

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Звягельський політехнічний фаховий коледж

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

для підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня
фаховий молодший бакалавр
зі спеціальності 071 Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Звягельського політехнічного
фахового коледжу

Протокол № 8 від « 14» травня 2025 р.

Голова педагогічної ради,
директор коледжу

підпис існує Алла ПЕТРОШУК

Звягель
2025

Укладачі:

Ірина ЗАХАРЧУК – голова циклової комісії обліково – економічних дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач спеціальних обліково-економічних дисциплін.

Вікторія ПСЬОТА – доктор (PhD), спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач спеціальних обліково-економічних дисциплін.

Розглянуто та схвалено на засіданні
циклової комісії обліково – економічних
дисциплін

Протокол № 8
від «9» квітня 2025 р.

**Голова циклової комісії
обліково-економічних дисциплін**

підпис існує

Ірина ЗАХАРЧУК

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Бази практики.....	6
Організація практичної підготовки.....	8
Підсумковий контроль.....	10
Витяг із навчального плану.....	11
1. Навчальна практика.....	12
2. Технологічна практика.....	16
3. Передвипускна практика.....	21

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов’язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в освітньо-професійній програмі.

Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

Видами практичної підготовки спеціальності 071 Облік і оподаткування є:

- навчальна обчислювальна практика;
- навчальна технологічна практика;
- виробничо - передвипускна практика.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

Навчально – обчислювальна практика проводиться в спеціально відведений період навчального року, паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

Навчально - обчислювальна практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь зі спеціальності, передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань. Проводиться у виробничих умовах на базі навчального закладу.

Метою проведення навчально - технологічної практики є вивчення сукупності теоретичних питань, набуття студентами знань з бухгалтерського обліку, оволодіння студентами основних питань бухгалтерського обліку. Проводиться в спеціально відведений період навчального року, згідно навчального плану, з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти на базі навчального закладу.

Виробнича передвипускна практика передбачена в навчальному плані для закріплення і поглиблення теоретичних знань з організації та методики фінансового та податкового обліку і звітності, фінансового аналізу; набуття практичних навичок і досвіду з організації фінансового обліку, складання податкової та бухгалтерської звітності, проведення фінансового аналізу; набуття досвіду ділових відносин.

Підприємство для проходження виробничої практики студент обирає самостійно або за направленням коледжу. Здобувач працює на всіх ділянках і підрозділах облікової роботи на підприємстві дублером бухгалтера або на штатній посаді окремої ділянки обліку. Праця може бути самостійною, або допоміжною тому чи іншому бухгалтеру підприємства. Він відпрацьовує всі теми програми самостійно під керівництвом бухгалтерів.

Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Під час практичної роботи здобувачі освіти знаходять застосування теоретичним знанням, самореалізуються та вдосконалюються у професійному спрямуванні.

До основних видів практики належать навчально - обчислювальна практика, що проводиться з метою ознайомлення студентів з особливостями обраного фаху, поглиблення знань та формування первинних загально-професійних і спеціальних умінь студентів під безпосереднім постійним керівництвом викладача.

Навчальна та технологічна практики проводяться в закладі фахової передвищої освіти, є продовженням навчального процесу і проводиться викладачами з метою закріплення та поглиблення знань на базі кабінетів спеціальних обліково – економічних дисциплін та комп'ютерних класів, де студенти ознайомлюються з основними технологічними та виробничими процесами, обладнанням та специфікою організації робочого процесу в умовах кваліфікованої роботи. Вибір баз практики здійснює керівник закладу фахової передвищої освіти, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності визначеному положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

Різновидом виробничої практики є передвипускна практика здобувачів освіти – завершальний етап підготовки фахівців, що проводиться на випускному курсі для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст» та «бакалавр».

Під час передвипускної практики студенти збирають фактичний матеріал для написання щоденнику та виконання звіту. Перед випускна практика для студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування дає широкі можливості для складання кваліфікаційного іспиту здобувачами коледжу.

Базами проведення передвипускної практики можуть бути державні підприємства (організації, установи), структури надання банківських та консультаційних послуг, виробничі підприємства, де ведеться бухгалтерський облік, розташовані на території України або за її межами, за

умови забезпечення ними виконання в повному обсязі вимог, передбачених програмою практики та відповідними нормативними документами. Для студентів-іноземців бази практики, як правило, визначаються у контракті чи договорі на підготовку фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника закладу фахової передвищої освіти, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстровані на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

З базами практики заклад освіти завчасно укладає договори на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує керівник закладу фахової передвищої освіти.

Організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у закладі фахової передвищої освіти здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Перед початком кожної практики керівник закладу фахової передвищої освіти наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі - Норм часу).

Практика проводиться згідно з чинними навчальними планами, положеннями про проведення практики.

Терміни проведення практики встановлюються закладом освіти з урахуванням можливостей баз практики, підприємств, організацій, навчально-виробничих підрозділів закладу освіти. При цьому передбачається можливе залучення студентів до участі у виробництві реальної продукції.

Навчальною практикою в комп'ютерних кабінетах закладу освіти керує викладач спеціальних дисциплін.

Загальну організацію практики та контроль за проведенням практики здійснює керівник практики.

