

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра обліку і оподаткування

**Виробнича практика: програма, порядок проходження
та методичні рекомендації для підготовки і захисту звіту**

з виробничої практики

для здобувачів вищої освіти на початковому (короткий
цикл) рівні спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

денної та заочної форм навчання

РЕКОМЕНДОВАНО

на засіданні кафедри обліку і оподаткування
(протокол № 04 від «17» листопада 2021р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою Державного
університету економіки і технологій
(протокол № 5 від «24» листопада 2021р.)

Кривий Ріг 2021 р.

Виробнича практика: програма, порядок проходження та методичні рекомендації для підготовки і захисту звіту з виробничої практики для здобувачів вищої освіти на початковому (короткий цикл) рівні спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання .Укл. Шайкан А.В., Руденко О.В., Кондратюк О.М.. ДУЕТ, 2021. 38 с.

Укладачі:	А.В. Шайкан	д.е.н., в.о. проректора ДУЕТ, професор кафедри обліку і оподаткування
	О.В. Руденко	к.е.н., доцент, в.о. зав. кафедри обліку і оподаткування
	О.М. Кондратюк	к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування
Рецензент:	С.В. Гушко	д.е.н., професор кафедри обліку і оподаткування
Відповідальний за випуск:	О.В. Руденко	к.е.н., доцент, в.о. зав. кафедри обліку і оподаткування

ЗМІСТ

	стор.
1. Загальна інформація	4
2. Програма виробничої практики	7
3. Етапи проходження виробничої практики	8
4. Обов'язки сторін під час проходження виробничої практики	11
5. Методичні рекомендації щодо підготовки звіту з виробничої практики, альбому документів, оформлення щоденника практики	13
6. Порядок захисту звіту з виробничої практики та критерії оцінювання	26
7. Додатки	28

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Виробнича практика є обов'язковою складовою частиною процесу підготовки здобувачів вищої освіти на початковому (короткий цикл) рівні за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Відповідно до графіку навчального процесу практика, відбувається у 4 семестрі.

Призначенням виробничої практики є інтеграція отриманих теоретичних знань з практичними навиками облікової, контрольної та аналітичної роботи на підприємстві (установі, організації).

У результаті проходження виробничої практики студенти набувають досвід практичної роботи в бухгалтерії, фінансово-економічних службах підприємств різних організаційно-правових форм і галузей економіки з основ професійної діяльності, роботи в команді та отримують знання і навички для самостійного виконання завдань на робочому місці як практикант, стажер, помічник бухгалтера.

Організація і проходження виробничої практики здійснюється відповідно до чинного Положення про проходження практики здобувачами вищої освіти у Державному університеті економіки і технологій. Оцінювання результатів практики здійснюється відповідно до чинного Порядку оцінювання результатів освітньої діяльності студентів у Державному університеті економіки і технологій.

Зміст виробничої практики визначається програмою виробничої практики, розробленою кафедрою обліку і оподаткування. Програма виробничої практики спрямована на здобуття практичного досвіду з бухгалтерського обліку, складання звітності, аналізу показників, контролю облікової, звітної і податкової інформації, котрий студенти зможуть застосовувати в майбутній професійній діяльності.

Мета та завдання практики виробничої – формування у здобувачів вищої освіти сучасної системи знань щодо організації і методики обліку господарських операцій та процесів, обчислення податків, підготовки фінансової звітності, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання професійних обов'язків на робочому місці в реальних умовах на базі практики; виховання потреби поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх в практичній діяльності.

В результаті проходження практики здобувачі набувають наступні компетентності і результати навчання:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК7. Знання та розуміння предметної області обліку, аналізу, контролю та оподаткування та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК9. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ФК 04. Здатність організувати електронний документообіг в бухгалтерії, документування господарських операцій; проводити бухгалтерську обробку документів, вести синтетичний й аналітичний облік, обчислювати податки.

ФК 07. Здатність проводити економічний аналіз показників діяльності підприємства з метою прийняття управлінських рішень.

ФК 08. Здатність здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

ФК 09. Здатність використовувати сучасні методи та інструменти господарського контролю, оподаткування.

ФК 11. Здатність підтримувати належний рівень економічних знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

ФК 12. Здатність організувати власну професійну діяльність, враховувати правові засади та економічні закоси у професійній діяльності.

ПР 02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціально-економічної діяльності підприємств.

ПР 03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, 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 07. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних форм власності.

ПР 09. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.

ПР 10. Вміти застосовувати знання дисциплін циклу загальної і професійної підготовки в обраній професії.

ПР 11. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР 15. Демонструвати розуміння особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю та оподаткування діяльності підприємств, установ та організацій різних форм власності та видів економічної діяльності.

Виробнича практика відбувається безпосередньо на підприємствах,

установах, організаціях різних галузей з якими університет уклав договір, або здобувач надав гарантійний лист про проходження практики на підприємстві, в установі/організації.

