобувач вищої освіти допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
75-81	<ul style="list-style-type: none"> – Виконання програми та завдання переддипломної практики з окремими зауваженнями; – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; – оформлення звітної документації з окремими недоліками; – додаткові матеріали, репрезентовані в неповному обсязі; – позитивні висновки керівників практики.
65-74	<ul style="list-style-type: none"> – Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів; – переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні; – характеристика здобувача освіти в цілому позитивна; – при відповіді на запитання членів комісії з програми практики здобувач вищої освіти відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
60-64	<ul style="list-style-type: none"> – Виконання програми та завдання переддипломної практики з великою кількістю зауважень; – недостатньо повне оформлення звітної документації; – звіт оформлений без додаткових матеріалів; – задовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.
35-59	<ul style="list-style-type: none"> – У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений здобувачем вищої освіти не самостійно; – характеристика здобувача вищої освіти стосовно практики і трудової дисципліни – негативна; – незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків; – на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей.
1-34	<ul style="list-style-type: none"> – У звіті не висвітлено всі розділи програми практики та виявлено,

	<p>що звіт підготовлений здобувачем вищої освіти не самостійно;</p> <ul style="list-style-type: none"> – характеристика здобувача вищої освіти стосовно практики і трудової дисципліни – негативна; – незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків; – на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не дає жодних відповідей.
--	--

Таблиця 5.3.

**Таблиця відповідності шкал оцінювання навчальних
досягнень здобувачів**

Оцінка за 100-бальною шкалою Інституту	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Іспит	Залік
90-100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано
82-89	B (дуже добре)	Добре	
75-81	C (добре)		
65-74	D (задовільно)	Задовільно	
60-64	E (достатньо)		
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)		

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04> (дата звернення: 01.08.2024).
2. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті від 21.01.2004 р. № 22. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04> (дата звернення: 01.08.2024).
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.99 № 291. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення: 01.08.2024).
4. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон від 3.03.1998 № 59. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98> (дата звернення: 01.08.2024).
5. Кодекс законів України про працю від 10.12.1971 322-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 01.08.2022).
6. Конституція України від 8 грудня 2004 року № 2222-IV. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html (дата звернення: 10.08.2024).
7. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів від 29.12.2006 р. № 1315. URL: <https://zakon.help/law/1315/> (дата звернення: 01.08.2024).
8. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку виробничих запасів від 10.01.2007 р. № 2. URL: <https://zakon.help/law/2/> (дата звернення: 01.08.2024).
9. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів від 30.09.2003 р. № 561. URL: <https://zakon.help/law/561/> (дата звернення: 20.08.2024).
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність» від 27.06.2013 р. №628. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13> (дата звернення: 10.08.2024).
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 07.02.2013 р. №73. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 21.08.2024).
12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 09.12.2011 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11> (дата звернення: 01.08.2024).
13. Податковий кодекс України від 23.12.2010 р. № 2856-VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 21.08.2024).

14. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 15.12.2004 р. № 637. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17> (дата звернення: 21.08.2024).
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 р. №290, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 14.12.1999 р. № 860/4153. URL: <http://docs.dtkr.ua/isobuh/psbo> (дата звернення: 21.08.2024).
16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 р. №318, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 19.01.2000 р. №27/4248. URL: <http://docs.dtkr.ua/isobuh/psbo> (дата звернення: 20.08.2024).
17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2000. N 353. URL: <http://docs.dtkr.ua/isobuh/psbo> (дата звернення: 21.08.2024).
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601, зі змінами і доповненнями. URL: <http://docs.dtkr.ua/isobuh/psbo> (дата звернення: 20.08.2024).
19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 10 «Дебіторська заборгованість» від 08.10.99 № 237. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99> (дата звернення: 20.08.2024).
20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 11 «Зобов'язання» від 31.01.2000 р. №20. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00> (дата звернення: 22.08.2024).
21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 12 «Фінансові інвестиції» від 26.04.2000 р. № 91. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00> (дата звернення: 22.08.2024).
22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 14 «Оренда» від 28.07.2000 р. №181. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00> (дата звернення: 22.08.2024).
23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 30 «Біологічні активи» від 18.11.2005 р. №790. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05> (дата звернення: 22.08.2024).
24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 31 «Фінансові витрати» від 28.04.2006 №415. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06> (дата звернення: 22.08.2024).
25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7 «Основні засоби» від 27.04.2000 р. № 92. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00> (дата звернення: 22.08.2024).
26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8 «Нематеріальні активи» від 18.10.99 № 242. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99> (дата звернення: 22.08.2024).

