



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Навчально-науковий інститут бізнесу і фінансів

КАФЕДРА ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ЕЛЕКТРОННОГО БІЗНЕСУ



ЦВІГУН І.А., БАЛЛА І.В.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ
для слухачів магістратури
спеціальності 071 «Облік та оподаткування»**



Кам'янець-Подільський
2025

УДК 657(083.13)
М 54

Рецензенти:

Рудик В.К. – д-р. е.н, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи, страхування та електронних платіжних систем
Заклад вищої освіти «Подільський державний університет»
Свиноус І.В. – д-р. е.н, професор, професор кафедри обліку і аудиту
Білоцерківський національний аграрний університет

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою ЗВО «ПДУ»
протокол № 3 від 25 квітня 2025 року*

Цвігун І.А., Балла І.В.

**М 54 Програма виробничої практики і методичні рекомендації
щодо оформлення звітів (для слухачів магістратури
спеціальності 071 «Облік і оподаткування, вид 2-е. Кам'янець-
Подільський: ЗВО «ПДУ», 2025. 60 с. [2,4 др.ар]**

В даній роботі розкрито методичні рекомендації щодо організації та проходження виробничої практики, її програму, вимоги до написання звіту про проходження практики, критерії оцінювання роботи здобувачів вищої освіти. Призначене для здобувачів вищої освіти другого магістерського рівня освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

УДК 657(083.13)

@ Цвігун І.А., 2025
@ ЗВО «ПДУ», 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
1.1. Мета та завдання виробничої практики	4
1.2. База практики здобувачів вищої освіти	7
1.3. Керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти	8
1.4. Методичні вказівки про проходження практики	10
2. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	13
2.1. Оформлення звіту	13
2.2. Вимоги до оформлення звіту	18
2.3. Захист звіту та оцінювання	21
Додаток 1. Договір про проведення виробничої практики здобувача вищої освіти	24
Додаток 2. Направлення на практику	25
Додаток 3. Повідомлення про прибуття на практику	26
Додаток 4. Програма проходження виробничої практики	27
Додаток 5. Щоденник практики	36
Додаток 6. Зразок заповнення щоденника	42
Додаток 7. Зразок титульного аркуша звіту з практики	46
Додаток 8. Рекомендації з оформлення списку використаних джерел	47
Додаток 9. Список рекомендованих джерел	50
Додаток 10. Лист оцінювання звіту з виробничої практики	55
Для нотаток	57

ПЕРЕДМОВА

Важливим етапом підготовки магістрів з обліку та оподаткування є їх виробнича практика. Здобувач вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти в період практики завершує освітній процес, закріплює теоретичні знання безпосередньо на виробництві, набуває практичних навичок і досвіду організації облікових робіт, перевіряє свої наукові припущення, які в нього склалися в період навчання.

Для надання допомоги здобувачам вищої освіти з питань раціонального проходження виробничої практики, організації отримання необхідної інформації, збирання економічних, облікових та інших матеріалів для написання магістерської роботи призначена ця Програма.

Практика за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» є невід’ємною частиною навчального процесу в ЗВО «ПДУ», заключним етапом практичної підготовки висококваліфікованих спеціалістів. Сучасний бухгалтер – це не лише фахівець з бухгалтерського обліку, а одночасно – бухгалтер-фінансист, бухгалтер-юрист, бухгалтер-менеджер, бухгалтер-аналітик. Випускник університету може своєю практичною роботою, вмінням орієнтуватися у ринковому середовищі, допомогти підприємству досягти фінансової стабільності та економічного піднесення.

Практика магістрів організовується та проводиться згідно з «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» від 31.03.2022 р. №1.

Програма практики здобувачів вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування», є основним учбово-методичним документом, який визначає мету, завдання, зміст та строки її проведення. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної виробничої підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої трудової діяльності на засадах системності і безперервності їх навчання.

1. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета та завдання виробничої практики

Тривалість і терміни проходження практики визначаються затвердженими навчальними планами, зміст і послідовність – програмою, яка розробляється кафедрою обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу згідно з навчальним планом.

Головна мета виробничої практики за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» полягає у:

- закріпленні теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання;
- формуванні в здобувача вищої освіти професійного вміння приймати

самостійні рішення в певних виробничих умовах з урахуванням соціальних наслідків;

- оволодінні здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності;
- вихованні потреби систематичного постійного підвищення ділової кваліфікації шляхом самостійного оволодіння новими знаннями та творчого застосування їх у практичній діяльності;
- набутті практичних навичок та досвіду з організації обліку; виконання облікових робіт на всіх топологічних ділянках, складанні звітності, а також організації поточного контролю й фінансового аналізу по ходу виконання організаційних і фінансових планів; вивченні практичних можливостей з подальшого вдосконалення організації обліку, оподаткування, оперативного контролю та внутрішнього аудиту на місцях проходження практики;
- поглибленні навичок дослідницької роботи; підборі практичного матеріалу для написання магістерської роботи;
- набутті та розвитку навичок організаційної та управлінської діяльності.

Основними **завданнями** проходження виробничої практики є:

- ознайомлення з виробничою діяльністю суб'єктів підприємництва;
- здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;
- отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань на штатних посадах;
- закріплення теоретичних знань, отриманих з дисциплін «Організація обліку», «Організація та методика аудиту», «Фінансовий аналіз», «Звітність підприємства», «Управлінський облік», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті, оподаткуванні» тощо;
- підбір матеріалів для написання дипломної роботи магістра.

У результаті проходження виробничої практики **здобувач вищої освіти повинен знати:**

- основи організації бухгалтерського, статистичного обліку діяльності підприємств: форми і методи обліку, документацію господарських операцій, види і зміст документів;
- положення, інструкції і встановлений порядок документообороту за видами обліку;
- порядок і правила організації обліку грошових коштів, розрахункових та кредитних операцій, праці і зарплати, основних засобів, витрат виробництва і калькулювання собівартості продукції;
- облік фінансових результатів, порядок складання бухгалтерського балансу та інших форм звітності;
- економічну ефективність матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

- закони, положення та інструкції з питань фінансово-господарської діяльності підприємства;
- основи податкового законодавства;
- системи оподаткування підприємств та особливості нарахування певних видів податків і зборів;
- види цін, що діють і правила користування ними;
- особливості організації системи внутрішньогосподарського контролю на підприємстві;
- правила проведення інвентаризації та оформлення її результатів, основні положення техніки безпеки та протипожежної охорони;
- порядок роботи на комп'ютері, поняття автоматизованого робочого місця спеціаліста, склад технічного і програмного забезпечення, склад пакетів прикладного програмного забезпечення АРМ спеціаліста;
- основні шляхи пошуку та прийняття адекватних управлінських рішень на підприємстві;
- склад витрат, шляхи їх економії на підприємстві;
- напрямки підвищення рентабельності, можливості збільшення доходів підприємств.

Після проходження виробничої практики **здобувач вищої освіти повинен вміти:**

- прогнозувати облікову політику підприємств різних організаційно-правових форм, формувати Наказ про облікову політику;
- проектувати модель облікового процесу на підприємстві, враховуючи всі особливості його функціонування;
- оформляти первинні документи;
- забезпечувати можливість організації обліку основних засобів; виробничих запасів, товарів і готової продукції; розрахунків з постачальниками за відвантажені товари, надані послуги, розрахунків з покупцями і замовниками; здійснення розрахунків із оплати праці, податків, інших виплат і платежів; здійснення розрахунків з фіскальними органами; організацію обліку власного капіталу, позикових коштів, доходів, витрат і фінансових результатів, оподаткування;
- досліджувати організацію системи внутрішньогосподарського контролю на підприємстві;
- визначати доцільність та адекватність управлінських рішень, які приймаються в процесі господарювання на досліджуваному об'єкті;
- визначати переваги та недоліки обраної підприємством системи оподаткування, обліку і звітності, а також можливі шляхи застосування інших систем оподаткування;
- складати і аналізувати баланс та інші форми фінансової і податкової звітності;

- аналізувати ефективність використання матеріальних, трудових та фінансових результатів;
- оцінювати тактику та стратегії розвитку досліджуваного підприємства;
- прогнозувати результати діяльності;
- формувати логічні висновки і докази за результатами роботи;
- організувати роботу на ПЕОМ, створити за допомогою редактора текстової інформації облікові документи, виводити їх на екран дисплею і друкуючий пристрій, проводити опрацювання облікової інформації за допомогою електронних таблиць;
- аналізувати основні показники комерційної і фінансової діяльності та визначати їх розмір на майбутній період;
- проводити контроль та аудит діяльності підприємства в цілому та по окремих ділянках.

Враховуючи вище викладене, під час проходження виробничої практики **перед здобувачами вищої освіти ставляться наступні завдання:**

- провести аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства в динаміці за 3-5 останніх років;
- проаналізувати організацію обліку на підприємстві у відповідності до облікової політики підприємства, розглянути організацію облікового процесу праці виконавців, а також організаційного забезпечення обліку;
- показати належний рівень знань з організації та методики проведення контролю та аудиту;
- ознайомитись із структурою обліково-аналітичного апарату підприємства і процесу формування господарських операцій;
- вивчити діючу методику комп'ютеризації облікового процесу;
- освоїти взаємозв'язок планової, фінансової і облікової роботи на підприємстві;
- дослідити методику і техніку організації економічного контролю, аналізу та внутрішнього контролю;
- дослідити питання організації облікового процесу і роботи облікового апарату на основі принципів наукової організації праці (розробка положень про сектори головної (централізованої) бухгалтерії, робочих інструкцій, графіків і стандартів підприємств в області обліку та контролю);
- зібрати необхідні практичні матеріали для написання магістерської роботи.