Для керівництва практикою студентів залучаються викладачі, які брали участь безпосередньо в освітньому процесі при викладанні дисциплін.

Керівник практики від закладу освіти:

- контролює перед початком практики підготовленість баз для її проведення;
- забезпечує виконання всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктажі, порядок проходження практики та дотримання техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів

(направлення, програми, звіти-щоденники, календарний план, індивідуальні завдання, теми курсових і дипломних проєктів та ін., перелік яких встановлює заклад освіти);

- повідомляє студентам про систему звітності практики, прийняту цикловою комісією обліково – економічних дисциплін (підготовка письмового звіту-щоденника, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу та ін.);
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- збирає та перевіряє документи про результати проходження практики студентами та в складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу навчально-виробничими практиками письмовий звіт-щоденник про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Розподіл студентів на виробничу та передвипускную практику проводиться закладом освіти з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після завершення навчання.

Керівники баз практики разом з закладом освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначаються в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчати і дотримуватись правил із охорони праці;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства – бази практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами технологічної та передвипускної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики визначаються програмою практичної підготовки.

Оцінка результатів практики враховується в загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі – рейтинг), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

За результатами навчально - обчислювальної практики та практичної підготовки в цілому здобувачу фахової передвищої освіти присвоюється повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до законодавства.

Здобувачу освіти, який не виконав програму навчально – обчислювальної, технологічної чи виробничо – передвипускної практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти.

Здобувач освіти, який не виконав програму навчально – обчислювальної, технологічної чи виробничо – передвипускної практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту-щоденника, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт-щоденник разом з іншими документами, установленими закладом освіти подаються на рецензування керівнику практики від коледжу в триденний термін.

Звіт-щоденник повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції та ін. Оформляється звіт-щоденник за вимогами, які встановлює заклад освіти та захищається студентами за диференційованою оцінкою.

Залік з практичного навчання проходить на базах практики в останні дні її проведення або в закладі освіти.

**ВИТЯГ ІЗ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ
РОЗДІЛУ ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

2. Практична підготовка			
Назва практики	Семестр	Тижні	Кредити ЄКТС
Навчальна	4	3	4,5
Технологічна	6	3	4,5
Передвипускна	6	4	6

1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Навчальна практика студентів є однією з основних форм навчального процесу, що спрямована на формування та освіту висококваліфікованих спеціалістів.

Основний навчально-методичний документ, що визначає проведення практики та регулює навчальну діяльність здобувачів освіти та роботу викладача, є робоча програма навчальної (навчальної обчислювальної) практики.

Дана програма передбачає комплексний підхід до організації практичних занять, системності, безперервності, підвищення кваліфікації студентів і є основою для розробки практичних завдань, що враховують особливості бази практики та специфічні умови її проходження.

Метою практики є закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу професійно орієнтованих дисциплін, набуття навичок практичної роботи з розробки інформації системи, зокрема сайтів.

Навчальна обчислювальна практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь зі спеціальності, передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань. Проводиться у виробничих умовах на базі навчального закладу.

Основним завданням практики є:

- набуття професійних якостей майбутнього фахівця, що відповідає вимогам суспільства та держави, а також удосконалення особистісних якостей;
- формування у студентів необхідних умінь та навичок, що необхідно для успішного здійснення фахових функцій;
- придбання студентами навичок самостійного виконання поставлених завдань, пов'язаних з використанням комп'ютерної техніки;
- сприяння свідомого ставлення студентів до праці;
- формування інформаційної культури студентів;
- надбання навичок планування робочого часу, виконання основних видів роботи, підготовки та оформленню звітної документації.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Розділи, теми	Кількість годин					Форма контролю
	Всього	В тому числі				
		Теорія	Практ. роботи.	Лабор. роботи	СР	
1	2	3	4	5	6	7
Вступ	1	1		-	-	
Розділ 1. Операційні системи	13	-	3	-	10	
Тема 1.1. «Операційна система Windows»	13	-	3	-	10	Фронт опит, тест. захист п.р.
Розділ 2. Офісні програми	86	6	30	-	50	
Тема 2.1. «Текстовий процесор Word»	18	2	6	-	10	Фронт опит, тест. захист п.р.
Тема 2.2. «Табличний процесор Excel»	24	3	11	-	10	Фронт опит, тест. захист п.р.
Тема 2.3. «Система керування базами даних MS Access»	20	1	9	-	10	Фронт опит, тест. захист п.р.
Тема 2.4. «Створення презентацій за допомогою програми MS Power Point»	12	-	2	-	10	Фронт опит, тест. захист п.р.
Тема 2.5. «Створення публікацій за допомогою програми MS Publisher»	12	-	2	-	10	Фронт опит, тест. захист п.р.
Розділ 3. Комп'ютерна графіка	15	1	3	-	11	
Тема 3.1. «Графічний редактор Inkscape.»	15	1	3	-	11	Фронт опит, тест. захист п.р.
Розділ 4. Інформаційні комунікаційні технології	20	2	8	-	10	
Тема 4.1. «Робота з хмарними сервісами. Google Диск та спільний доступ до файлів. Робота з онлайн-банкінгом.»	20	2	8	-	10	Фронт опит, тест. захист п.р.
Всього	135	10	44	-	81	

Тематика, зміст, плани занять

Вступ. Мета та завдання навчальної практики. Інструктаж з техніки безпеки при роботі з ПК. Правила поведінки в аудиторії під час занять і на перерві.