27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 9 «Запаси» від 20.10.99 № 246. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99> (дата звернення: 22.08.2024).

28. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, від 22.01.1996 р. №116. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF> (дата звернення: 22.08.2024).

29. Порядок заповнення і подання податковими агентами податкового розрахунку сум доходів, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків, і сум утриманого з них податку, затверджений наказом ДПАУ від 29.04.2015 р. №451. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15> (дата звернення: 11.08.2024).

30. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF> (дата звернення: 11.08.2024).

31. Про відпустки : Закон України від 15.11.96 р. № 504/96. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 11.08.2024).

32. Про державний бюджет України : Закон України від 23.12.2023 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1801-19> (дата звернення: 11.08.2024).

33. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування: Наказ Мінфіну від 30.11.99 № 291. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99> (дата звернення: 11.08.2024).

34. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні: Закон України № 876-ХІІ від 21.03.91 введено в дію Постановою ВР, зі змінами і доповненнями № 3911-ІХ від 21.08.2024 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12#Text> (дата звернення: 27.08.2024).

35. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення: 11.08.2024).

36. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 11.08.2024).

37. Атамас П.Й., Лисиченко О.О., Атамас О.П. Фінансовий облік: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури. 2019. 356 с.

38. Верига Ю.А., Гладких Т.В., Орищенко М.М. Фінансовий облік: навч. посіб. . Київ : Центр навчальної літератури. 2019. 438 с.

39. Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Гудзь Н. В. та ін. Фінансовий облік: підручник; кер. кол. авт. і наук. ред Крупка Я.Д. 4-те вид. доп. і перероб. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 451с.

40. Теловата М.Т., Петраковська О.В. Фінансовий облік 1 (у схемах і таблицях). Частина 1 : навч. посіб. [за заг. ред. М.Т. Теловатої]. Київ: Інтердрук, 2019. 217 с.
41. Шара Є.Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури. 2019. 422 с.
42. Іщенко Я.П., Подолянчук О.А., Коваль Н.І. Фінансовий облік 1: підручник. Вінниця: Видавництво ФОП Кушнір Ю. В. 2020. 496 с.
43. Конспект лекцій з дисципліни «Фінансовий облік І» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і звітність в оподаткуванні» Укл. Будько О.В. Кам'янське: ДДТУ, 2019. 124 с.
44. Лисиченко О. О. Фінансовий облік : навч. посіб. Київ: Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 356 с.
45. Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти за ОС Бакалавр спеціальності 071 Облік і оподаткування (ОПП «Облік і оподаткування») усіх форм навчання Укл.: Людмила КУШНІР, Ірина ГУМЕНЮК, Рубен ТОПАЛЯН. Кам'янець-Подільський : НРЗВО «КПДІ», 2024. 53 с.
46. Шара Є.Ю, Бідюк О., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік. Київ: ЦНЛ. 2019. 424 с.
47. Суліменко Л.А., Киян А.В., Вітер С.А. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці. *Інфраструктура ринку*. 2018. Вип. 18. С. 395-404.
48. Ткаченко Н.М., Борович О.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2014. 445 с.
49. Фальченко О.О., Побережна Н.М., Юр'єва І.А. Особливості формування власного капіталу на підприємствах. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2019. Вип. 2(19). С. 404-409.
50. Шара Є.Ю., І. Є. Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік II. Навчальний посібник. Київ: «Видавництво «Центр учбової літератури», 2016. 308 с.
51. Шаровська Т.С., Мальченко Г.В. Сучасна проблематика обліку основних засобів. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2019. Вип. 3(20). С. 543-549.
52. Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua>
53. Загальнодоступний інформаційно-довідковий ресурс. URL: <http://www.zir.sfs.gov.ua>
54. Інформаційний портал для бухгалтерів. URL: <http://www.buhgalter911.com>
55. Освітній портал. URL: <http://www.osvita.com.ua>
56. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukxstat.gov.ua>
57. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. URL: <http://www.mon.gov.ua>