1.2. База практики здобувачів вищої освіти

Виробнича практика за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» проводиться на базах практики, які відповідають вимогам її програми: на підприємствах, в організаціях та установах різних галузей виробництва,

діяльність яких передбачає наявність фахівців з посадовими вимогами, що відповідають кваліфікаційним характеристикам за спеціальністю «Облік і оподаткування». Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Вибір бази практики, що здійснюється здобувачами вищої освіти самостійно, погоджується з призначеним керівником практики від університету. В якості базових підприємств бажано обирати виробничі сільськогосподарські підприємства, або переробні підприємства. Крім цього, можна обирати органи Державної фінансової інспекції України, Державної фіскальної служби України, аудиторські фірми тощо (за вибором здобувача вищої освіти).

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики магістрів забезпечує кафедра обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу.

Не менше, як **за два місяці до початку практики**, університет укладає договори з базами практики на її проведення (у двох примірниках):

Договір про проведення виробничої практики **здобувачів вищої освіти** (додаток 1).

Керівник практики від бази практики призначається наказом керівника підприємства, що передбачено угодою на проведення практики.

Згідно обраної бази практики формується Направлення на практику (додаток 2), а також Повідомлення про прибуття на практику (додаток 3), яке надсилається в навчальний заклад не пізніше, як через 3 дні після прибуття здобувача вищої освіти на підприємство (базу практики).

1.3. Керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти

Перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику кафедра обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу проводить відповідний інструктаж. При цьому їм видають Направлення на практику (додаток 2), повідомлення (додаток 3), програму проходження виробничої практики (додаток 4). і щоденник практики (додаток 5).

Зміст програми розроблено відповідно до окремих баз практики. На його основі здобувач вищої освіти разом з керівником від бази практики розробляють конкретний календарно- тематичний план проходження практики, враховуючи місцеві умови. При цьому вони керуються рекомендованою кількістю часу для вивчення того чи іншого програмного питання.

Викладачі кафедри:

складають необхідне навчально-методичне забезпечення практики і своєчасно переглядають його згідно з сучасними вимогами;

перевіряють хід практики безпосередньо на базах практики; надають необхідні консультації магістрам;

приймають звіти з практики.

Відповідальний за практику від кафедри:

за два тижні до початку практики контролює підготовленість баз практики;

забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики (інструктаж про порядок проходження практики, надання магістрам-практикантам необхідного навчально-методичного матеріалу з практики);

у тісному контакті з керівниками від баз практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

контролює забезпечення нормальних умов праці магістрів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

контролює виконання магістрами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводиться університетом з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього працевлаштування після закінчення навчання і оформляється наказом про направлення здобувач вищої освіти на практику за місяць до початку практики.

Загальна тривалість практики – 3 тижнів.

Підприємства, які є базами практики, зобов'язані організувати і провести практику у відповідності з Положенням про виробничу практику та Договором про проведення практики здобувачів вищої освіти Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (додаток 1), а саме:

- представити місце практиканту,
- створити умови для одержання здобувачами вищої освіти навиків зі спеціальності,
- дотримуватись узгоджених календарних графіків проходження практики,
- надавати можливість студентам-практикантам користуватися літературою, інструкціями і документацією підприємства (організації, установи),
- забезпечувати і контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку.

У процесі проходження практики здобувач вищої освіти одержує консультації спеціалістів різноманітних управлінських підрозділів підприємства, безпосередньо вивчає програмні питання практики, виконує відповідні фінансово-економічні розрахунки, готує звіт з практики.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен систематично підвищувати свій теоретичний рівень і за бажанням приймати участь у житті колективу.

При прибутті на базу практики здобувач вищої освіти зобов'язаний подати у відділ кадрів підприємства Направлення на практику (додаток 2). Керівник організації разом з начальником відділу кадрів видають наказ, в якому вказують конкретне місце проходження практики, її строки, а також прізвище керівника практикою від підприємства.

Безпосереднім керівником практики на підприємстві є керівник облікової служби, а за відсутності такої, наприклад, у фермерському господарстві, особа, що відповідає за ведення обліку. Керівник практики від підприємства зобов'язаний повідомити ЗВО про прибуття студента-практиканта на практику, надіславши Повідомлення про прибуття на практику (додаток 3) повідомлення у навчальний заклад.

1.4. Методичні вказівки про проходження виробничої практики

За час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні:

- ознайомитись із структурою підприємства, його економічними службами, характером організації їх діяльності та управління;
- вивчити передовий досвід організації бухгалтерського обліку на підприємстві;
- набути практичних навичок і досвіду при виконанні облікових робіт на всіх ділянках підприємства;
- оволодіти способами та прийомами аудиту фінансово-господарської діяльності підприємства;
- набути навичок при проведенні фінансового аналізу діяльності підприємства.

Керівник практики від навчального закладу зобов'язаний:

- взяти участь у проведенні всіх організаційних заходів перед початком виробничої практики (провести інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити з програмою практики, надати необхідний методичний матеріал тощо);
- забезпечити якісне проходження практики відповідно до затвердженої програми;
- консультувати здобувачів вищої освіти з усі питань, що виникають у процесі проходження практики;
- контролювати виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснювати постійний контроль за виконанням програми практики;
- перевіряти звіти здобувачів вищої освіти про проходження практики, давати відгуки про їх роботу та пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки;

- брати участь у роботі комісії по захисту звітів за результатами проходження практики.

Обов'язки підприємства, яке є базою практики:

1. Організувати і провести практику здобувачів вищої освіти у відповідності з програмою практики і затвердженого індивідуального плану;

2. Надати здобувачам вищої освіти місце практики, забезпечити найбільшу ефективність її проходження;

3. Дотримуватись плану проходження практики, затвердженого вузом;

4. Ознайомити здобувачів вищої освіти з умовами праці, провести обов'язковий інструктаж по охороні праці і техніки безпеки;

5. Створити здобувачам вищої освіти необхідні умови для проходження практики, забезпечити їх робочими місцями та найновішими інструктивними, нормативними матеріалами з питань обліку, аналізу і звітності;

6. Скласти разом зі здобувачем вищої освіти календарний план-графік проходження практики і контролювати його виконання;

7. Залучати здобувачів вищої освіти у громадську і організаційну роботу підприємства;

8. Здійснювати контроль за виробничою практикою, допомагати їм правильно виконувати завдання на робочому місці, знайомити з новими методами роботи підприємства і консультувати з питань організації обліку, контролю і економічного аналізу;

8. Своєчасно інформувати відповідні органи ЗВО «ПДУ» про порушення дисципліни студентами-практикантами;

9. По закінченню практики перевірити виконану роботу, скласти на здобувача вищої освіти виробничу характеристику і підписати звіт по практиці.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики з боку університету консультації про особливості проходження практики та оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- виконувати роботу за вказівкою керівника практики від підприємства;

- дублювати роботу працівника бухгалтерії і економіста-аналітика;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- збирати матеріал для звіту про практику, регулярно робити записи до текстової частини звіту, узгоджуючи їх з керівником практики;

- своєчасно і якісно готувати передбачені програмою матеріали щодо

оформлення документальної частини звіту та захистити звіт з практики;

- вести щоденник проходження практики за встановленою формою (додаток 5), щоденно заносити до нього зміст і обсяг виконаної роботи за день, представляти ці записи на перевірку та підпис керівнику практики від підприємства, щоденник по закінченні практики засвідчується підписом головного бухгалтера;

- не пізніше, як за день до закінчення практики, отримати відгук керівника практики від підприємства та щоденник, завірені печаткою і відповідними підписами.

- після закінчення практики здобувач вищої освіти зобов'язаний в тижневий термін завершити звіт та представити його на кафедру для перевірки, після якої здійснюється його захист.

Програма практики за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» складена таким чином, що з кожного розділу обліку, аудиту і фінансового аналізу виділені самостійні об'єкти дослідження. При цьому з кожного об'єкту вивчення необхідно ознайомитись і описати звітну, контрольну і аналітичну роботу, дати практичну оцінку звітно-аналітичним процедурам і висловити рекомендації з вдосконалення методики обліку, контролю, аналізу і технології роботи звітного апарату.

Крім цього, вимагається скласти певні розрахунки, форми носіїв обліково-аналітичної інформації.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен зібрати всі необхідні матеріали для написання магістерської роботи. Перелік матеріалів, які мають бути зібрані і опрацьовані, попередньо погоджується з науковим керівником.

Орієнтований план практики магістра наведено в табл.1.

Таблиця 1

Тематичний орієнтовний план практики магістра на підприємстві

Назва теми	Кількість робочих днів
1. Організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання (база практики)	3
2. Організація бухгалтерського обліку і оподаткування в системі управління підприємством	6
3. Організація проведення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.	5
4. Види, порядок складання та подання податкової та бухгалтерської звітності підприємства: фінансової та статистичної	6
5. Податкові розрахунки в бухгалтерському обліку та податкова звітність	5
6. Фінансовий аналіз звітності підприємства	5
7. Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів та оформлення звіту з практики	5
8. Захист звіту з практики	
Всього	35

На основі тематичного орієнтовного плану практики здобувач вищої освіти разом з керівником розробляють програму, зразок якої наведено в додатку 6. Конкретний план і програма практики погоджується з керівником практики від кафедри в залежності від об'єкту проходження практики. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання практики згідно з програмою.

На основі програми практики до початку проходження практики складається індивідуальний графік проходження практики, в якому вказуються види виконуваних робіт та прогнозовані строки. Графік є третьою сторінкою щоденника практики (додаток 5), повинен бути погодженим з керівником практики від підприємства і затвердженим керівником практики від кафедри (зразок заповнення календарного графіку наведено в додатку 6).

2. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Оформлення звіту

Форма звітності здобувачів вищої освіти за практику – письмовий звіт, підписаний керівниками практики від кафедри обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу, а також місця проходження практики. Він складається у письмовій формі за окремими розділами тематичного плану, дотримуючись послідовності у висвітленні питань, які зазначені у його змісті. Виклад повинен бути оригінальним, самостійним, а не переписаним з підручників, а додані документи, реєстри, таблиці повинні бути заповнені фактичними даними. Підсумкові дані первинних документів, облікових регістрів і звітних форм повинні бути пов'язані між собою. Звіт і додатки мають бути пронумеровані, підшиті та підписані здобувачем вищої освіти. Титульний аркуш Звіту з практики наведений у додатку 9.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні вести щоденник з практики. У щоденник систематично записують виконану роботу та відображають, яку участь у громадському житті колективу брав студент-практикант. Тут здобувач вищої освіти подає перелік фактично виконаних робіт, їх початок та закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. В додатку 8 наведено зразок заповнення окремих сторінок щоденника практики.

Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики та джерело інформації для написання звіту. Один раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник керівнику від бази практики, який перевіряє його, дає додаткові завдання і підписує виконану роботу здобувача вищої освіти.

За порушення календарного графіка або правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни на базі практики здобувач вищої освіти несе відповідальність перед адміністрацією вузу та бази практики.

Звіт про практику має включати в себе:

1. Титульний аркуш ;
2. Зміст;
3. Вступ (мета і задачі практики, питання, що містяться в звіті)
4. Характеристика підприємства – паспорт бази практики (назва, організаційно- правова форма підприємництва, види діяльності) і його економічних служб (склад і особливості організації економічних служб, стан економічної роботи).
5. Характеристика робіт, що виконується здобувачами вищої освіти під час практики, і матеріалів, зібраних для виконання магістерської роботи:
 - текстова частина з критичною оцінкою організації обліку, контролю, аналізу та аудиту на підприємстві;
 - аналітична частина, яка формується з аналітичних таблиць і висновків до них.
6. Висновки про практику з пропозиціями щодо поліпшення економічної роботи й організації практики.
7. Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики для написання магістерської роботи – заповнені первинні документи, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, машинограми, форми звітності).

Текстова частина має бути з додатком схем організації облікової роботи по кожному робочому місцю практики та аналітичною запискою з тем практики, містити набір заповнених документів і облікових реєстрів, матеріали з контролю, аудиту, ревізії, копії бухгалтерських і податкових звітів за звітний рік тощо.

В текстовій частині звіту необхідно висвітлити питання методики складання проекту наказу з облікової політики на 20_рік, плану організації бухгалтерського обліку, оперативно-економічного контролю і аналізу з кожного об'єкту обліку, зокрема з обліку основних засобів, обліку матеріалів і т.д. (згідно тематичного плану практики) в розрізі структурних підрозділів, в яких здійснюються облікові процеси. Наприклад, з теми «Облік праці і заробітної плати» опис організації обліку слід починати зі збору первинної інформації, її обробки і реєстрації в облікових реєстрах та закінчити описом організації праці облікового апарату згідно вимог нових підходів до реформування бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні.

Викладення теми закінчити складанням схеми організації обліку, оперативного економічного контролю і аналізу даного об'єкту.

При висвітленні методики організації обліку з відповідної теми тематичного плану проходження практики необхідно посилаєтьс на первинні документи, реєстри, робочі нормативні документи, аналітичні таблиці тощо, копії яких мають бути додані до звіту. Висновок цієї частини представляє собою аналітичну записку за результатами економічного аналізу підприємства за звітний рік.

Матеріали аналізу групуютьс за розділами програми.

В кожному розділі мають бути висвітлені такі питання: відхилення від плану, норми, ліміту і т.п., причини відхилення, їх вплив на фінансовий стан господарства, фактори, які викликають відхилення, наявність і підрахунок резервів підвищення ефективності виробництва. До кожного розділу аналітичної записки додають аналітичні таблиці.

Друга частина звіту - додатки до звіту, складаються з комплекту заповнених копій документів і облікових реєстрів, на які здобувач вищої освіти посилаєтьс в першій частині звіту, а також копії річного звіту за минулий рік. Сюди ж включають висновки аудиту, акти ревізій, перевірок та інші подібні документи.

Додатки повинні містити всі матеріали необхідні для проходження програми виробничої практики. Основними з них є:

1. Копії (Установчих документів (статут), свідоцтва про державну реєстрацію підприємства, комітету статистики, довідки про взяття на облік в податкових органах за податками і платежами, відділення Пенсійного фонду України (за єдиним соціальним внеском) тощо);
2. Наказ про облікову політику;
3. Робочий план рахунків підприємства;
4. Положення про бухгалтерську службу;
5. Положення про оплату праці і штатний розпис;
6. Графік документообороту;
7. Сітьові графіки облікових робіт;
8. Оперограма по якомусь одному первинному документу в розрізі розділів звіту(кожний здобувач вищої освіти обирає самостійно);
9. Посадові інструкції(головного бухгалтера, касира, бухгалтера);
- 10.Кваліфікаційні вимоги(Класифікатор професій щодо бухгалтерів);
- 11.Договір про повну матеріальну відповідальність;
- 12.Копії фінансової, управлінської і податкової звітності за три останні роки (рекомендації щодо складання основних форм річного звіту); (- форма № 1 – «Баланс»; 18 - форма № 2 – «Звіт про фінансові результати»;

- форма № 3 – «Звіт про рух грошових коштів»; - форма № 4 – «Звіт про власний капітал»)

13. Витяг з Головної книги або обігово-сальдової відомості;

14. Матеріали перевірок (бухгалтерського контролю, ревізійної комісії), аудиту, ревізії, актів (довідок) тощо;

15. Інші документи.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Кожен здобувач вищої освіти після закінчення практики зобов'язаний подати на кафедру обліку та оподаткування такі матеріали:

1. Щоденник практики (додаток 5);

1. Звіт про практику;

2. Необхідні форми документів, які вивчено на базі практики за розділами;

3. Форми бланків звітності.

Щоденник про проходження виробничої практики (має бути заповнений), до якого включають:

- Дату прибуття та вибуття здобувач вищої освіти на та з підприємства (організації, установи);
- Календарний графік проходження практики;
- Робочі записи під час практики;
- Відгук і оцінка роботи здобувач вищої освіти на практиці (від керівника бази практики);
- Відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

У відгуку і оцінці роботи здобувач вищої освіти (додаток 5, с.10) керівник від бази практики повинен відобразити:

- рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
- наявність практичних навиків самостійного вирішення професійних завдань за фахом;
- володіння методикою та методологією роботи за фахом;
- вміння будувати взаємовідносини з керівником, колегами та клієнтами;
- вміння дотримуватись правил професійної етики і трудової дисципліни;
- ступінь оволодіння інформаційними системами, комп'ютерними технологіями і їх використання в роботі;
- повноту виконання програми практики;

- чи проявив(ла) здібності у виконанні обов'язків конкретного фахівця;
- до чого появився особливий інтерес практиканта (до організації процесу управління, збору інформації, аналітичної, дослідницької діяльності);
- готовність практиканта до самостійної роботи як фахівця;
- загальну оцінку роботи студента-практиканта.

Відзив підписується головним бухгалтером і завіряється печаткою.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом повинен бути представлений здобувачем вищої освіти керівнику від бази практики, який складає характеристику- відзив і підписує його. Підпис затверджується печаткою. **Без щоденника практика не зараховується!**

Звіт з практики є основним підсумковим документом, який дає можливість проаналізувати та оцінити роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики. Він повинен мати такі частини: текстову, документальну та список використаних джерел.

Текстову частину можна умовно поділити на:

- вступну частину;
- основну частину;
- додатки.

Вступна частина містить такі структурні елементи:

- титульний аркуш (додаток 7);
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності).

Основна частина містить такі структурні частини:

- вступ;
- суть роботи;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел.

У вступі обґрунтовують мету, завдання виробничої практики і її значення.

Суть роботи – це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження згідно з програмою практики. Виклад матеріалу повинен бути послідовним, логічним, спиратися на діючу практику. У цьому разі важливо не лише зробити опис діючого порядку бухгалтерського обліку та контролю, але і дати критичну оцінку виявлених недоліків і намітити конкретні шляхи їх усунення.

Виклад матеріалу дається від першої або третьої особи множини.

Основна частина звіту повинна повністю співпадати з розділами (темами) виробничої практики. Викладений матеріал повинен бути максимально

конкретним і повністю опиратися на матеріали, зібрані на підприємстві, які додаються до звіту

Основну частину тексту звіту потрібно поділити на розділи і теми із виділенням окремих питань. У цій частині здобувач вищої освіти дає коротку характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу (пов'язуючи текстову частину з документами, що додають до звіту в додатках (документальна частина)). Висвітлюючи питання, передбачені програмою проходження практики, але котрих на підприємстві не застосовують, здобувач вищої освіти повинен теоретично описати порядок їх здійснення. Текстова частина має бути стислою без зайвих описових фраз загального характеру.

Переписувати у звіт матеріали, висвітлені в законодавчих актах, нормативних документах, підручниках і навчальних посібниках без посилань на них не дозволяється!

Матеріал повинен бути викладений у логічній послідовності здійснення організаційної облікової та аналітичної роботи. Текстова і документальна частина звіту мають бути взаємопов'язані.

У висновках стисло дається характеристика стану на підприємстві щодо організації бухгалтерського обліку (по кожному розділу виробничої практики) з обов'язковим зазначенням найбільш суттєвих позитивних і негативних моментів. А також здобувач вищої освіти обґрунтовує свої пропозиції щодо удосконалення облікової та економічної роботи на об'єкті практики.

2.2. Вимоги до оформлення звіту

Загальний обсяг текстової частини звіту не має перебільшувати 55 – 65 сторінок. За машинописного способу виконання роботи її друкують через півтора інтервали – з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Звіт з практики виконується українською мовою на сторінці формату А4 (210 x 297 мм) з додержанням таких розмірів полів: верхнє, нижнє – не менше 20 мм, лівє – не менше 25 мм, правє – не менше 10 мм.