Розділ 1. Операційні системи.

Тема 1.1. «Операційна система Windows».

Робота з файловими об'єктами у Windows. Обслуговування дисків комп'ютера.

Практична робота. Робота з файловими об'єктами у Windows.

Обслуговування дисків комп'ютера. Створення логічних дисків. Установка і настройка обладнання у Windows. Використання диспетчера пристроїв для виявлення, діагностики і виправлення помилок у роботі пристроїв.

Налаштування ОС Windows. Архівація даних. Антивірусні програми. Аварійне відновлення системи.

Розділ 2. Офісні програми

Тема 2.1. «Текстовий процесор MS Word».

Текстовий процесор MS Word. Створення документів на основі шаблонів користувача.

Набір математичних формул. Робота із графікою в текстовому документі.

Настройка MS Word.

Практична робота. Створення та збереження документів. Форматування документів. Форматування розділів, символів, абзаців (створення титульних листів). Впровадження таблиць. Управління табличною інформацією.

Практична робота. Впровадження та редагування діаграм. Впровадження формул. Автоматичне редагування документів, впровадження авто тексту, номерів сторінок. Впровадження малюнків. Впровадження організаційних діаграм та схем. Створення у документі змісту та предметного покажчика. Створення макросів.

Тема 2.2. «Табличний процесор MS Excel».

Табличний процесор Excel. Робота із шаблонами електронних таблиць та діапазонами комірок.

Списки у MS Excel. Зведені таблиці та ведення даних. Перевірка даних. Об'єкти в електронних таблицях. Вирішення завдань за допомогою надбудови «Пошук рішення».

Практична робота. Створення таблиці та введення даних. Форматування таблиці та зміна типу даних. Обчислення в таблицях. Робота з формулами та правила їх обчислення.

Практична робота. Використання функцій. Абсолютні та відносні адреси. Автозаповнення.

Практична робота. Робота зі списками. Сортування та фільтрація даних.

Умовне форматування Створення зведених таблиць. Робота з елементами управління форми. Вкладка Розробник. Визначення та вирішення задач за допомогою надбудови «Пошук рішення».

Тема 2.3. «Система керування базами даних MS Access»

Проектування баз даних. Об'єкти СУБД. Створення таблиць у різних режимах. Поля та їх властивості.

Практична робота. Створення бази даних та таблиць. Типи даних. Заповнення таблиць. Створення зв'язків між таблицями. Побудова запитів. Режим перегляду запитів.

Практична робота. Використання умов відбору та групових операцій в запитах. Побудова форм за допомогою майстра та конструктора форм. Створення звітів на основі таблиць та запитів. Головна кнопкова форма.

Практична робота. Створення діаграмних форм. Використання макросів.

Тема 2.4. «Створення презентацій за допомогою програми MS Power Point»

Практична робота. Створення презентацій за допомогою Microsoft Power Point. Робота на основі шаблонів. Створення анімацій у презентаціях.

Тема 2.5. «Створення публікацій за допомогою програми MS Publisher»

Практична робота. Створення інформаційного бюлетеня і буклету. Створення веб-публікацій.

Розділ 3. Комп'ютерна графіка.

Тема 3.1. «Графічний редактор Inkscape.»

Застосування ефектів та графічних примітивів у векторному графічному редакторі Inkscape.

Практична робота. Опрацювання текстових об'єктів у Inkscape. Створення тривимірних об'єктів.

Розділ 4. Інформаційні комунікаційні технології.

Тема 4.1. «Робота в мережі Інтернет. Інтерактивне спілкування.

Використання хмарних сервісів»

Практична робота. Робота з хмарними сервісами. Google Диск та спільний доступ до файлів. Робота з онлайн-банкінгом.

Практична робота. Створення візитної картки за допомогою онлайн-сервісу Canva.

Практична робота. Кваліфікаційне випробування

Практична робота. Кваліфікаційний іспит.

Підведення підсумків практики. Оформлення залікової документації.

2. ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА.

Бухгалтерський облік вважають мовою бізнесу. Це не сукупність документів, облікових реєстрів і звітних форм, це насамперед стиль мислення – менталітет бухгалтерів та ділових людей. Бухгалтерський облік займає досить важливе місце в обліковому процесі. Поряд з іншими обліковими дисциплінами бухгалтерський облік дозволяє краще зрозуміти економічну сутність і проблеми управління бізнесом.