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Тиждень	Назви змістових модулів/розділів звіту з практики	Усього годин	Завдання самостійної роботи	ІР
1 тиждень	Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства та аналіз основних показників.	45	Ознайомлення з галузевими особливостями підприємства. Ознайомлення з видами діяльності підприємства, його виробничою та управлінською структурою, в т.ч. структурою бухгалтерії. Надання організаційно-економічної характеристики підприємства. Проведення аналізу основних показників його діяльності. Характеристика ключових елементів організації бухгалтерського обліку.	Підбір первинних документів для формування альбому
2 тиждень	Первинний облік на підприємстві та документообіг	45	Ознайомлення та характеристика системи первинного обліку на підприємстві та документообігу в цілому.	
3 тиждень	Облік господарських операцій і процесів	45	Дослідження побудови аналітичного і синтетичного обліку фактів господарського життя. Викладення методики обліку основних господарських процесів на підприємстві. Представити таблиці з господарськими операціями, рисунки.	
4 тиждень	Підготовка і складання фінансової звітності Застосування ІТ-технологій для ведення бухгалтерського обліку та передачі звітності	45	Дослідження порядку підготовки та розкриття інформації у фінансовій звітності. Дослідження інформаційних систем, технологій обробки, узагальнення, інтерпретації облікової інформації та передачі звітності контролюючим органам.	
5 тиждень	Особливості оподаткування підприємства Особливості контролю на підприємстві	45	Дослідження особливостей підготовки облікової інформації з метою оподаткування: умов оподаткування, визначення бази оподаткування, проведення податкових розрахунків, послідовності складання форм податкової звітності . Дослідження системи контролю на підприємстві.	
6 тиждень	Узагальнення результатів практики	0,5	Оформлення звіту, альбому первинних документів, щоденника практики, отримання відгуку керівника про виконання програми практики	
Разом		240		

3. ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Організаційні збори.

Перед початком виробничої практики проводяться організаційні збори з виробничої практики, на яких студентам зачитується інструктаж з безпеки життєдіяльності на підприємстві; пояснюються завдання, зміст та порядок проходження виробничої практики на підприємстві; обов'язки студентів, вимоги до написання і захисту звіту з виробничої практики; здійснюється закріплення студентів за викладачами, котрі керуватимуть виробничою практикою.

Для проходження виробничої практики студент отримує на організаційних зборах:

- направлення на практику;
- програму виробничої практики;
- щоденник виробничої практики;
- індивідуальне завдання.

2. Прибуття на практику.

Студент прибуває на виробничу практику – базове підприємство на для її проходження у відділ кадрів з направленням від інституту в перший день практики або заздалегідь (за вимогою підприємства.) Від підприємства керівництво практикою здійснюється призначеними наказом головним бухгалтером, заступником головного бухгалтера, керівником відділу бухгалтерії, або іншими відповідальними особами.

3. Проходження практики на підприємстві.

Перед початком виробничої практики студент заповнює в щоденнику з практики календарний план-графік проходження практики відповідно до програми практики. Протягом терміну проходження практики студент щодня коротко записує в щоденник практики види робіт, які він виконав за день як виконання календарного графіка проходження практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві та дотримуватись їх;
- виконувати розроблений план-графік проходження практики;
- вести щоденник, де фіксується склад та об'єм виконаної роботи, та своєчасно подавати його на перевірку і підпис керівникам від підприємства та ВНЗ;

- до зазначеного терміну, після проходження практики, здати на кафедру обліку і аудиту звіт з відгуком керівника від підприємства разом з оформленим належним чином щоденником, який має бути засвідчений

підписом керівника/відповідального від підприємства та завіреним печаткою підприємства.

Під час проходження виробничої практики студент виконує індивідуальне завдання – збирає документи, які переплітає в Альбом документів до звіту з практики для ілюстрації результатів проходження практики, зокрема:

- організаційну структуру управлінського апарату підприємства;
- наказ про облікову політику;
- робочий план рахунків;
- первинні документи;
- облікові реєстри;
- річну бухгалтерську звітність у складі: Балансу і Звіту про фінансові результати (для малих підприємств); Балансу (Звіту про фінансовий стан), Звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід), Звіту про рух грошових коштів, Звіту про власний капітал, Приміток до річної фінансової звітності;
- аналітичні звіти, записки (за можливістю);
- аудиторський звіт, висновок (за можливістю).

Орієнтовний перелік облікових документів наведено в Додатку А.

Під час проходження виробничої практики студенти ведуть пошукову роботу, добираючи фактичний матеріал для написання звіту. При цьому вони:

- знайомляться з діяльністю підприємства, його структурою, аналізують основні фінансово-економічні показники, системою бухгалтерського обліку, контролю, оподаткування, інформаційними системами, які застосовуються для ведення бухгалтерського обліку.
- вивчають нормативні документи, що регламентують ведення бухгалтерського обліку і складання звітності підприємства;
- збирають статистичні дані, первинні документи, облікові реєстри, форми фінансової звітності;
- опрацьовують отриманий практичний матеріал для написання звіту.
- звітують перед керівником практики від інституту про проходження практики.

4. Завершення практики.