Якщо звіт віддруковано із застосуванням комп'ютера, то разом із звітом необхідно представити і його електронний варіант (Microsoft Word) у вигляді двох файлів (*.rtf та *.doc) на електронну пошту кафедри. Друк слід здійснювати шрифтом «Times New Roman» чи іншим монотипним стандартним шрифтом, який забезпечує в середньому 63 ... 65 знаків в стрічці.

На сторінці повинно бути 28 ... 30 стрічок. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Документальна частина включає копії первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності, згрупованих відповідно до тем. У документальній частині звіту (в додатках) не дозволяється наводити первинні документи та реєстри без заповнених реквізитів.

Структурні елементи – “Титульний аркуш”, “Зміст”, “Вступ”, “Суть роботи”, “Висновки та пропозиції”, “Список використаних джерел” – є обов’язковими, їх розпочинають з нової сторінки.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних - проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту, як зміст, вступ, висновки та пропозиції, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна писати: «1. ВСТУП». Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка пишуть заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: “1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Зміст оформлюють на окремому аркуші та подають на початку звіту. Він містить перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів, найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, зокрема вступу, висновків та пропозицій, додатків, списку використаних джерел та ін.

Умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який розміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Незалежно від цього за першої згадки цих елементів у тексті роботи наводять їх тлумачення.

Текст звіту розподіляють на розділи і підрозділи, а при необхідності – на пункти та підпункти, кожен з яких повинен містити закінчену інформацію.

Порядкові номери розділів позначаються арабськими цифрами. Підрозділи повинні мати нумерацію в розрізі кожного розділу, їх номери складаються з номерів розділу та підрозділу, розділених крапкою.

Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки.

Порядок оформлення ілюстрацій (малюнків, схем), таблиць, формул здійснюється згідно загальноприйнятих вимог. При написанні звіту здобувач вищої освіти повинен давати посилання на інструктивні та нормативні матеріали якими користуються при проведенні тієї чи іншої роботи на підприємстві.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером їх в списку нормативних і інструктивних матеріалів з вказуванням номеру сторінки, ця інформація по тексту виділяється двома квадратними дужками наприклад, «...у праці [25, с. 18-34]...». Вказаний запис свідчить, що використовується інформація з джерела, яке зазначене в списку під номером 25 і викладена вона в ньому на сторінках з 18 по 34.

Крім посилань на джерела інформації, необхідно також робити посилання і на ілюстрації, таблиці, формули, додатки, які наведені у звіті. Дані посилання робляться таким чином:

Посилання на ілюстрації в тексті звіту містять порядковий номер ілюстрації і записуються таким чином: «рис. 2.2», що означає, що автор посилається на другу ілюстрацію четвертого розділу. При посиланні на таблиці звіту слово «таблиця» пишуть скорочено і таким чином запис-посилання має вигляд «табл. 2.1» При посиланні на формулу вказується її порядковий номер, наприклад: розрахунки проведемо за формулою (2.1).

На додатки посилання здійснюють із скороченням слова «додаток», наприклад: (дод. А). У повторних посиланнях на таблиці, ілюстрації, формули, додатки треба вказувати скорочено слово «дивись», таким чином запис матиме вигляд (див. табл. 2.1).

Висновки є завершальною частиною звіту. Вони містять стислий виклад актуальності зроблених оцінок та узагальнень під час аналізу, а також пропозицій автора. Тут узагальнюють основні показники, які були досліджені здобувачем вищої освіти під час практики, дають оцінку одержаних результатів роботи або її окремого стану (в тому числі негативних) з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленого завдання, можливі галузі використання результатів роботи, шляхи удосконалення обліку, аналізу та контролю в Україні. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформувати уявлення про ступінь досягнення автором звіту поставленої мети

і завдань. Висновки та пропозиції розміщують безпосередньо після викладення суті роботи. Обсяг висновків – 3 – 5 сторінок.

Список використаних джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. Він повинен включати:

- законодавчі та нормативні акти;
- інструктивні матеріали;
- сучасну літературу.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1 – 84 Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання). Рекомендації з оформлення списку використаних джерел наведено в додатку 10.

Додатки розміщують після основної частини роботи. Вони являють собою первинні документи, реєстри аналітичного і синтетичного обліку, зібрані під час практики. Обов'язковим додатком до звіту має бути перелік нормативно-правових актів з кожного розділу програми.

Складений здобувачем вищої освіти звіт має бути зшитий і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок, яка проставляється у верхньому правому куті аркуша.

2.3. ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Оформлений звіт, разом із щоденником та характеристикою-відзивом подається на кафедру обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу для захисту не пізніше десяти днів після закінчення практики. Мінімальний допуск до захисту звіту з виробничої практики складає 42 бали, які виставляються за результатами перевірки керівником практики від ВНЗ. До уваги приймається оформлення та змістовність звіту з виробничої практики, правильність і достовірність викладеного матеріалу, дотримання вимог і строків написання.

Після перевірки поданих керівнику Звіту та щоденника практики здобувач вищої освіти допускається до захисту звіту з виробничої практики, про що керівник зазначає в щоденнику практики та Листі оцінювання (додаток 10). Захист звіту з практики проводиться за графіком, складеним деканатом економічного факультету на відкритому засіданні комісії, яка призначається завідувачем кафедрою. Під час захисту перевіряють повноту та рівень засвоєння здобувачем вищої освіти програми практики.

Оцінку результатів захисту виробничої практики ставлять у відомості диференційовано. Відповідний запис роблять у заліковій книжці здобувача вищої освіти та в заліковій відомості за підписами членів комісії.

Після проведення навчальних та виробничих практик викладач-керівник подає письмовий звіт завідувачу кафедри та завідувачу практичною підготовкою.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу, а загальні підсумки практик обговорюються на засіданнях вчених рад інститутів (факультетів) не менше одного разу протягом навчального року.

Відповідні кафедри проводять підсумкові конференції за результатами практик. У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально 100 балами.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином: «Відмінно» А – 90 – 100 балів; «Дуже добре» В – 85 – 89 балів; «Добре» С – 75 – 84 балів; «Задовільно» D – 70- 74 бали, «Достатньо» E – 60 – 69 балів; «Незадовільно, з можливістю повторного складання» FХ. – 35 – 59 балів; «Незадовільно, з обов'язковим повторним курсом» F – 34 бали. За шкалою ECTS « відмінно» відповідає оцінці «А», «добре» – оцінкам «В» та «С», « задовільно» – «Д» та «Е». При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями (таб.3):

Таблиця 3

Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерій диференціації
Відмінно	Зміст і оформлення звіту бездоганні. Характеристика студента від керівника з підприємства позитивна. На всі запитання з програми практики студент дає повні і точні відповіді. Студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту. Характеристика студента від керівника з підприємства позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання. Студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та

	навики щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.
Задовільно	Недбале оформлення звіту. Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. Під час захисту звіту на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, збивається, допускає помилки, не має твердих знань. Студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навики щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.
Незадовільно	Студент отримує таку оцінку, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Звіт, що не був допущений до захисту, переробляється згідно з вказівками керівника і подається на кафедру для повторної перевірки.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програми виробничої практики і отримав негативну характеристику або незадовільну оцінку при захисті звіту, повинен повторно пройти практику в період, визначений ректором вузу. В окремих випадках здобувача вищої освіти можуть відрахувати з вузу.

Під час призначення стипендії оцінка здобувачів вищої освіти за виробничу практику враховується стипендіальною комісією інституту (факультету) разом з іншими оцінками, отриманими за результатом підсумкового контролю.

Додаток 1

Додаток 3

Договір № _____ про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти

м. Кам'янець-Подільський « _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Заклад вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет), в особі завідувача виробничої практики Галини ГАЛИЦЬКОЇ, що діє на підставі Довіреності № 01–14/301 від 01 вересня 2022р., і з другої сторони (далі –

(база практики) _____,

(назва підприємства, організації, установи)

в особі _____, що діє на підставі _____

(посада, прізвище, ініціали)

(статуту, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір про проведення виробничої практики :

Здобувач вищої освіти _____

1. База практики (підприємство, організація, установа) зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно навчального плану

№ з/п	Шифр, спеціальність	Курс	Форма навчання	Вид практики	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання практикантами програми практики. Не допускати їх залучення на посади і роботу, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Надати можливість практикантам користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Після закінчення практики дати характеристику, в якій відобразити професійну підготовку здобувача вищої освіти, його відношення до покладених обов'язків, якість підготовленого ним звіту.

1.7. Забезпечувати облік виходу до місця проходження практики здобувачам вищої освіти. Про порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Додаткові умови _____

2. Університет:

2.1. За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше, ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівником практики від Університету кваліфікованих НПП.

2.3. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо такі сталися зі здобувачами вищої освіти.

3. Відповідальність Сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством України про працю.

3.2. Усі суперечки, що виникатимуть між Сторонами, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами та скріплення підписів печатками і діє до завершення терміну практики.

3.4. Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної зі Сторін.

4. Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти
«Подільський державний університет»
32316, Хмельницька обл.,
м. Кам'янець-Подільський
вул. Шевченка, 12
Тел. (03849) 7-62-85
E-mail: main@pdatu.edu.ua

База практики

М. П. _____ Галина ГАЛИЦЬКА
(підпис)

М.П. _____
(підпис) (Керівник)

« _____ » _____ 20__ р.

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 2

Заклад вищої освіти
«Подільський державний
університет»
32316, Хмельницька обл.
м. Кам'янець-Подільський
вул. Шевченка, 12
Тел. (03849) 7-62-85
E-mail: main@pdatu.edu.ua

Додаток 4

КЕРІВНИКУ

(прізвище, ім'я, по батькові)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «___» _____ 20__ року № ____, яку
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику здобувачів вищої освіти ____ курсу, які навчаються за
спеціальністю _____

Назва практики _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року
по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П. _____
(підпис)

Завідувач виробничої практики
Галина ГАЛИЦЬКА

Завідувач кафедри вищої освіти

Додаток 3

Завідувати у закладі вищої освіти
не пізніше як через десять днів після
завершення практики

Купувати штамп
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

(інститут/факультет)

(курс, освітній ступінь, спеціальність)

прибув «__» ____ 20__ року до

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від

«__» ____ 20__ року № __ Здобувач вищої освіти

зарахований на посаду

(практикантом, штатну роботу, дублер)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)
призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«__» ____ 20__ року
(дата завершення практики)

Керівник практики від закладу вищої освіти

М.П. ____
(підпис)

Завідувач виробничої практики
Галина ГАЛИЦЬКА

«__» ____ 20__ р.