Основними завданнями технологічної практики є:

- закріплення і поглиблення одержаних в процесі навчання умінь і навичок обліково-економічної роботи на основі вивчення практичних матеріалів підприємств;
- формування у студентів уміння складати, перевіряти, опрацьовувати рух основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, касових операцій, виписок з банку з поточного рахунку, авансових звітів, звітів матеріально-відповідальних осіб, звітів про рух матеріальних цінностей, деталей, заготовок, про-водити записи до облікових реєстрів;
- розраховувати амортизацію (знос);
- оформляти і визначати результати інвентаризації;
- складати і опрацьовувати документацію щодо руху власного капіталу;
- складати і опрацьовувати виписки з поточного рахунку в банку;
- здійснювати контроль за операціями;
- виписувати податкові накладні;
- складати розрахунки з оплати праці, за дні відпустки, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, платіжні відомості;
- відображати на рахунках бухгалтерського обліку операції витрат діяльності, складати розрахунки їх розподілу;
- робити записи до Головної книги, узагальнювати дані бухгалтерського обліку, складати фінансову звітність, оцінювати діяльність підприємства тощо.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Розділи, теми	Кількість годин				
	Всього	Теорії	Практичних	Лабораторних робіт	Самостійна робота
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Організація практики.	12	1	3		8
Тема 2. Формування та облік власного капіталу. Тема 3. Організація грошових розрахунків підприємства.	12	1	3		8
Тема 4. Організація грошових коштів на банківських рахунках підприємства.	12	1	3		8
Тема 5. Організація обліку дебіторської заборгованості по рахунку 36. Тема 6. Організація обліку дебіторської заборгованості по рахунку 37.	9	1	3		5
Тема 7. Організація обліку поточних зобов'язань підприємством. Розрахунки з постачальниками та підрядчиками.	9	1	1		7
Тема 8. Відображення в обліку довгострокових зобов'язань.	9	1	3		5
Тема 9. Облік розрахунків з оплати праці.	9	1	3		5
Тема 10. Первинний облік розрахунків зі страхування.	9	1	3		5
Тема 11. Організація обліку необоротних активів.	9	1	3		5
Тема 12. Облік запасів МШП, напівфабрикатів на підприємстві.	9	1	1		7
Тема 13. Організація обліку готової продукції на підприємстві.	9	1	3		5
Тема 14. Облік виробничих витрат на підприємстві	9	1	3		5
Тема 15. Методика розрахунку фінансових результатів діяльності підприємства.	9	1	3		5
Тема 16. Оформлення бухгалтерської та податкової звітності на підприємстві.	9	1	5		3
ВСЬОГО:	135	14	40		81

Тематика, зміст, плани занять

Тема 1. Організація практики.

Вступ. Ознайомлення з метою навчальної практики, видача завдання на проходження практики.

Практична робота. Забезпечення необхідною документацією. Складання журналу господарських операцій. Відкриття синтетичних та аналітичних рахунків, складання оборотно-сальдової відомості.

Тема 2. Формування та облік власного капіталу

Практична робота. Систематизувати основні нормативні положення щодо формування власного капіталу. Заповнити первинну документацію. Заповнити регістри бухгалтерського обліку.

Тема 3. Організація грошових розрахунків підприємства

Практична робота. Систематизувати основні нормативні положення щодо ведення на підприємстві первинного обліку касових операцій. Заповнити первинну документацію. Заповнити регістри бухгалтерського обліку.

Тема 4. Організація грошових коштів на банківських рахунках підприємства.

Практична робота. Рух грошових коштів по банківських рахунках підприємств. Систематизувати основні нормативні положення щодо ведення на підприємстві первинного обліку банківських операцій по рахунку 311. Відобразити документально, скласти журнал реєстрації господарських операцій.

Тема 5, 6. Організація обліку дебіторської заборгованості рахунку 36 та рахунку 37

Практична робота. Систематизувати основні нормативні положення щодо ведення на підприємстві первинного обліку з покупцями і замовниками - рахунок 36. Складання журналу реєстрації господарських операцій. Документальне відображення рахунку 37.

Тема 7. Організація обліку поточних зобов'язань підприємством. Розрахунки з постачальниками та підрядчиками.

Практична робота. Систематизувати основні нормативні положення щодо ведення на підприємстві первинного обліку з постачальниками та підрядниками. Складання журналу реєстрації господарських операцій. Документальне відображення рахунку 63.

Тема 8. Відображення в обліку довгострокових зобов'язань.

Практична робота. Систематизувати основні нормативні положення щодо ведення на підприємстві первинного обліку розрахунків з іншими кредиторами по рахунках 50, 60. Документальне відображення в обліку довгострокових зобов'язань.

Тема 9. Облік розрахунків з оплати праці.

Практична робота. Систематизувати основні нормативні положення щодо ведення на підприємстві первинного обліку розрахунків по оплаті праці. Документальне відображення розрахунків з оплати праці.

Тема 10. Первинний облік розрахунків зі страхування.

Практична робота. Первинний облік розрахунків зі страхування. Опрацювати нормативні положення щодо ведення на підприємстві первинного обліку розрахунків за страхуванням. Документальне відображення.

Тема 11, 12. Організація обліку необоротних активів. Облік запасів МПП, напівфабрикатів на підприємстві.

Практична робота. Опрацювати основні нормативні положення щодо ведення на підприємстві первинного обліку виробничих запасів. Складання журналу реєстрації господарських операцій. Документальне відображення господарських операцій.

Тема 13. Організація обліку готової продукції на підприємстві.

Практична робота. Опрацювати основні нормативні положення щодо ведення на підприємстві первинного обліку готової продукції. Документальне відображення руху готової продукції.

Тема 14. Облік виробничих витрат на підприємстві.

Практична робота. Опрацювати нормативні положення щодо ведення первинного обліку виробничих витрат на підприємстві. Документальне відображення виробничих витрат на підприємстві.

Тема 15. Методика розрахунку фінансових результатів діяльності підприємства.