По закінченню виробничої практики, керівник практики від підприємства оформляє відгук про роботу студента (зазначає ступінь виконання студентом програми практики, ставлення його до роботи, оволодіння практичним навичками, здатність до самостійної роботи) у щоденнику практики і підписує його.

Оформлений щоденник разом із підготовленими до захисту Звітом з виробничої практики, Альбомом документів і щоденником практики

подаються на кафедру на перевірку керівнику практики від інституту не пізніше строку, затвердженого наказом на практику. Без заповненого щоденника виробнича практика не зараховується. Звіт з практики, який відповідає програмі практики, вимогам з оформлення та змісту допускається до захисту.

5. Звітування про результати практики.

Про результати практики студент звітує на захисті звіту з практики перед комісією з членів кафедри.

4. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Студенти, що проходять практику зобов'язані:

До початку виробничої практики студент на організаційних зборах з виробничої практики ознайомлюється з Наказом на виробничу практику, дізнається про термін проходження практики і звітування про її результати, відповідального керівника з практики від інституту, прослуховує інструктаж з техніки безпеки, отримує пояснення щодо плану-графіку проходження практики, ведення щоденника практики та підготовки звіту з практики та альбому документів.

Прибувши на підприємство, де має проходити виробнича практика, студент зобов'язаний:

- ознайомитись з наказом про проходження практики та про призначення керівника практики від підприємства;
- повідомити відповідального керівника практики від кафедри про початок практики на базі практики;
- подати керівникові від підприємства щоденник та затвердити план-графік проходження практики;
- у разі необхідності оформити перепустку на підприємство;
- пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики;
- ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування;
- змінити базу виробничої практики за умов, якщо підприємство терміново відмовилось від надання можливості проходження практики.

Під час виробничої практики студентам необхідно:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- виявляти високу вихованість, культуру спілкування, зразкову

- поведінку, етику й мораль, ввічливість, безвідмовність у роботі;
- виконувати план, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри та підприємства;
- ознайомитися і самостійно виконати основні види робіт за програмою практики;
- готувати пакет бухгалтерських документів для написання Звіту з виробничої практики;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- оформляти щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студенту рекомендується одержати ділову характеристику з бази практики (в щоденнику), підписану керівником або головним бухгалтером, або керівником практики від підприємства.

По закінченню проходження виробничої практики студенти зобов'язані подати керівнику від кафедри такі документи:

- заповнений щоденник практики з печатками базового підприємства;
- Звіт з виробничої практики – систематизований та оформлений підсумок роботи під час проходження практики. Звіт складається у відповідності з графіком проходження практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики. Титульний аркуш звіту з виробничої практики представлений в додатку Б.
- Альбом документів до звіту з виробничої практики (підбірка матеріалів, зібраних під час проходження практики, а саме заповнені первинні документи, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, машинограми, форми звітності, документи відділу внутрішнього контролю або зовнішнього аудиту, інші документи). Титульний аркуш альбому документів наведено у додатку В.

Керівник практики від ВНЗ зобов'язаний:

- організувати вибір студентами баз практики і закріпити за ними бази практики і керівників практики;
- забезпечити студентів програмою практики;
- керувати розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед направленням студентів на практику: організаційні збори студентів,

- інструктаж з порядку проходження практики та техніки безпеки;
- ознайомити студентів з вимогами до написання і захисту звітів з практики;
 - контролювати за своєчасним прибуттям студентів на базу практики, проходженням практики студентів і збиранням матеріалів для написання Звіту з виробничої практики;
 - аналізувати й оцінювати подану студентами документацію за результатами виробничої практики;
 - систематично контролювати хід виконання програми виробничої практики згідно з встановленим графіком;
 - проводити консультації для студентів з питань написання звіту виробничої практики;
 - перевіряти ведення щоденників практики;
 - доповідати на кафедрі про хід виконання практики кожним студентом;
 - надати висновок про роботу студента під час проходження практики, про виконання ним програми практики, перевіривши звіт студента і та рекомендувати до захисту;
 - приймати участь у комісії із захисту звітів з виробничої практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний

- забезпечити проведення інструктажу студентів з охорони праці й техніки безпеки;
- організувати проходження виробничої практики студентів у тісному контакті з керівником практики від підприємства;
- ознайомити студентів з господарською діяльністю підприємства і перспективами його розвитку;
- забезпечити студента робочим місцем, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;
- доручати практиканту роботу згідно з графіком;
- надавати відповідні пояснення;
- здійснювати методичне керівництво щодо виконання студентами програми виробничої практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи в щоденнику, перевіряти та підписувати щоденник і Звіт студента про практику;
- щоденно оцінювати якість виконаної роботи;
- залучати студентів до науково-дослідної та громадської роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни і повідомляти в ДУЕТ про порушення внутрішнього трудового розпорядку студентами-

- практикантами;
- контролювати підбір матеріалів для написання Звіту з виробничої практики;
 - надати відгук про студента під час його перебування на підприємстві;
 - клопотати про заохочення кращих студентів-практикантів, відмовитися від практики студентів, що порушують трудову дисципліну і недобросовісно виконують свої обов'язки. В такому випадку керівник підприємства інформує кафедру.