Додаток 4

Програма практики*

Вид обліково-аналітичної роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання (база практики)	Ознайомитись з: метою, завданнями і принципами організації обліку суб'єкта господарювання; формою обліку та способами організації облікового процесу; методичними та технічними прийомами організації обліку. Дати характеристику суб'єкта господарювання, вивчити правовий статус та правові основи його діяльності, форму господарювання, характер та напрями діяльності, форму власності, договірні взаємовідносини та партнерські зв'язки, вид основної діяльності, розмір і структуру власного капіталу, склад засновників (учасників), загальну організаційну структуру суб'єкта господарювання, рівень рентабельності, склад реалізованої продукції, розмір нерозподіленого та чистого прибутку. Критично оцінити форму обліку, методичні та технічні прийоми організації обліку; способи організації облікового процесу у розрізі його етапів (документування господарських операцій, аналітичного та синтетичного обліку та складання форм звітності). Особливу увагу звернути на їх відповідність як сучасним вимогам щодо реформування обліку та його наближення до світових стандартів в корпоративному секторі, так і специфічним особливостям діяльності суб'єктів господарювання (гармонізацію з організаційно-технологічною структурою суб'єкта господарювання та потребами управління). На основі узагальнення результатів дослідження внести пропозиції щодо удосконалення організації обліку суб'єктів господарювання	Додати: схему структури суб'єкта господарювання, схему структури управління суб'єктом господарювання
2. Організація бухгалтерського обліку і оподаткування в системі управління суб'єктами господарювання	- ознайомитись з наказом про облікову політику суб'єкта господарювання або розробити його; - встановити, які форми первинних документів застосовуються для реєстрації господарських операцій суб'єкта господарювання, проаналізувати їх і дати критичну оцінку; - встановити, яка форма обліку та спосіб обробки інформації застосовується в досліджуваного суб'єкта господарювання й надати її критичну оцінку; - виявити основні типи господарських операцій досліджуваного суб'єкта господарювання, накреслити схеми документообороту за	<i>Розробити:</i> блок-схему форми обліку базового суб'єкта господарювання; схему апарату бухгалтерії; розрахувати чисельність персоналу бухгалтерії в окремих структурних підрозділах та у цілому по бухгалтерії. <i>Вивчити:</i> організаційну побудову апарату бухгалтерії (форму та тип апарату бухгалтерії); структуру апарату бухгалтерії; наукові принципи організації роботи апарату

	ними; - ознайомитись із структурою бухгалтерії базового суб'єкта господарювання та дати їй критичну оцінку; - ознайомитись з положенням про бухгалтерію, підрозділами бухгалтерії суб'єкта господарювання та посадовими інструкціями бухгалтерів або розробити їх самостійно за умови відсутності у суб'єкта господарювання; - вивчити досвід організації забезпечення бухгалтерського обліку у суб'єкта господарювання (організаційного, інформаційного, технічного, соціального, ергономічного); - навести схему інформаційних зв'язків бухгалтерії суб'єкта господарювання з іншими структурними підрозділами; схему інформаційних зв'язків бухгалтерії суб'єкта господарювання із податковими інспекціями та зовнішніми партнерами та державними органами; - дослідити нові наукові розробки у галузі обліку, оподаткування та їх впровадження у практику роботи суб'єкта господарювання, внести пропозиції щодо планування удосконалення організації обліку	бухгалтерії; організацію робочих місць; організацію умов праці апарату бухгалтерії; нормування роботи апарату бухгалтерії та порядок визначення його чисельності. <i>У звіті з практики висвітлити:</i> - відповідність організаційної побудови апарату бухгалтерії структурі управління та виробництва базового суб'єкта господарювання; - застосування принципів наукової організації праці персоналу бухгалтерії; - порядок підбору та розміщення працівників по окремих ділянках роботи; - дотримання вимог щодо ергономічного забезпечення роботи бухгалтера; - організацію соціального забезпечення бухгалтерів; - взаємозв'язки апарату бухгалтерії з іншими структурними підрозділами суб'єкта господарювання; - стиль роботи головного бухгалтера; - систему підбору, підготовки та підвищення кваліфікації персоналу бухгалтерії; - методи нормування та визначення чисельності персоналу бухгалтерії. Додати: наказ про облікову Додати: наказ про облікову політику з додатками; альбом форм первинних документів, реєстрів і звітів, схеми документообороту за основними господарськими операціями; структуру бухгалтерії; положення про бухгалтерію; посадові інструкції бухгалтерів; схему інформаційних зв'язків бухгалтерії з іншими структурними підрозділами; схему інформаційних зв'язків бухгалтерії із зовнішніми партнерами й державними органами
--	---	---

3. Організація нормативно-правового забезпечення	Ознайомитись з: - нормативно-законодавчими документами, що регламентують організацію роботи апарату бухгалтерії та ведення бухгалтерського обліку; - завданнями, функціями, правами, відповідальністю та обов'язками апарату бухгалтерії, вимогами, що висуваються до нього; - методикою розробки організаційних регламентів.	У звіті з практики висвітлюється: - роль та значення нормативних документів для раціональної організації роботи апарату бухгалтерії та ведення бухгалтерського обліку для базового суб'єкта господарювання; - класифікація організаційних регламентів з обліку й контролю; - зміст та структуру наказу про облікову політику, зміст та порядок розробки робочого плану рахунків; - зміст завдань і функцій апарату бухгалтерії та їх трансформацію у сучасних умовах; - методика розробки організаційних регламентів та графіків облікових робіт; - дотримання працівниками вимог нормативних документів; методи неформальної організації роботи апарату бухгалтерії та їх застосування на базовому суб'єкті господарювання. - Розробити: проект наказу про облікову політику; робочий план рахунків; пояснювальну записку до робочого плану рахунків з обґрунтуванням його структури.
4. Організація облікового процесу	Вивчити принципи організації та надати критичну оцінку методиці обліку: - власного капіталу: організацію документування операцій з формування власного капіталу; методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку; методику оцінки внесків учасників при формуванні зареєстрованого (пайового) капіталу та порядок їх оприбуткування; методику обліку розрахунків з учасниками (засновниками) підприємства. Особливу увагу слід приділити організації аналітичного і синтетичного обліку зареєстрованого (пайового) капіталу як в цілому по суб'єкту господарювання, так і у розрізі учасників (засновників), охарактеризувати структуру і будову регістрів аналітичного обліку, дати їм критичну оцінку щодо забезпечення потреб контролю за формуванням зареєстрованого (пайового) капіталу; - кредитів банку (порядок укладання кредитних угод та перелік документів, що подаються для отримання кредиту; методику і	Розробити схему обліку: - власного капіталу, проект організації обліку власного капіталу, робочий план рахунків з обліку власного капіталу; - поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги, проект організації обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги, перелік показників з обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги; - праці та її оплати суб'єкта господарювання за діючої форми обліку, проект організації обліку праці та її оплати, перелік показників з обліку праці та її оплати окремо для кожної категорії працюючих (посадовців, працівників-погодинників, працівників-відрядників), перелік табельних номерів працівників суб'єкта

	техніку документування операцій з обліку кредитів; методику і техніку синтетичного та аналітичного обліку кредитів та розрахунків за відсотками), форми розрахунків, порядок укладання договорів з постачальниками або підрядниками; порядок розробки та структуру картотек відвантажувальних, розрахункових, адресних та інших реквізитів постачальників; порядок документування розрахунків та руху документів; методику та техніку синтетичного та аналітичного обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги; - праці та її оплати (перелік показників, необхідних для обліку праці та її оплати; порядок розробки табельних номерів працівників суб'єктів господарювання; форми, системи та порядок ведення табельного обліку; документування виробітку; порядок розробки робочого плану рахунків з обліку заробітної плати, організацію аналітичного і синтетичного обліку заробітної плати та розрахунків з працівниками за заробітною платою; її виплатою; організацію роботи персоналу бухгалтерії з обліку праці та її оплати); - необоротних активів (класифікація основних засобів та методика їх кодування; методика та техніка документування операцій з руху необоротних активів; методика та техніка інвентарного, аналітичного та синтетичного обліку необоротних активів; методика та техніка обліку зносу (амортизації); методика та техніка обліку затрат на ремонт (реконструкцію, модернізацію, поліпшення) основних засобів); - коштів (форми безготівкових розрахунків; порядок здійснення операцій з готівкою; порядок відкриття, обслуговування та закриття рахунків у банках; методику і техніку документування операцій з грошовими коштами; методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку грошових коштів); - дебіторської заборгованості за розрахунками (методика і техніка документування розрахунків з дебіторами; методика і техніка аналітичного і синтетичного обліку розрахунків з дебіторами); - розрахунків з підзвітними особами (порядок затвердження переліку посад, яким дозволяється видача грошей під звіт у поточному році; порядок визначення розміру підзвітних сум для кожного структурного підрозділу і підзвітних осіб підприємства; порядок видачі грошей під звіт і представлення Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, техніку його перевірки та обробки; синтетичний та аналітичний облік	господарювання, робочий план рахунків з обліку заробітної плати; - основних засобів за діючої форми обліку, проект організації обліку основних засобів, класифікацію необоротних активів; - операцій з готівкою, на рахунках у банках, грошових документів, графік руху прибуткового та видаткового касового ордеру, зведений графік руху документів з обліку грошових коштів; - дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи послуги, проаналізувати форми розрахунків з покупцями та замовниками; картотеку відвантажувальних, розрахункових, адресних та інших реквізитів контрагентів; порядок документування розрахунків з покупцями та замовниками; методику та техніку синтетичного та аналітичного обліку дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи); - розрахунків з підзвітними особами; за претензіями та розрахунків за відшкодуванням матеріальних збитків; перелік показників з обліку розрахунків із підзвітними особами; запасів за методом, що використовується суб'єктом господарювання (у схемі відобразити операції по надходженню та вибуттю запасів, починаючи з первинного обліку, складання нагромаджуваних регістрів (обігових, сальдових відомостей, звітів про рух матеріальних цінностей, відображення узагальнених показників у журналі, головній книзі, балансі)); схему структури складського господарства, що включає склади, із зазначенням видів запасів, що у них зберігаються, план-графік інвентаризації запасів; - витрат, доходів та фінансових результатів суб'єкта господарювання. Додати: заяву на отримання кредиту; кредитний договір; копії векселів виданих; копії облігацій випущених; розрахунок забезпечення для оплати відпусток працівникам; виконання
--	---	--