Практична робота. Опрацювати основні положення щодо ведення на підприємстві первинного обліку витрат. Відображення фінансових результатів на рахунках підприємства.

Тема 16. Оформлення бухгалтерської та податкової звітності на підприємстві.

Практична робота. Складання податкової, фінансової звітності, звітності до фондів державного соціального страхування. Правильність заповнення та його оформлення на підприємстві.

Підведення підсумків практики. Складання та оформлення звіту технологічної практики. Оформлення документального відображення до звіту. Захист практики.

3. ПЕРЕДВИПУСКНА ПРАКТИКА

Практична підготовка студентів є обов'язковою частиною освітньо-професійної програми для здійснення процесу підготовки кваліфікованих фахівців вищих навчальних закладів за професійним напрямом «Бухгалтерський облік», за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший фаховий спеціаліст.

Метою виробничої передвипускної практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань з організації та методики фінансового та податкового обліку і звітності, фінансового аналізу; набуття практичних навичок і досвіду з організації фінансового обліку, складання податкової та бухгалтерської звітності, проведення фінансового аналізу; набуття досвіду ділових відносин.

Завдання з виробничої передвипускної практики: закріплення, розширення та систематизація знань, отриманих при вивченні фундаментальних, професійно-орієнтованих та спеціальних дисциплін; придбання первинних навичок роботи на посаді бухгалтера; ознайомлення з основними показниками фінансово-господарської діяльності підприємства; оволодіння студентами сучасними формами організації фінансового та податкового обліку з використанням ПК; формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі професійних вмінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах; виховання потреби самостійно та систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Програма з виробничої передвипускної практики включає перелік завдань, які є складовими комплексного наскрізного завдання і які повинні вирішуватися послідовно, оскільки кожне наступне завдання є логічним продовженням попереднього.

Для допуску до проходження практики студент повинен повністю виконати навчальний план та не мати академічної заборгованості.

Студент працює на всіх ділянках і підрозділах облікової роботи на підприємстві дублером бухгалтера або на штатній посаді окремої ділянки обліку. Праця може бути самостійною, або допоміжною тому чи іншому бухгалтеру підприємства. Він відпрацьовує всі теми програми самостійно під керівництвом бухгалтерів.

Контроль за проходженням виробничої передвипускної практики студентами здійснюють викладачі коледжу та керівники підприємства, яке є базою практики.

1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Зміст програми практики	Тривалість в днях
1.	Влаштування на підприємство. Інструктаж з техніки безпеки.	1
2.	Ознайомлення з підприємством, економічною характеристикою підприємства.	2
3.	Ознайомлення з організацією обліку на підприємстві. Організація облікової служби. Штат і структура бухгалтерії.	2
4.	Організація обліку основних засобів.	2
5.	Організація обліку матеріалів.	2
6.	Організація обліку праці та заробітної плати.	2
7.	Організація обліку грошових коштів та розрахунків з постачальниками і підрядчиками.	2
8.	Організація обліку готової продукції та її реалізації.	1
9.	Організація обліку затрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції.	2
10.	Організація обліку фондів, позик та фінансових результатів.	1
11.	Оформлення щоденника, звіту з практики, індивідуальних завдань. Отримання відгуків від керівників практики.	2
12.	Складання заліку з практики	1
	ВСЬОГО	20

Тематика, зміст, плани занять

Тема 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Програма:

Ознайомитись із статутом підприємства, функціями підприємства, формою власності, підпорядкуванням.

Прикласти до звіту:

Схему організаційної структури підприємства.

Методичні рекомендації:

Відпрацювавши завдання, у звіті треба описати місцезнаходження підприємства, його адресу, підпорядкування, структурні підрозділи.

Зі статуту підприємства коротко охарактеризувати задачі та функції підприємства. Описати його фінансову діяльність.

Тема 2. Організація бухгалтерського обліку в бухгалтерії підприємства

Програма:

Ознайомитись з організацією облікових робіт, формою бухгалтерського обліку (журнально-ордерна, меморіально-ордерна і т.д.), його обліковими регістрами, правами і обов'язками головного бухгалтера, посадовими інструкціями бухгалтерів.

Вивчити:

- послідовність перевірки та обробки документів, їх запису в облікові регістри;
- наявність обчислювальної техніки і ПК та їх використання в обліковому процесі.

Прикласти до звіту:

Схему обробки документів, перелік журналів-ордерів та відомостей.

Методичні рекомендації:

У звіті дати опис організацій бухгалтерського обліку на підприємстві, структури, бухгалтерії, кількісний та посадовий склад, наявність АРМ бухгалтерів.