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ, АЛЬБОМУ ДОКУМЕНТІВ, ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

В процесі написання Звіту з виробничої практики студенти звітують керівнику практики від кафедри про хід його написання згідно з графіком, який затверджено кафедрою.

Звіт з виробничої практики складає не менше 30 сторінок тексту. Кількість сторінок Звіту залежить від масштабності базового підприємства. Звіт з виробничої практики повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики.

Структура Звіту з виробничої практики

1. Титульний аркуш (додаток А).
2. Зміст (додаток В).
3. Розділи звіту.
4. Додатки
5. Титульний аркуш альбому документів (Додаток Б)
6. Альбом документів (або окремо зброшурований)

Звіт з виробничої практики перевіряється керівником практики від кафедри обліку і оподаткування.

Звіт може мати додатки – таблиці, графіки, рисунки, текстову форму.

Альбом документів формату А4 скріплюється разом зі звітом або переплітається окремо, сторінки альбому нумеруються наскрізною нумерацією.

Структура Альбому документів

1. Титульний аркуш (додаток Б).
2. Документи загального характеру (структура управління підприємством, структура бухгалтерської служби, статистичні дані).

3. Документи з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, в т.ч. Наказ про облікову політику, посадові інструкції.
4. Первинні документи, облікові реєстри, оборотні відомості, фрагмент головної книги, інші документи.
5. Форми фінансової звітності.
6. Аналітичні звіти, записки (за можливістю).
7. Аудиторський звіт, висновок (за можливістю).

Рекомендації щодо оформлення звіту з практики

Вимоги до оформлення звіту з практики представлені відповідно до чинних Вимог з оформлення письмових робіт у Державному Університеті економіки і технологій.

5.1. Технічні вимоги

- Формат друку: з одного боку сторінки, формат А4; шрифт 14 кегель; інтервал 1,5; шрифт Times New Roman, чорний колір літер, текстовий редактор – WORD.

- Розмір берегів: лівий – 25 мм, правий – 15 мм, верхній і нижній – 20 мм.

- Абзацний відступ: 1,25 см, має бути однаковий упродовж усього тексту.

- Перелік використаних джерел оформлюється за потреби, є обов'язковим, відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40).

- Електронний формат письмової роботи подається на кафедру одночасно із виконаною роботою на паперовому носії.

- Звіт з практики здобувача переплітається у м'якій палітурці, або подається у прозорій пластиковій папці зі скобою-затискувачем по всій довжині.

- Розривати слова знаком переносу в роботі не рекомендовано.

5.2. Вимоги до змісту і обсягу текстових документів; особливі вимоги щодо структурних елементів роботи, подачі окремих текстових і графічних матеріалів

5.2.1. Вимоги до текстових документів

- Текстові документи викладають на паперовому та/чи електронному носіїві (паперовий та електронний документи відповідно) та можуть містити таблиці, рисунки, скріншоти, елементи сканування, формули; які

друкують із використанням комп'ютера та принтера.

- Письмові роботи, оформлені одночасно як електронний і паперовий документи, мають однакову юридичну силу та їх можна використовувати незалежно.

- Текст письмового документа має бути логічно побудований із використанням науково-технічної термінології, позначень і визначень.

- Стиль викладу – науковий. Для наукового стилю мовлення властиві такі особливості: зрозумілість і предметність тлумачень, логічна послідовність і аргументованість викладу, узагальненість понять і явищ, їх об'єктивний аналіз, точність і лаконічність висловлювань, аргументація й переконливість тверджень, однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень, докладні висновки.

- У звіті не бажано вживати іншомовні слова і терміни за наявності рівнозначних слів і термінів мови, якою підготовлено письмову роботу.

- Мова виконання письмових робіт – державна, що визначено п. 1-3 ст. 7 Закону України «Про освіту», п. 1 ст. 49 Закону України «Про вищу освіту».

При викладанні матеріалу слід використовувати слова «досліджено», «представлено», «розкрито», «визначено», «приймається», «допускається», «забороняється», «пропонується», «проаналізовано», «доведено», «узагальнено», «викладено», «зроблено висновок», інші. Не дозволяється використовувати слова: «на мою думку», «ми», «нами», «мною», довільні словотворення.

Під час оформлення звіту треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі в усій роботі.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у письмовій роботі наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову роботи, додаючи в разі першого згадування в тексті роботи оригінальну назву.

Обсяг тексту звіту з практики має становитиме орієнтовно 30 аркушів. Перевищення обсягу тексту допускається у випадку необхідності ґрунтовного розкриття питань виходячи з її складності, ємності та необхідності застосування міждисциплінарних підходів дослідження.

Шрифт друку повинен бути чітким, необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості тексту.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки.

5.2.2 Заголовки

- Заголовок треба формулювати так, щоб в ньому було відображено зміст структурного елемента.

- Заголовки структурних елементів (розділів) звіту друкуються

прописними/великими літерами із вирівнюванням по центру жирним шрифтом без крапки наприкінці без абзацного відступу.

- Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів зветься потрібно друкувати з абзацного відступу жирним шрифтом з першої великої літери без крапки в кінці.

- Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою.

- Не дозволяється розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

- Якщо таблиця або рисунок розміщується на наступному аркуші, після посилань на них (не вистачило місця наприкінці аркуша), необхідно продовжити текст до кінця сторінки, не залишаючи вільного місця.

- Закінчувати розділ, підрозділ, пункт, підпункт таблицею або рисунком не дозволяється.

Приклад розміщення заголовку, підрозділу, пункту:

РОЗДІЛ 1

ОСОБЛИВОСТІ КОНТРОЛЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

5.2.3. Нумерація сторінок текстового документу

- Сторінки текстового документу нумерують наскрізно арабськими цифрами без знака № та крапки в кінці у верхньому правому куті починаючи із «Завдання», охоплюючи «Список використаних джерел» та «Додатки». Кількість сторінок додатків не враховуються при визначенні загального обсягу роботи.

- Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. Номер на титульному аркуші не проставляється.

- Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюються загальною нумерацією сторінок текстового документу.

5.2.4. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

- Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

- Розділи звіту нумерують у межах викладення суті роботи і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

- Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо.

- Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, **1.1 ; 1.2**

- Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу

або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою.

Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, **1.1.1 ; 1.1.2**

- Якщо текст поділяють лише на пункти, їх слід нумерувати, крім додатків, порядковими номерами.

- Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяють на пункти та підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять.

- Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

5.3. Рисунки

- Ілюстрації звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, скріншоти) повинні мати однаковий підпис **«Рис.»**.

- Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до письмової роботи.

- Якщо рисунки створені не автором письмової роботи, подаючи їх в роботі, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

- Рисунки у звіті доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому зображенні.

- Рисунки нумерують в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, **«Рис. 3.2»** – другий рисунок третього розділу.

- Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою.

Наприклад,

«Рис. В.1 _____», тобто перший рисунок додатка В.
назва рисунка

- Якщо в тексті звіту лише один рисунок, його також нумерують.

- Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та

стислою. Перед тим, як подати рисунок, необхідно в тексті зробити посилання на нього. Наприклад, схема електронного документообігу подана на рис.2.1. Рисунок розміщується одразу після посилання або на наступному аркуші, якщо бракує місця.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, *наприклад*,

Рис. 2.1. Схема електронного документообігу

- Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують:

«Рис. _____, аркуш _____»

Приклад оформлення рисунка:



Рис. 2.4. Склад економічних ресурсів

(розроблено автором)

або Примітка. Джерело: Розроблено із використанням [...], або [...]

- Допустимий шрифт тексту рисунка: 8-12 кегель. В рисунках, скріншотах, фото, ескізах, кресленнях текст має бути придатний для читання.

- В текстовому документі подаються ілюстрації, які дозволяють краще висвітлити результати дослідження. Ілюстрації інформаційного характеру подаються у додатках.

- При необхідності допускається розміщувати рисунок по довгій стороні аркуша, при цьому номер рисунка, його назва і сам рисунок повинні читатися при повороті письмової роботи за годинниковою стрілкою. Дозпускається виконання рисунку на аркуші формату А3, розташованих горизонтально з подальшим їх складанням до формату А4.

- Слово «Рис.», Назву і текст рисунка пишуть жирним шрифтом, рядковими буквами, починаючи з першої прописної без підкреслень і нахилу. Перед рисунком та після рисунка, його назви та джерела розміщення відступ 1 рядок.

- Назва рисунку і рисунок мають бути на одному аркуші.

- Не рекомендується оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

5.4. Таблиці

- Цифрові дані у звіті треба оформлювати як таблицю відповідно до форми, поданої нижче:

- Допустимий шрифт тексту таблиці: 8-12 кегель.

- Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці.

На кожену таблицю має бути посилання в тексті роботи із зазначенням її номера.

- Таблиці нумерують в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою.

- Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою.

Наприклад,

Таблиця В.1
назва таблиці

Приклад будови таблиці:

Таблиця _____																	
Назва таблиці																	
Головка	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																
	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> </tr></table>																

межах розділу.

- Назва таблиці і сама таблиця в межах одної сторінки розмішуються на одному аркуші.

- Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретно та стислою.

- Слово «Таблиця ____» вирівнюють по правому краю.

- Назву таблиці друкують з великої літери жирним шрифтом і розмішують над таблицею, вирівнюючи по центру.

- Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розмішуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

- У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

- Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з правого краю друкують «Продовження табл. ____» або «Кінець табл. ____» без повторення її назви.

- Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

- Слово «Таблиця», Назву і текст таблиці пишуть звичайним шрифтом, рядковими буквами, починаючи з першої прописної без підкреслень і нахилу. Після назви таблиці відступу немає. Перед таблицею та після таблиці відступ 1 рядок.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.5

Структура фонду оплати праці

Показники	2020 рік		2021 рік		Відхилення		
	тис. А	А вага, %	тис. А	А вага, %	абс., тис. А	А вага, %	відн., %
Фонд основної заробітної плати	5254,2	66,5	5986,2	62,0	+732	-4,5	+13,9
Фонд додаткової заробітної плати	2629,8	33,3	3663,1	37,9	+1033,3	+4,6	+39,3
Заохочувальні та компенсаційні виплати	11,3	0,2	13,5	0,1	+2,2	-0,1	+19,5

Примітка. Джерело: дані річного звіту ПАТ «АМК» [...]

Приклад перенесення таблиці на одній сторінці (велика кількість колонок)

Перша сторінка:

Таблиця 3.6

Відомість виконання капітальних ремонтів основних засобів

Назва об'єкту	Інвентарний номер	Первісна вартість об'єкту	Термін виконання ремонту			
			За планом	Фактично	Відхилення	
					Дні	Причина Винна особа
1	2	3	4	5	6	7
....						

Наступна сторінка:

Продовження табл. 3.6

Інвентарний номер	Первісна вартість об'єкту	Термін виконання ремонту			
		Сума	Відхилення		Заходи з усунення
			Причина Винна особа		
8	9	10	11	12	

Примітка. Джерело: розроблено із використанням [...] або розроблено автором

Приклад перенесення таблиці на іншу сторінку (велика кількість рядків)

Перша сторінка:

Таблиця 3.6

Відомість виконання капітальних ремонтів основних засобів

Назва об'єкту	Інвентарний номер	Первісна вартість об'єкту	Термін виконання ремонту			
			За планом	Фактично	Відхилення	
					Дні	Причина Винна особа
1	2	3	4	5	6	7
....						

Наступна сторінка:

Продовження табл. 3.6

1	2	3	4	5	6	7
....						

Примітка. Джерело: розроблено із використанням [...] або розроблено автором

- За таблицею наводиться джерело: (розроблено автором, розроблено із використанням [...] або [...]).

- При необхідності допускається розміщувати таблицю по довгій стороні аркуша, при цьому номер таблиці її назва і сама таблиця повинні читатися при повороті письмової роботи за годинниковою стрілкою. Допускається виконання таблиці на аркуші формату А3, розташованих горизонтально з подальшим їх складанням до формату А4.

5.8. Переліки

- Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах.

Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

- Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у кваліфікаційній роботі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Приклад:

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися із використанням таких платіжних інструментів:

- платіжних доручень;
- платіжних вимог-доручень;
- чеків;
- векселів;
- акредитивів.

- Якщо у письмовій роботі є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад:

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися із використанням таких форм і платіжних інструментів:

- а) готівкові;
- б) безготівкові:
 - 1) платіжні доручення;
 - 2) платіжні вимоги-доручення;

- 3) чеки;
- 4) векселі;
- 5) акредитиви.

- У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків.

- Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

5.5. Примітки

- Примітки подають у кваліфікаційній роботі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків.

- Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

- Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

Приклад:

Примітка. _____

- Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються і нумерують арабськими цифрами.

Приклад:

Примітка 1 _____

Примітка 2. _____

5.7. Формули та рівняння

- Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано.

Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівнянь) має бути на відстані не менше ніж один рядок з інтервалом 1,5 від попереднього й наступного тексту.

- В роботі нумерують всі формули та/чи рівняння.

- Формули та рівняння у роботі, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати в межах кожного розділу.

- Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3.1). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

- У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з

великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

- Якщо в тексті роботи чи додатка лише одна формула чи рівняння, їх нумерують в межах розділу або додатку.

- Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні.

Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Приклади оформлення формули:

$$P_e = \frac{\sum_{i=1}^n q_i \times c_i}{\sum_{i=1}^n q_i \times p_i}, \quad (2.1.)$$

де q_i – кількість виробів у натуральних одиницях виміру i -о виду товару;

c_i – собівартість одного виробу;

p_i – ціна продукції;

n – кількість видів товару в номенклатурі.

Примітка. Джерело

5.8. Числові значення величин

- Числові значення величин з допусками наводять так:

$$(65 \pm 3) \%;$$

$$80 \text{ мм} \pm 2 \text{ мм} \text{ або } (80 \pm 2) \text{ мм.}$$

- Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи чи прикметники «від» і «до».

Приклад:

Від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм).

- Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так: 80 мм x 25 мм x 50 мм (а не 80 x 25 x 50 мм).

- Детальнішу інформацію стосовно запису числових значень див. в

ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладення та оформлення національних нормативних документів.

5.9. Додатки

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі в середині сторінки слова «Додаток» і його позначенням. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери жирним шрифтом окремим рядком.

В додатка розміщуються ілюстрації, які за обсягом більше однієї сторінки, або мають розрахунковий чи інформативний характер, а саме: графіки, таблиці, рисунки, схеми, діаграми, таблиці великого формату, розрахунки, опис алгоритмів і програм задач, що розв'язуються на ПК, тексти регламентних документів, і т.д.

Додатки оформляють як продовження КРБ на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті.