	розрахунків з підзвітними особами); - розрахунків за претензіями (порядок документування нестач матеріальних цінностей та інших відхилень від умов договорів поставок; простоїв виробництва; порядок розрахунку збитків; оформлення претензій та ведення претензійної роботи, методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку розрахунків за претензіями); - розрахунків за відшкодуванням матеріальних збитків (порядок документального оформлення нестач товарно-матеріальних цінностей, коштів та інших цінностей або браку у виробництві, простоїв, що виникли з вини працівників; методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку розрахунків за відшкодуванням матеріальних збитків); - запасів (класифікація запасів суб'єкта господарювання та порядок розробки номенклатурних номерів; методи кількісно-сортного обліку запасів; організацією зберігання запасів на складах та в інших місцях; методику та техніку документування операцій з руху запасів; методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку запасів); - витрат базового суб'єкта господарювання (види витрат та їх групування за видами діяльності, структурними підрозділами та економічними елементами; методи обліку; об'єкти обліку витрат та калькулювання собівартості продукції; методику та техніку документування витрат; методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку основного, допоміжних (обслуговуючих) виробництв; зведений облік витрат; методику та техніку калькулювання собівартості продукції); - доходів і фінансових результатів суб'єкта господарювання (класифікація доходів та порядок їх визнання; методика та техніка документування доходів; методика та техніка аналітичного і синтетичного обліку доходів та фінансових результатів.	гарантійних зобов'язань; угоди з постачальниками та підрядниками; накладні, товарно-транспортні накладні, рахунки-фактури; специфікації; сертифікати якості; розрахунки податків; податкову накладну; платіжні доручення зі сплати податків, відомості 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, журнал 2, 3; табелі обліку робочого часу, наряд на відрядну роботу; маршрутний лист; лист про виробіток; листки тимчасової непрацездатності та інші документи по нарахуванню заробітної плати; розрахунково-платіжну відомість працівника; розрахунковий листок; розрахунково-платіжну відомість (зведену); акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів; акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів; інвентарна картка; акт списання основних засобів; акт на списання автотранспортних засобів; опис інвентарних карток; картка обліку руху основних засобів; інвентарний список; розрахунок зносу (амортизації) основних засобів; журнал 4, відомості 4.1, 4.3; звіт касира з доданими документами (прибутковими і видатковими касовими ордерами), журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів; заява на відкриття поточного рахунку; картка із зразками підписів осіб, що мають право розпоряджатись коштами на рахунку та інші документи, що подаються при відкритті рахунку; копії виписок з рахунку з доданими до них документами (заявою на переказ готівки; копією грошового чеку; платіжного доручення; платіжної вимоги-доручення); копії грошових документів; звіт про рух грошових документів; журнал №1; відомість 1.1, 1.2, 1.3; доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей; накладну на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; акт приймання
--	--	---

		матеріалів; акт-вимогу на відпуск (заміну) матеріалів; лімітно-забірну картку; товарно-транспортну накладну, картку складського обліку матеріалів; сальдову відомість, відомість 5.1; первинні та зведені документи з обліку витрат (акт-вимога на відпуск (заміну) матеріалів; лімітно-забірні картки, розрахунково-платіжні відомості (зведені); розрахунок амортизації необоротних активів, розрахунок ЄСВ; розроблені таблиці з обліку матеріальних витрат, витрат на оплату праці, відрахувань на соціальні заходи; інших операційних витрат; відомості аналітичного обліку витрат у розрізі структурних підрозділів, відомості аналітичного обліку загальновиробничих витрат; розрахунок розподілу загальновиробничих витрат, журнали № 5, 5А; калькуляції собівартості продукції; первинні документи з обліку доходів (накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів ф. М-12, товарно-транспортні накладні, акти виконаних робіт тощо); нагромаджені відомості з обліку відвантаження продукції; відомості аналітичного обліку доходів за їх видами та структурними підрозділами; журнал 6.
5. Організація проведення внутрішньогосподарського контролю суб'єкта господарювання	Вивчити принципи організації та надати критичну оцінку методиці внутрішньогосподарського контролю суб'єкта господарювання: - ознайомитися з організацією контрольно-ревізійної роботи суб'єкта господарювання; - правила, порядок проведення інвентаризації та оформлення її результатів; - ефективність заходів і засобів внутрішньогосподарського контролю	Додати: письмове оформлення результатів досліджень висновками, актами проведення внутрішньогосподарського контролю
6. Податкова, фінансова та статистична звітність суб'єкта господарювання	Вивчити та критично оцінити: а) щодо податкової та фінансової звітності: - якими законами, положеннями та стандартами керується суб'єкт господарювання в корпоративному секторі при складанні податкової та фінансової звітності (міжнародними чи	Розробити: проект наказу про проведення річної інвентаризації; графік проведення річної інвентаризації (вказати усі види робіт від підготовки проекту наказу про проведення інвентаризації до виявлення і відображення в

	національними); - яку податкову і фінансову звітність складає суб'єкт господарювання: повну за формами №1-6 чи фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва за скороченими формами №1-м, 2-м або 1-мс, 2-мс; - чи входить досліджуваний суб'єкт господарювання до об'єднань суб'єктів господарювання та на яких правах; чи складає воно (або подає для складання) об'єднану або консолідовану фінансову звітність; - яким користувачам і в які терміни подається податкова і фінансова звітність; чи підлягає звітність суб'єкта господарювання обов'язковому оприлюдненню (якщо так, то яким чином відбувається таке оприлюднення); - якими принципами керується суб'єкт господарювання при складанні податкової і фінансової звітності та яким якісним характеристикам має відповідати фінансова звітність суб'єкта господарювання; - як організований у суб'єкта господарювання процес складання та затвердження податкової та бухгалтерської звітності (за допомогою бухгалтерської програми (вказати якої) чи вручну, хто є відповідальними особами і т.д.); - зміст основних показників податкової та бухгалтерської звітності, які характеризують фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів; - які основні статті формують активи і пасиви суб'єкта господарювання; чи є суб'єкт господарювання прибутковим, з яких основних джерел він отримував доходи у звітному періоді, склад витрат суб'єкта господарювання; - які види діяльності суб'єкта господарювання генерували позитивний грошовий потік, а які – відтік грошових коштів; - які основні зміни відбулися у складі власного капіталу суб'єкта господарювання; б) щодо статистичної звітності: галузеву належність суб'єкта господарювання та склад статистичної звітності цієї галузі. Які з цих форм складає та подає суб'єкт господарювання до галузі? Які з цих форм складає та подає суб'єкт господарювання до органів статистики, у які терміни; - яку статистичну звітність з праці та використання робочого часу складав та подавав суб'єкт господарювання у звітному році; - зміст показників Звіту про структурне обстеження суб'єкта господарювання за формою 1-підприємство;	обліку її результатів). Додати: оборотні відомості; шахову відомість; головну книгу; Баланс (Звіт про фінансовий стан) суб'єкта господарювання; Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід); Звіт про рух грошових коштів (за прямим чи непрямым методом); Звіт про власний капітал; Примітки до звітності.
--	---	---

	розглянути інші форми статистичної звітності, які складав суб'єкт господарювання у звітному році.	
7. Податкові розрахунки в бухгалтерському обліку та податкова звітність	Вивчити та критично оцінити: - якими основними законами керується суб'єкт господарювання при складанні та поданні податкової звітності; - на якій системі оподаткування знаходиться суб'єкт господарювання (загальній чи спрощений), платником яких податків (загальнодержавних та місцевих) воно є; - описати організацію складання податкової звітності суб'єкта господарювання: програмне забезпечення, відповідальних осіб; - які податкові декларації та розрахунки складає суб'єкт господарювання, в які терміни та в якому порядку їх подає; - розібрати зміст основних показників податкової звітності, виявити джерела інформації (первинні документи, реєстри обліку) та порядок їх розрахунку; - описати порядок подання та зміст показників звіту про єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: розмір відсотку єдиного внеску, який встановлений для суб'єкт господарювання, кількість працівників, розміри внесків утриманих/нарахованих та сплачених за звітний період	Додати: звітність підприємства за останній календарний рік: податкову та звітність із соціального страхування
8. Фінансовий аналіз звітності суб'єкта господарювання	Необхідно: - ознайомитись з методикою фінансового аналізу суб'єкта господарювання, звернувши увагу на повноту, якість, результативність, періодичність та ким використовуються результати фінансового аналізу; - виявити, які труднощі відчував суб'єкт господарювання при переході на нові форми фінансової звітності; яким чином забезпечена порівнюваність показників у звітності, що передбачає графу «За минулий період»; - здійснити загальну оцінку фінансового стану за даними балансу і виявити його важливі характеристики; - на основі аналізу дати оцінку задовільності балансу; - оцінити ліквідність балансу, платоспроможність і фінансову стійкість; - дати характеристику ділової активності, визначити ефективність використання основних і оборотних коштів; - на основі «Звіту про фінансові результати (сукупний дохід)» оцінити рівень доходності (прибутковості) діяльності суб'єкта господарювання; - зробити загальну оцінку фінансового стану суб'єкта	Результати розрахунків оформляються таблицями, наведеними у додатках. За результатами розрахунків наводяться обґрунтовані висновки та визначаються шляхи покращення фінансового стану суб'єкта господарювання