Тема 3. Облік грошових коштів

Програма:

Організація синтетичного та аналітичного обліку касових операцій. Розрахунок встановленого ліміту готівки в касі. Форми безготівкових розрахунків, що використовуються підприємством (платіжне доручення, акредитив, чек, вексель тощо). Синтетичний та аналітичний облік операцій на рахунку в банку. Облік операцій в іноземній валюті (купівля-продаж, курсові різниці). Відображення в системі рахунків операцій з обліку грошових коштів підприємства

Вивчити

- зміст касових операцій підприємства, документування надходження та вибуття грошей в касі;
- порядок складання касових звітів, їх перевірки та запису в облікові регістри;

- інвентаризацію грошей в касі, оформлення результатів інвентаризації, документування операцій по поточному рахунку в банку;
- одержати в банку (разом з бухгалтером) виписку з поточного рахунку за будь-яке число, перевірити її, обробити та самостійно записати в обліковий регістр;
- надрукувати платіжну вимогу або доручення, оформити його до подачі в банк

Прикласти до звіту:

- І-2 касових звітів з прибутковими та видатковими касовими ордерами;
- журнал-ордер по рахунку 30, в якому записані ці звіти з використанням ПК;
- Інвентаризаційний опис грошей та акт результатів інвентаризації;
- І-2 виписок з поточного рахунку разом з документами;
- журнал-ордер по рахунку 311, в якому ці виписки записані з використанням ПК.

Методичні рекомендації:

У звіті охарактеризувати касові операції, операції по поточному рахунку та інші, згідно з програмою. Особливу увагу приділити опису правил облікової обробки та перевірки документів, звітів, запису документів в облікові регістри.

Копії документів та регістрів треба брати за будь-який місяць, але за один, а не різні місяці.

Тема 4. Облік дебіторської заборгованості

Програма:

Ознайомитись з класифікацією та оцінкою дебіторської заборгованості. Оформлення службових відряджень та складання авансових звітів. Запис авансових звітів в облікові регістри з використанням ПК.

Вивчити:

- характеристику рахунків з обліку поточної та довгострокової дебіторської заборгованості;
- документування операцій, синтетичний і аналітичний облік;
- облік резерву сумнівних боргів;
- документування і облік здійснення авансових платежів, відряджень, розрахунків за претензіями, за відшкодування завданих збитків, взаємовідносин між учасниками спільної діяльності, з іншими дебіторами;
- механізм розрахунків векселями, документування.

Прикласти до звіту:

- 1-2 авансових звітів з прикладеними документами та журнал-ордер по рахунку 372 з використанням ПК;

Тема 5. Облік основних засобів

Програма:

Класифікація основних засобів та їх оцінка. Синтетичний та аналітичний облік надходження та руху основних засобів. Облік капітального та поточного

ремонту. Облік оренди (лізингу). Облік переоцінки основних засобів. Облік амортизації (зносу) основних засобів. Інвентаризація основних засобів. Відображення в системі рахунків операцій і обліку основних засобів підприємства.

Вивчити:

- документальне оформлення надходження, ліквідації основних засобів (якщо вони орендовані, вивчити договір оренди);
- порядок нарахування зносу та амортизації основних засобів, обліку їх ремонту;
- акти прийняття, ліквідації основних активів, акти списання,
- відомості нарахування зносу і амортизації основних засобів, облік їх ремонту;
- порядок запису в облікові регістри по рахунках 10, 131 з використанням ПК;

Прикласти до звіту:

- документи по операціям з основними коштами;
- облікові регістри по рахунках 10, 131.

Методичні рекомендації:

На практиці треба вивчити облік власних або орендованих основних засобів, скласти документи про рух за будь-який період, облікові регістри та відомості амортизації.

Ознайомитись як оформляють ремонти основних засобів. За будь-який період ознайомитись з інвентаризаційними матеріалами, скласти копії описів та звіряльних відомостей.

Тема 6. Облік запасів

Програма:

Облік виробничих запасів: поняття, нормативна база, класифікація. Оцінка запасів при надходженні та вибутті. Документування надходження та витрачання виробничих запасів. Аналітичний та синтетичний облік запасів. Інвентаризація сировини та матеріалів.

Облік оборотних малоцінних та швидкозношуваних предметів: основні завдання обліку МШП, їх документування при надходженні, при передачі зі складу в експлуатацію, при списанні. Аналітичний та синтетичний облік МШП, їх інвентаризація.

Облік товарів у торгівлі: поняття та класифікація товарів. Основи ціноутворення в сучасних умовах. Організація матеріальної відповідальності. Порядок видачі доручень та контроль за їх використанням. Документування надходження товарів у магазин (склад). Синтетичний і аналітичний облік надходження товарів. Документування та облік реалізації товарів: зі складів оптових баз, транзитом, за готівку. Порядок розрахунку торгівельних надбавок на реалізовані товари. Товарні збитки, їх види та облік. Порядок розрахунку та списання збитків. Документальне оформлення та облік переоцінки товарів.

Облік тари і результатів з тарою. Звітність матеріально-відповідних осіб. Облік товарних запасів в місцях зберігання і в бухгалтерії баз.

Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей. Терміни, порядок проведення та документальне її оформлення на складах. Виявлення і відбиток результату інвентаризації. Особливості проведення інвентаризації в роздрібній торгівлі.