Якщо додатки оформляють на наступних сторінках КРБ, кожний такий додаток має починатися з нової сторінки назвою «Продовж. дод. А», розміщена праворуч.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер **Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ъ**, наприклад. Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як Додаток А. У випадку, якщо недостатньо літерів для нумерації додатків продовжують нумерувати АА, АВ, АВ...БА, ББ, БВ...

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять літеру і крапку, наприклад: Додаток А.2 – другий підрозділ додатку А.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 — другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) — перша формула Додатку А.

5.12. Дотримання принципів академічної доброчесності

Перед написанням звіту з виробничої практики студент ознайомлюється з чинним Положенням про академічну доброчесність у ДУЕТ. Звіт з практики представляє собою самостійно виконану працю.

6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

За результатами перевірки керівником практики від кафедри оцінка підготовленого звіту з виробничої практики складає 0-50 балів. До уваги приймається оформлення та змістовність Звіту з виробничої практики і Альбому документів, правильність і достовірність викладеного матеріалу, дотримання вимог з оформлення і строків виконання.

Після перевірки поданих керівнику звіту, альбому документів, щоденника практики, студент допускається до захисту.

Для захисту Звітів з виробничої практики створюється комісія, яка призначається завідувачем кафедри. До складу входять викладачі кафедри та керівник з виробничої практики.

Дата захисту звітів з виробничої практики повідомляється об'явою на інформаційній дошці кафедри.

Під час захисту звіту з виробничої практики студент доповідає про виконану роботу, підготувавши завчасно доповідь на 3-5 хвилин, та відповідає на питання членів комісії. Під час захисту необхідно виявити теоретичні знання та знання практики ведення бухгалтерського обліку, контролю, оподаткування, інформаційних технологій господарських процесів на підприємстві, знання з формування і подання звітності.

Під час захисту звіту з практик здобувач отримує від 0 до 50 балів.

Оцінка результатів проходження практики виробничої складається з:

1) оцінки керівником від Університету результатів виконання програми практики (у формі письмового відгуку із обов'язковою баловою оцінкою);

2) оцінки презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики та відповідей на запитання під час захисту (у формі рішення комісії із захисту результатів проходження практики із обов'язковою баловою оцінкою).

Підсумкова оцінка результатів практики враховує:

1. Перебування на базі практики (відгук керівника з практики від підприємства, результати відвідування бази практики).

2. Ступень розкриття питань програми практики, дотримання вимог методичних рекомендацій та акуратність оформлення.

3. Якість оформлення звіту з виробничої практики.

4. Змістовність Альбому документів.

5. Оцінка керівника практики від підприємства та від кафедри ВНЗ.

6. Доповідь та відповіді на захисті звіту з практики.

Звіт з виробничої практики за результатами захисту оцінюється за 5-ти бальною шкалою із переведенням їх у бали за системою ECTS, табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання
в 4-х бальну та шкалу за системою ECTS

<i>Оцінка за бальною шкалою</i>	<i>Оцінка за 4-и бальною шкалою</i>	<i>Оцінка за шкалою ECTS</i>
90 – 100	Відмінно	A
80 – 89	Добре	B
70 – 79		C
66 – 69	Задовільно	D
60 – 65		E
21 – 59	Незадовільно з можливістю повторного захисту звіту з виробничої практики	FX
0 – 20	Незадовільно з обов'язковою повторною підготовкою і захистом звіту з виробничої практики через рік	F

Додаток А
Перелік документів для формування Альбому документів до
Звіту з виробничої практики

<i>Об'єкт дослідження</i>	<i>Первинні документи та облікові реєстри</i>
1	2
1. Основні засоби та нематеріальні активи	1.1. Накладна на придбання об'єкта 1.2. Податкова накладна 1.3. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1) 1.4. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів (ф. ОЗ-2) 1.5. Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ-3) 1.6. Акт на списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ-4) 1.7. Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. ОЗ-5) 1.8. Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. ОЗ-6) 1.9. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. ОЗ-7) 1.10. Картка обліку руху основних засобів (ф. ОЗ-8) 1.11. Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ-9) 1.12. Розрахунок амортизації основних засобів (ф. ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16) 1.13. Інвентаризаційний опис 1.14. Акт інвентаризації 1.15. Журнали за рахунками 10,11,12,13,15. Розшифровки 1.16. Інші
2. Виробничі запаси	2.1. Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1) 2.2. Довіреність (ф. М-2, 26) 2.3. Акт списання бланків довіреностей (ф. М-2а) 2.4. Журнал реєстрації довіреностей (ф. М-3) 2.5. Прибутковий ордер (ф. М-4) 2.6. Накладна 2.7. Товарно-транспортна накладна 2.8. Податкова накладна 2.9. Акт про приймання матеріалів (ф. М-7) 2.10. Картка складського обліку матеріалів (ф. М-12). 2.11. Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. М-14) 2.12. Матеріальний ярлик (ф. М-16) 2.13. Лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а) 2.14. Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. М-10) 2.15. Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М-11) 2.16. Матеріальний звіт (ф. М-19) 2.17. Інвентаризаційний опис 2.18. Акт інвентаризації. 2.19. Журнал за рахунком 20, Розшифровки 2.20. Інші