	господарювання, розробити пропозиції з його покращення (у випадку необхідності) і подати керівництву на обговорення; - при необхідності подати свої пропозиції щодо покращення методики проведення фінансового аналізу і розширення його діапазону в залежності від виду і форми діяльності підприємства	
9. Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів й оформлення звіту з практики	Письмове оформлення виконання завдання з прикладеними формами відповідних документів, здійсненими розрахунками і сформульованими висновками	Письмове оформлення виконання
10. Захист практики		

**зміст роботи може коригуватися залежно від фактичної наявності чи відсутності тих чи інших об'єктів на підприємстві, що досліджується*

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

	(вид і назва практики)
Здобувач вищої освіти	
	(прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут/факультет	
Кафедра	
освітній ступінь	
спеціальність	

2

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

[illegible]

від кафедри _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

4

Робочі записи під час практики

[illegible]

11

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(підпис)

головний бухгалтер Іваненко П.С.
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Продовження Щоденника практики

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства та функціонуванням облікового підрозділу підприємства						
2.	Організація бухгалтерського обліку і оподаткування в системі управління підприємством						
3.	Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства						
4.	Організація проведення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві						
5.	Організація облікового процесу. Формування системи документування господарських операцій та документообігу						
6.	Види, порядок складання та подання податкової та бухгалтерської звітності підприємства: фінансової та статистичної						
7.	Податкові розрахунки в бухгалтерському обліку та податкова звітність. Формування та опрацювання податкової звітності підприємства						
8.	Фінансовий аналіз звітності підприємства						
9.	Забезпечення ефективного функціонування та планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку						

Керівники практики:

від кафедри _____
(підпис)Цвігун І.А.
(прізвище та ініціали)від підприємства, організації,
установи _____
(підпис)Іваненко П.С.
(прізвище та ініціали)

Продовження Щоденника практики

Робочі записи під час практики

 . .202 0 – . .202 (3 дні) – Ознайомлено з організаційно-правовими особливостями діяльності підприємства, проаналізовано його техніко-економічні показники діяльності. Досліджено формування і функціонування облікових підрозділів підприємства, форму та загальні питання організації обліку.

 . .202 – . .202 (3 дні) Ознайомлено та вивчено організацію бухгалтерського обліку в підприємстві, зокрема: вивчено та охарактеризовано нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємстві, розглянути їх рівні, стан облікової політики підприємства та чинники, що впливають на її вибір;

 . .202 – . .202 (3 дні) Вивчено організацію облікової політики підприємства, її основні принципи, склад, елементи та документальне оформлення, Наказ про облікову політику. Досліджено роль НПСБО та ПСБО, вивчено значення Плану рахунків в організації бухгалтерського обліку на підприємстві та інші нормативні документи, що встановлюють форми та порядок ведення облікових регістрів та регламентується порядок проведення інвентаризації на підприємстві. Вивчено принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

 . .202 – . .202 (6 днів). Вивчено та охарактеризовано об'єкти організації облікового процесу, вивчено організацію облікових номенклатур та носіїв облікової інформації. Протягом періоду вивчено технологію бухгалтерського обліку та показати технологію облікового процесу та форми організації облікового процесу (вибір та форми обліку); документування господарських операцій та організацію документообороту, первинного і поточного, аналітичного і синтетичного обліку підприємства; досліджено організацію збереження документів, архіву та вилучення документів. Розглядався робочий план рахунків.

 . .202 – . .202 (5 днів). Досліджено види, порядок та подання фінансової звітності, а саме порядок формування та подання. Зокрема досліджено звіти (- форма № 1 – «Баланс»; 18 - форма № 2 – «Звіт про фінансові результати»; - форма № 3 – «Звіт про рух грошових коштів»; - форма № 4 – «Звіт про власний капітал»

 . .202 – . .202 (6 днів) Вивчено функції та особливості організації внутрішньогосподарського контролю на підприємстві. Визначено та розкрито бухгалтерський та адміністративний контроль як складові системи внутрішньогосподарського контролю. Досліджено значення внутрішньогосподарського контролю для ефективного використання ресурсів підприємства, забезпечення його

ефективного і безперервного функціонування. Вивчено вірогідність інформації, доцільності, правильності, законності господарських операцій, повноти і вчасності відображення їх в обліку, виявлення відхилень, що виникають у процесі виробництва, та їхньої характеристики необхідне здійснення внутрішнього господарського контролю.

___.202__ – ___.202__ (6днів). Вивчено основні положення Податкового кодексу України й взаємозв'язок податкової та облікової політики базового підприємства, Проаналізовано сплату всіх податків, зборів, податкових платежів, які сплачує підприємство. Досліджено податкові розрахунки в бухгалтерському обліку, види податків та оформлення і подання податкової звітності на підприємстві

___.202__ – ___.20__ (3 дні). Вивчено організаційне забезпечення обліку і його зміст, розкрити основні функції бухгалтерії та головного бухгалтера. З'ясовано чинники, що впливають на структуру та чисельність бухгалтерської служби.

Вивчено вимоги, що висуваються до працівників бухгалтерії та норми професійної етики бухгалтерів.

Розглянуто вимоги до змісту регламентних документів з організації обліку на підприємстві та Положення про бухгалтерію.

Вивчено структуру посадових інструкцій, План роботи з обліковими кадрами та матеріально відповідальними особами та організацію довідкової служби бухгалтерії.

___.202__ – ___.202__ (1 день). З'ясовано основну мету управлінського обліку та його завдання, які форми управлінського обліку існують та яка використовується на підприємстві-базі практики. Студентові рекомендовано ознайомитись із формами внутрішньої звітності, розглянути та розкрити її періодичність, строки складання та подання за призначенням. Окрім того, вивчались особливості формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства та відобразити її у звіті про проходження практики та додатках до нього. Розглянуто питання табелів і графіків подання звітності підприємства.

___.202__ – ___.202__ (5 днів) проведено фінансовий аналіз звітності підприємства, визначено показники фінансової стійкості та ліквідності..

___.202__ – ___.202__ (1 день). Вивчено організацію інформаційного забезпечення обліку, контролю і аналізу; організація технічного забезпечення обліку, контролю і аналізу та ергономічне забезпечення працівників обліку, контролю і аналізу. Вивчались особливості автоматизованої інформаційної облікової системи, особливості електронного документообігу, паспортизації та атестації робочих місць працівників бухгалтерії. Також розглядалась ефективність заходів з удосконалення організації бухгалтерського обліку.

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ І ФІНАНСІВ (денна
форма)
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОЇ І ДИСТАНЦІЙНОЇ
ОСВІТИ (заочна форма)
Кафедра обліку, оподаткування та технологій електронного бізнесу

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

здобувача вищої освіти 1 курсу освітнього ступеня магістр денної
 (заочної) форми навчання

Омельчук Катерини Богданівни

База практики: _____

м. Кам'янець-Подільський

з 20.01.2025 р. по 15.02.2025 р.

КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ:

від вузу: Інна Цвігун

від _____ підприємства:

гол.бухгалтер: _____

Звіт захищено з оцінкою

Дата захисту _____

Члени комісії:

м. Кам'янець-Подільський, 2025 р.

ПРИКЛАДИ

Оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

КНИГИ:

Один автор:

Бичківський О. О. Міжнародне економічне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.

Вагна О. М. Економічна етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.

Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.

Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.

Два автори

1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.

2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.

3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.

4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.

5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.

6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.

Три автори:

1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.

2. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.

Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с

Чотири і більше авторів:

1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.

2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент

: навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.

Автор(и) та редактор(и)/упорядники:

1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.
- Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.

Без автора

1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.

Багатотомні видання:

1. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).
2. Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О.Г. Кальман. Харків : Одисей, 2003. 128 с.

Частина книги, продовжуваного видання, стаття періодичного видання

Один автор:

Коломієць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.

Два автори:

Гейна К. М., Козичар М. В. Рибогосподарська характеристика Першотравенського водосховища. *Таврійський науковий вісник*. 2002. Вип. 20. С. 112–117.

Бугай К. С., Залумі С. Г. Зміни абіотичних умов існування риб у пониззі Дніпра та Дніпровсько-Бузькому лимані після спорудження каскаду водосховищ. *Вплив зарегульованого стоку на біологію та чисельність промислових видів риб*. Київ : Нукова думка, 1967. С. 5–27.

Ilhan Altinok, Ilknur Kurt. Molecular Diagnosis Of Fish Diseases: A Review. *Turkish Journal of Fisheries And Aquatic Sciences*. 2004. № 3. Р. 131–138.

Три автори:

Шерман І. М., Кутіщев П. С., Вітюков Ю. Є. Зоопланктон Дніпровсько-Бузького лиману в зв'язку з рибогосподарською експлуатацією акваторії. *Таврійський науковий вісник*. 2007. Вип. 54. С. 164–170.

МАТЕРІАЛИ КОНФЕРЕНЦІЙ: Conference

Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. *Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених* : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф.(м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.

Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку*

медичних, фармацевтичних та природничих наук : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.

Електронні ресурси:

1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf> (дата звернення: 10.11.2017)
- Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: <http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525>
3. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. *Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)*. 2012. Vol. 36, №5. P. 561–570. URL: <http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf> (Last accessed: 02.11.2017).