Вивчити:

- джерела надходження запасів, товарів та МШП за угодами та контрактами постачальників;
- документування прийняття запасів, товарів, порядок ціноутворення на підприємстві;
- особливості прийняття товарів при виявлених розходженнях у кількості товарів, при надходженні товарів без супровідних документів, приймання на відповідальне збереження, документування бартерних угод;
- прийняття товарів від постачальників власних підприємств та окремих осіб, зайнятих трудовою діяльністю;
- документування продажу товарів за готівку дрібним оптом, через комісійні магазини;
- порядок інвентаризації та переоцінки товарів, виявлення та відбитку в обліку результатів інвентаризації;
- види товарних збитків, порядок їх розрахунку, списання;
- звітність матеріально-відповідальних осіб по товарах та тарі;
- порядок їх перевірки та бухгалтерської обробки;
- порядок складання облікових регістрів по рахунках 20, 22, 282, 284, 631;

При наявності на підприємстві складського господарства вивчити:

- організацію обліку на складі і в бухгалтерії підприємства;
- документальне оформлення прийняття та продажу, відпуску товарів зі складу;
- звітність матеріально-відповідальних осіб;
- порядок списання збитків, порядок інвентаризації товарів, тари, виявлення її результатів, запис результатів на бухгалтерських рахунках;
- порядок запису звітів на рахунках 281, 284.

Прикласти до звіту:

- 1-2 товарних звіти з підкладеними до них первинними документами по підприємству (складу) (копії);
- інвентаризаційний опис та звіряльну відомість (копії);
- журнали-ордери по рахунках 282 (281), 284, 631, 20, 22 (копії) з використанням ПК.

Методичні рекомендації:

У процесі проходження практики вивчити: графік документообігу, зміст документів про надходження, продаж та відпуск товарів, зміст товарних звітів, порядок їх перевірки та облікової обробки, запис їх до журналів-ордерів з використанням ПК.

Прийняти участь в інвентаризації товарів та виявленні їх результатів, складанні звіряльних відомостей.

Ознайомитись з актом перевірки податкової діяльності підприємства інспекцією, або контрольно-ревізійною службою, службою аудиту.

Тема 7. Облік витрат виробництва та готової продукції

Програма:

Класифікація витрат на підприємстві. Склад статей калькуляції. Облік витрат основного та допоміжного виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг). Облік загальновиробничих витрат та їх розподіл. Облік витрат за елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати, інші затрати). Облік адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної діяльності. Облік витрат фінансової та інвестиційної діяльності підприємства. Відображення в системі рахунків операцій з обліку витрат підприємства.

Склад готової продукції (товарів, робіт, послуг). Складський облік готової продукції. Синтетичний та аналітичний облік надходження та вибуття готової продукції (товарів, робіт, послуг). Облік собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг, товарів). Облік доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг). Відображення в системі рахунків операцій з обліку готової продукції (товарів, робіт, послуг) та їх реалізації на підприємстві.

Вивчити:

- склад затрат на виробництва продукції, послуг, аналітичний і синтетичний облік; прямі та накладні витрати;
- облік майбутніх періодів та резерву наступних витрат та платежів;
- калькуляцію собівартості продукції, робіт, послуг.
- організацію обліку готової продукції, виконаних робіт, послуг, їх аналітичний і синтетичний облік;
- порядок визначення фінансового результату діяльності підприємства, розподіл і використання прибутку;
- порядок визначення прибутків та збитків від позареалізаційних операцій;
- організацію обліку використання прибутку;

Прикласти до звіту:

- калькуляцію собівартості продукції, робіт, послуг;
- відомість з аналітичного обліку витрат.
- первинні документи з обліку витрат, готової продукції, виконаних робіт та послуг та їх реалізації;
- калькуляцію собівартості продукції;
- розрахунки балансового прибутку і його використання у поточному періоді;
- журнали-ордери по рахунках 201, 203, 205, 22, 23, 26 з використанням ПК.

Методичні рекомендації:

Якщо студент проходить практику на промисловому підприємстві, то він повинен закріпити навички з обліку витрат, визначенню собівартості готової продукції, виконанню робіт та надання послуг; перш за все вміти користуватись нормативними та законодавчими документами з обліку витрат на виробництві та визначення собівартості продукції.

Тема 8. Облік довгострокових та короткострокових зобов'язань

Програма: Класифікація довгострокових і поточних зобов'язань. Облік довго- та короткострокових кредитів банку та нарахування відсотків за їх користування. Облік інших довгострокових зобов'язань. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками (підрядниками), іншими кредиторами, учасниками. Відображення в системі рахунків операцій з обліку довгострокових і поточних зобов'язань підприємства.

Вивчити:

- порядок надання банком позик, їх розрахунок;
- документи та облікові регістри в яких записані кредитні операції.

Прикласти до звіту:

- журнали-ордери по рахунках 501, 601, 685, 621, 631 з використанням ПК;
- відомості аналітичного обліку розрахунків;
- кредитний договір з банком;
- виписку банку із рахунку на якому ведуть облік кредиту та обліковий регістр.

Методичні рекомендації:

При відсутності кредитних відносин підприємства з банком (якщо не користуються позикою), з цим питанням слід ознайомитись у банку.

Тема 9. Облік праці та її оплати. Облік відрахувань на соціальне страхування

- Програма:

Форми та системи оплати праці. Організація обліку розрахунків із заробітної плати та соціального страхування (колективний договір, трудовий договір, штатний розпис, посадова інструкція, наряд). Облік виробітку та відпрацьованого часу. Синтетичний та аналітичний облік нарахування основної заробітної плати. Облік додаткової заробітної плати (допомоги з тимчасової втрати працездатності, відпускних, премій тощо). Облік утримань та нарахувань на заробітну плату. Облік виплати заробітної плати. Облік депонованої заробітної плати. Облік розрахунків зі страхування. Відображення в системі рахунків операцій з обліку розрахунків з оплати праці та страхування підприємства.