Продовження додатку А

1	2
3. Грошові кошти в касі та на рахунках у банках	3.1. Прибутковий касовий ордер (КО-1) 3.2. Грошовий чек 3.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів 3.4. Касова книга, касовий звіт 3.5. Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей 3.6. Квитанція до прибуткового касового ордера банку 3.7. Чекова книжка 3.8. Об'ява на внесок готівки 3.9. Видатковий касовий ордер 3.10. Платіжне доручення 3.11. Виписка банку 3.12. Інвентаризаційний опис 3.13. Акт інвентаризації 3.14. Журнали за рахунками 30, 31, 33, Розшифровки 3.15. Інші
4. Формування та використання власного капіталу	4.1. Статут 4.2. Установчий договір 4.3. Протокол загальних зборів учасників 4.4. Реєстраційна картка встановленого зразка 4.5. Журнали за рахунками 40, 41, 42, 43, 46, 44 4.6. Інші
5. Зобов'язання і розрахункові операції	5.1. Договір 5.2. Накладна 5.3. Податкова накладна 5.4. Рахунок-фактура 5.5. Рахунок 5.6. Платіжне доручення 5.7. Вексель 5.8. Інвентаризаційний опис 5.9. Акт інвентаризації 5.10. Журнали за рахунками 36, 37, 38, 34, 63-65, 68, 5.11. Інші
6. Праця та її оплата	6.1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (ф. П-1) 6.2. Особова картка (ф. П-2) 6.3. Алфавітна картка (ф. П-3) 6.4. Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (ф. П-5) 6.5. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. П-6) 6.6. Список про надання відпустки (ф. П-7) 6.7. Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) (ф. П-8) 6.8. Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати (ф. П-12). 6.9. Табель обліку використання робочого часу (ф. П-13, П-14) 6.10. Наряд 6.11. Рапорт. 6.12. Реєстр депонованої заробітної плати 6.13. Список осіб, які працювали в понаднормовий час (ф. П-15) 6.14. Листок обліку простою (ф. П-16) 6.15. Розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49), інші

Продовження додатку А

1	2
7. Витрати виробництва продукції (робіт, послуг), витрати за видами діяльності	7.1. Калькуляція собівартості продукції 7.2. Документи з обліку витрат діяльності 7.3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат 7.4. Журнал за рахунком 23, Розшифровки 7.5. 7.6. Інші
8. Готова продукція та її реалізація	8.1. Накладні 8.2. Відомість випуску продукції 8.3. Картка складського обліку 8.4. Приймально-здавальні документи 8.5. Накладні на здачу готової продукції на склад 8.6. Накопичувальні відомості випуску готової продукції 8.7. Книга залишків готової продукції 8.8. Видаткові накладні 8.9. Інвентаризаційний опис 8.10. Акт інвентаризації 8.11. Журнал за рахунком 26, Розшифровки 8.12. Інші
9. Доходи і фінансові результати діяльності підприємства	9.1. Накладна 9.2. Рахунок 9.3. Рахунок-фактура 9.4. Акт виконаних робіт (наданих послуг) 9.5. Договори купівлі-продажу, міни 9.6. Документи з обліку доходів та фінансових результатів підприємства 9.7. Оборотні відомості за аналітичними рахунками доходів і фінансових результатів 9.8. Журнал за рахунком 70-74, 90, 44, Розшифровки 9.9. Інші
10. Фінансова звітність	10.1. Заповнені форми квартальної та річної фінансової звітності
11. Економічний аналіз	13.1. Внутрішні положення з організації економічного аналізу, посадові інструкції відповідних фахівців 13.2. Аналітичні записки та звіти, інше
12. Аудит об'єкта дослідження	14.1. Договір на проведення аудиту, план, програма аудиту, аудиторський звіт, аудиторський висновок, робочі документи 14.2. Положення про відділ внутрішнього контролю, посадові інструкції відповідних фахівців

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Група _____

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

База практики _____

(повна назва бази дослідження)

Термін практики _____

Науковий
керівник _____

(наук. ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Захист звіту з практики

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії із захисту

(прізвища, ініціали)

(підписи)

Кривий Ріг – 2022

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет

Кафедра

Спеціальність

Форма навчання

Група

**АЛЬБОМ ДОКУМЕНТІВ
ДО ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

База практики

(повна назва бази дослідження)

Термін практики

Науковий
керівник

(наук. ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Кривий Ріг – 2022

Додаток В

Приклад оформлення змісту Звіту з виробничої практики

ЗМІСТ

	Стор.
Розділ 1. Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства та аналіз основних показників.	
Розділ 2. Первинний облік на підприємстві та документообіг	
Розділ 3. Облік господарських операцій і процесів	
Розділ 4. Підготовка і складання фінансової звітності	
Розділ 5. Застосування ІТ-технологій для ведення бухгалтерського обліку та передачі звітності.	
Розділ 6. Особливості оподаткування та контролю на підприємстві	
Додатки (за необхідності)	
Альбом документів (обов'язково)	