58. Офіційний сайт федерації професійних бухгалтерів та аудиторів України.
URL: [http:// www.ufpaa.org](http://www.ufpaa.org)

ДОДАТОК А

Міністерство освіти і науки України
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»
Навчально-науковий інститут економіки, управління та діджиталізації
Кафедра фінансів, обліку та оподаткування ім. С.Юрія

ЗВІТ

про проходження виробничої практики на базі _____

(назва підприємства)

Виконав(ла):

здобувач освітнього ступеня
«Бакалавр» денної форми навчання
спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»
освітньо-професійної програми
«Облік і оподаткування»
студент(ка) ___ групи ___ курс

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Керівник практики від закладу
вищої освіти:**

к.е.н., доцент

Кушнір Л.А.

(наковий ступінь, вчене звання)

(прізвище та ініціали)

Оцінка захисту:

Національна шкала _____
Кількість балів _____ Шкала ЄКТС _____
« _____ » _____ 20__ р.

Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

м.Кам'янець-Подільський, 2024

ДОДАТОК Б

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»
(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет **Економіки, управління та діджиталізації**

Кафедра **Кафедра фінансів, обліку та оподаткування ім. С.Юрія**

Освітній ступінь «Бакалавр»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

ОПІ «Облік і оподаткування»

IV курс, група О – 41б

Здобувач вищої освіти

(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)

**Приклади оформлення бібліографічних описів для списку посилань
(згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.
Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	ДОКУМЕНТ
Один автор	Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с. Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
Два автора	Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.
Чотири і більше авторів	Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. або Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. або Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково- популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Окремий том багатотомного видання	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Вектор, 2022. 480 с.
Колективний автор	Менеджмент у ХХІ сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т імені Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.
Редактор, упорядник	Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред. : С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матер. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с. Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27–28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.
Збірник	Україна – сузір'я культур : зб. Київ : Новий друк, 2018. 244 с. Наука України у світовому інформаційному просторі : зб. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.
Переклад з іншої мови	Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація). ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.

Патенти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. Двокамерний струминно-зрошувальний сульфитатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.
Архівні документи	Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.
Дисертації, автореферати дисертацій	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА	
Частина книги	Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах : матер. XV Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23–24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18–21. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
Законодавчі та нормативні документи	Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 50/51. С. 914–924. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.
Статті з періодичних видань	Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. Вісник Запорізького національного університету. Серія : «Економічні науки». 2017. № 4. С. 43–49. Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. Бізнес Інформ. 2019. № 7. С. 240–249.
ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ	
Книги	Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL : http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 01.05.2023).
Статті з періодичних видань	Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144–147. URL : http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 01.05.2023). Мірошниченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно- економічного механізму інноваційної діяльності підприємств. Ефективна економіка. 2012. № 2. URL : http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=932 (дата звернення: 01.05.2023).

Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL : https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17 (дата звернення: 01.05.2023).</p>
Сторінки веб-сайтів	<p>Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб-сайт. URL : https://agronews.ua/node/24264 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Красива і дивовижна Полтава. Моя планета : веб-сайт. URL : http://myplanet.com.ua/?p=10440 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Чайка А. С. Інклюзивна освіта – шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. Всеосвіта : веб-сайт. URL : https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoi-socializacii-ucniv-z-oor-1906.html (дата звернення: 01.05.2023).</p>