Вивчити:

- порядок обліку робочого часу;
 - порядок нарахувань заробітної плати за робочий час, за роботу в святкові дні, надурочні часи, за дні чергової відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності;
 - порядок утримань податку із заробітної плати та інших утримань;
- порядок складання розрахункової відомості та запис її до журналу-ордеру по рахунку 661 з використанням ПК;
- порядок розрахунку з органами спеціального захисту та Пенсійним фондом, бюджетом по податку з заробітної плати;

- порядок обліку депонованої плати.

Прикласти до звіту:

- табель, за будь-який місяць;
- розрахункову відомість за цей місяць;
- розрахунки платні за дні чергової відпустки та допомоги по тимчасовій непрацездатності за цей місяць;
- розрахунки рахувань у фонди: Пенсійний, зайнятості, соціального захисту та інші;
- доручення про переказ податку з заробітної плати до бюджету;
- журнал-ордер по рахунку 661 з використанням ПК.

Методичні рекомендації:

У процесі практики вивчити як оформляється прийняття на роботу та звільнення робітників, ознайомитись з контрактом про прийом на роботу, як ведуть облік робочого часу, нараховують платню, різні доплати, компенсації.

Ознайомитись з видами утримань із заробітної плати.

Бажано самостійно скласти розрахункову відомість і нарахувати платню робітникам під керуванням бухгалтерів, зробити утримання, всі нарахування на заробітну платню, скласти розрахунки платні за дні чергової відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності, доплат та компенсацій робітникам підприємства.

Самостійно записати розрахункову відомість до журналу-ордеру по рахунку 661 з використанням ПК.

Тема 10. Облік доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства

Програма: Економічний зміст, визнання та класифікація витрат підприємства. Облік витрат за економічними елементами. Облік витрат за видами діяльності. Облік адміністративних витрат та витрат на збут. Склад витрат на збут. Розрахунок ТЗВ на реалізовані товари. Облік інших операційних витрат. Облік витрат майбутніх періодів. Доходи: поняття, умови визнання та класифікація. Облік доходів операційної діяльності: загальна характеристика рахунків класу 7. Облік доходів від реалізації. Облік інших операційних доходів. Методика визначення та облік валового прибутку. Порядок формування та обліку фінансових результатів операційної діяльності: поняття фінансових результатів. Методика визначення фінансових результатів від операційної діяльності. Облік податків на прибуток та нерозподіленого прибутку підприємства.

Вивчити:

- організацію обліку витрат обігу на підприємстві;
- порядок розрахунку витрат на залишок товарів;
- порядок розрахунку валового прибутку підприємства;
- порядок розрахунку прибутку і його використання.

Прикласти до звіту:

- картки обліку витрат підприємства;

- розрахунок валового прибутку;
- розрахунок витрат на залишок товарів;
- розрахунок визначення фінансового результату;
- журнал-ордер, в якому зроблені записи по закриттю рахунків 93, 702, 902, 791 з використанням ПК;
- розрахунок податку на прибуток.

Методичні рекомендації:

Розрахунки, облікові регістри, регістри аналітичного обліку скласти за 1 квартал поточного року, або період представлений бухгалтерією з використанням ПК.

Тема 11. Фінансова звітність підприємства

Програма: Поняття звітності. Склад фінансової звітності. Вимоги до фінансової звітності. Бухгалтерський баланс, як форма звітності (форма 1). Звіт про фінансові результати (форма 2). Вимоги до достовірності звіту про фінансові результати. Звіт про рух грошових коштів (форма 3), методика його складання. Звіт про власний капітал (форма 4).

Завдання:

- прийняти участь у складанні бухгалтерської звітності за квартал;
- зробити взаємне звіряння журналів-ордерів, відомостей;
- підрахувати підсумки в журналах-ордерах та відомостях, аналітичних регістрах;
- порівняти їх з синтетичними регістрами;
- набрати Головну книгу на підставі журналів-ордерів;
- визначити кінцеве сальдо по рахункам;
- визначити фінансовий результат;
- на підставі Головної книги скласти бухгалтерський баланс, звіт про фінансові результати;
- ознайомитись з порядком зберігання документів та організацією архіву підприємства.

Прикласти до звіту:

- Головну книгу;
- бухгалтерський баланс;
- звіт про фінансові результати.

Методичні рекомендації:

Студент повинен самостійно зробити Головну книгу, баланс, звіти під керуванням головного бухгалтера і звірити їх з тим, що склав головний бухгалтер, щоб бути певним, що робота виконана вірно.

Вимоги до оформлення звіту з передвипускної практики

Вимоги до оформлення тексту

Основний текст звіту друкується на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) через інтервал 1,5, шрифт Times New Romans, розмір шрифту 14 пунктів.

Нумерація сторінок тексту і додатків, що входять до нього повинна бути наскрізною.

Заголовки розділів звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів - маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Текст у рамках розділу при необхідності поділяють на підрозділи, пункти та підпункти. Підрозділи повинні мати нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номерів розділу і підрозділу, що розділені крапкою. В кінці номера підрозділу крапка не ставиться.

Кожний розділ звіту рекомендується друкувати з нового аркуша.