ДОДОТОК Г

Зразки таблиці аналізу фінансового стану підприємства

Таблиця 1

Показники оцінки майнового стану

Показники	Формула розрахунку	20__ р.	20__ р.	20__ р.
1. Сума наявних у підприємства господарських коштів, тис. грн	р. 1300 або 1900 ф. № 1			
2. Питома вага активної частини основних засобів	$\frac{p. 130 + p. 140 \text{ гр. } 14 \text{ ф. } \text{№ } 5}{p. 1011 \text{ гр. } 4 \text{ ф. } \text{№ } 1}$			
1. Коефіцієнт зносу	$\frac{p. 1012 \text{ ф. } \text{№ } 1}{p. 1011 \text{ ф. } \text{№ } 1}$			
4. Коефіцієнт придатності	$\frac{p. 1010 \text{ ф. } \text{№ } 1}{p. 1011 \text{ ф. } \text{№ } 1}$			
5. Коефіцієнт оновлення	$\frac{p. 260 \text{ гр. } 5 \text{ ф. } \text{№ } 5}{p. 1011 \text{ гр. } 4 \text{ ф. } \text{№ } 1}$			
6. Коефіцієнт вибуття	$\frac{p. 260 \text{ гр. } 8 \text{ ф. } \text{№ } 5}{p. 1011 \text{ гр. } 3 \text{ ф. } \text{№ } 1}$			

Таблиця 2

Показники ліквідності та платоспроможності

Показники	Формула розрахунку	20__ р.	20__ р.	20__ р.
1. Величина чистих оборотних активів	р. 1195 - р. 1695			
2. Коефіцієнт поточної ліквідності (покриття)	$\frac{p. 1195}{p. 1695}$			
3. Коефіцієнт швидкої (проміжної) ліквідності	$\frac{p. 1165 + p. 1160 + p. 1125 + p. 1130 + p. 1135 + p. 1155}{p. 1695}$			
4. Коефіцієнт абсолютної ліквідності	$\frac{p. 1160 + p. 1165}{p. 1695}$			
5. Частка оборотних коштів в активах	$\frac{p. 1195}{p. 1300}$			
6. Частка запасів в поточних активах	$\frac{p. 1100 + p. 1110}{p. 1195}$			

Таблиця 3

Показники фінансової незалежності та структури капіталу

Показники	Формула розрахунку	20__ р.	20__ р.	20__ р.
1. Коефіцієнт незалежності	$\frac{p.1495 \text{ ф. № 1}}{p. 1900 \text{ ф. № 1}}$			
2. Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	$\frac{p.1595 \text{ ф. № 1} + p.1695 \text{ ф. № 1} + p.1700 \text{ ф. 1}}{p. 1900 \text{ ф. № 1}}$			
3. Коефіцієнт фінансової залежності	$\frac{p. 1900 \text{ ф. № 1}}{p. 1495 \text{ ф. № 1}}$			
4. Коефіцієнт фінансової стабільності	$\frac{p. 1495 \text{ ф. № 1}}{p.1595 \text{ ф. № 1} + p.1695 \text{ ф. № 1} + p.1700 \text{ ф. 1}}$			
5. Коефіцієнти заборгованості	$\frac{p.1595 \text{ ф. № 1} + p.1695 \text{ ф. № 1} + p.1700 \text{ ф. 1}}{p. 1495 \text{ ф. № 1}}$			
6. Коефіцієнт маневреності власних коштів	$\frac{p.1195 \text{ ф. № 1} - p.1695 \text{ ф. № 1}}{p. 1495 \text{ ф. № 1}}$			
7. Коефіцієнти інвестування	$\frac{p. 1495 \text{ ф. № 1}}{p. 1095 \text{ ф. № 1}}$			

Таблиця 4

Показники прибутковості підприємства

Показники	Формула розрахунку	20__ р.	20__ р.	20__ р.
1. Коефіцієнт рентабельності активів (всього капіталу)	$\frac{p. 2350 \text{ ф. № 2}}{(p. 1300 \text{ гр. 3 ф. № 1} + p. 1300 \text{ гр. 4 ф. № 1}) / 2}$			
2. Коефіцієнт рентабельності реалізації	$\frac{p.2350 \text{ ф. № 2}}{p. 2000 \text{ ф. № 2}}$			
3. Коефіцієнт рентабельності основної діяльності	$\frac{p. 2090 \text{ ф. № 2}}{p. 2050 \text{ ф. № 2}}$			
4. Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	$\frac{p.2350 \text{ ф. № 2}}{(p. 1495 \text{ гр. 3 ф. № 1} + p. 1495 \text{ гр. 4 ф. № 1}) / 2}$			
5. Чистий прибуток (збиток)	$p.2350 \text{ ф. № 2}$			