Автореферати дисертацій:

Бандур О. П. Управління майновими правами: автореф. дис канд. екон. наук : 08.00.04. Київ, 2005. 20 с

Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)

- Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка*. Сер. Економіка. 2013. Вип. 148. С. 31–34.
- Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. *Агросвіт*. 2016. № 6. С. 23–28.
- Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. *Вісник ЖНАЕУ*. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.

Стандарти: ДСТУ, СОУ:

- Риба жива. Загальні технічні вимоги : ДСТУ 2284:2010. [Чинний від 2012–01–01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2012. 12 с. (Національний стандарт України)
- Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми : СОУ-05.01.-37-385:2006. Офіц. вид. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 7 с.

Законодавчі та нормативні документи:

1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.
2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.
3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48-49. Ст. 536.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. 1001 проведення: довідник бухгалтера-практика: приклади обліку: основ. засобів, сільгосппродукції та біол. активів, цільового фінансування агропідприємств, операцій зі статут. капіталом, експорт.-імпорт. операцій: практ. керівництво / [О.Цілуйко та ін.]. - Дніпро: Баланс-Клуб, 2018. 223 с.
2. Бурлан С.А. Організація і методика аудиту: навч. посіб. / С.А.Бурлан, Н.О.Руденко. Миколаїв: ЧНУ, 2017. 184 с.
3. Бурлан С.А. Організація і методика аудиту: навч. посіб. / С.А.Бурлан, Н.О.Руденко; Чорномор. нац. ун-т ім. Петра Могили. Миколаїв: ЧНУ ім.Петра Могили, 2017. 182 с.
4. Бухгалтерський облік (енциклопедія рахунків бухгалтерського обліку): навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/ за ред. В.О. Шевчука. Київ: ДП «Інформаційно-аналітичне агентство», 2010. 408 с.
5. Бухгалтерський облік, аналіз і контроль: проблеми інтеграції і розвитку: кол. монографія / [Бутинець Ф.Ф. та ін.]; за ред. д-ра екон. наук, проф., Заслуж. діяча науки і техніки України, Заслуж. проф. ЖДТУ Ф.Ф.Бутинця. - Житомир: Рута, 2017. 365 с.
6. Бухгалтерський облік. Основи теорії та практики: підручник / [А.Г.Загородній та ін.]. - Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2018. 278 с.
7. Бухгалтерський облік: підручник / [Я.Д.Крупка та ін.]. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 459 с.
8. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. Навч.-практ. посіб./Верхоглядова Н.І. та ін., за ред. Н.І. Верхоглядової. Київ, 2016. 536 с.
9. Варналій З.С. Податкова система: підручник / Варналій З.С., Романюк М.В. - Київ: Знання України, 2019. 567 с.
10. Великий довідник бухгалтера : фінзвітність: склад і строки подання, первин. док. (у т. ч. для агропідприємств), показники для розрахунку зарплати, інкотермс, митні режими та розрахунок мит. платежів, ставки суд. збору. вартість адмінпослуг : практ. керівництво. - Дніпро: Баланс-Клуб, 2018. 126 с.
11. Виноградова М.О., Жидєєва Л.І. Аудит [текст]: навч. посіб. Київ, 2014. 656 с. Водянка Л.Д. Планування та контроль у підприємницькій діяльності: навч.-метод. посіб. /Л.Д.Водянка, В.А.Никифорак. Чернівці: Рута, 2018. 199 с.
12. Гармонізація бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємствах України в контексті нормативів ЄС: монографія / [О.І.Малишкін та ін.; за наук. ред. О.І.Малишкіна]. - Київ: АртЕк: ДУІТ, 2018. 417 с.
13. Гетманцев Д.О. Прямі реальні податки. Правова сутність та адміністрування: наук.- практ. посіб. / Д.О.Гетманцев, О.О.Семчик, О.А.Шишканов. Київ: Юрінком Інтер, 2018. 370 с.
14. Дідик А.М. Бюджетні установи: облік та оподаткування, кадри та зарплата, звітність: навч. посіб. / Дідик Андрій, Лемішовський Василь. Львів: Бухгалтери України, 2018. 1198 с.
15. Довідник економіста сільськогосподарського підприємства / [Ю.О.Лупенко та ін.; за ред. Ю.О.Лупенка та О.В.Захарчука]. Київ: ННЦ "ІАЕ", 2018. 599 с.

- 16.Дробязко С.І., Козир Т.М., Холод С.Б. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу: навч. посіб. /тза заг. ред. П. Й. Атамаса. Київ, 2013. 416 с.
- 17.Економічний аналіз: Навч. посібник. За ред. Волкової Н.А./ Волкова Н.А. та ін. Одеса: ОНЕУ, 2015. 310 с.
- 18.Єдиний податок для юридичних і фізичних осіб: умови застосування спрощеної системи оподаткування, єдиний податок у сільгоспвиробників, облік і звітність у єдинників - юрид. і фіз. осіб, відповідальність платників єдиного податку : практ. керівництво. Дніпро: Баланс-Клуб, 2018. 94 с.
- 19.ЄСВ та виплати за рахунок коштів ФСС: практ. керівництво. Дніпро: Баланс-Клуб, 2019. 95 с.
- 20.Завершуємо рік: відповіді на актуальні запитання : практ. керівництво. Дніпро: Баланс-Клуб, 2018. 95 с.
- 21.Задорожний З.-М.В. Управлінський облік: приклади, задачі, тести: навч. посіб. / З.- М.В.Задорожний. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 186 с.
- 22.Засадний Б.А. Розвиток бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю діяльності підприємств в умовах застосування МСФЗ: монографія / Б.А.Засадний. - Київ: Кондор, 2018. 302 с.
- 23.Звітність бюджетних установ: навч. посіб. для студентів ВНЗ / [Карпенко Н.Г. та ін.]. Полтава: Укрпромторгсервіс, 2018. 261 с.
- 24.Кафка С.М. Облік необоротних матеріальних активів: методологія та організація : монографія / С.М.Кафка. - Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 502 с.
- 25.Кіндрацька Г.І. Аналіз господарської діяльності: практикум / Г.І.Кіндрацька, А.Г.Загородній, Ю.І.Кулиняк. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2018. 155 с.
- 26.Климчук А.О. Управління підприємством в системі оцінки, мотивації та стимулювання персоналу: [монографія] / Климчук А.О. - Хмельницький: ХНУ, 2018. 283 с.
- 27.Куцик П.О. Концепція уніфікованої системи обліку і звітності в корпоративному управлінні: монографія / П.О.Куцик. Львів: Вид-во Львів. торг.-екон. ун-ту, 2017. 407 с.
- 28.Кушлик О.Ю. Стратегічне управління: навч. посіб. / О.Ю.Кушлик, Г.С.Степанюк. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 235 с.
- 29.Ляхович Г.І. Розвиток організації бухгалтерського обліку на засадах аутсорсингу: теорія та методологія: монографія / Г.І .Ляхович. смт.Брошнів-Осада: ТАЛІА, 2018. 299 с.
- 30.Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг сільськогосподарських підприємств: затв. наказом Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v013255501/ed20051031/find?text=%C2%E8%F2%F0%E0%F2%E8+%ED%E0+%E7%E1%F3%F>
- 31.На допомогу бухгалтеру: збірник актуальних роз'яснень контролюючих органів : роз'яснення: ДФС щодо податку на прибуток, ПДВ, єдин. податку, плати за землю та ін. податків; Мінсоцполітики з оплати праці; Держпраці про відповідальність за порушення труд. законодавства : практ. керівництво. - Дніпро: Баланс-Клуб, 2018. 111 с.
- 32.Наукові та прикладні аспекти удосконалення бухгалтерського обліку,

- економічного контролю та системи оподаткування: кол.монографія / (за ред. В.Я.Плаксієнка). - Полтава: Астроя, 2018. 351 с.
33. Національні (положення) стандарти бухгалтерського обліку. URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onemanuals/35131>
 34. Нестеренко О.О. Інтегрована звітність: теорія, методологія, практика: монографія / О.О.Нестеренко. Харків: Іванченко І.С., 2018. 409 с.
 35. Облік і аудит у питаннях та відповідях: навч.-метод.посіб./Є.В. Калюга та ін. Київ, 2016. 346 с.
 36. Облік, контроль та аналіз: словник-довідник: навч. посіб. / І.І.Пилипенко та ін. За ред. проф. В.П.Пантелеєва, В.О.Шевчука. Київ, 2011. 368 с.
 37. Огійчук М.Ф., Новіков І.Т., Рагуліна І.І. Аудит: організація і методика: навч. посібник. – Київ, 2010. 584 с.
 38. Оподаткування та державна підтримка сільськогосподарських товаровиробників: регіональні пріоритети та євроінтеграційні процеси: монографія / Г.М.Давидов [та ін.]. - Кропивницький: Александрова М.В. [вид.], 2017. 208 с.
 39. Організація бухгалтерського обліку. навч. посіб./ Чацкіс Ю.Д., Гейер Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 564 с.
 40. Отенко І.П., Азаренков Г.Ф., Іващенко Г.А. Фінансовий аналіз: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 156 с.
 41. Оцінка методики обліково-аналітичного та контрольного забезпечення діяльності суб'єктів господарювання в умовах глобалізації економіки: колект. монографія / [наук. редкол.: І.Б.Садовська та ін.]. - Луцьк: РВВ Луц. НТУ, 2017. 159 с.
 42. Пархоменко В.М. Бухгалтерський облік в Україні. Нормативи. Коментарі. Київ: НОМУРО, 2012. 732 с.
 43. ПДВ: практичні ситуації та останні зміни: практ. кер. - Дніпро: Баланс-Клуб, 2019. 111 с.
 44. ПДФО: нарахування, сплата, звітність: практ. керівництво. - Дніпро: Баланс-Клуб, 2019. 110 с.
 45. Плиса В.Й. Облік і аудит: навч. посіб. / В.Й.Плиса, З.П.Плиса. - Львів: АТБ, 2018. 685 с.
 46. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
 47. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р., № 996-XV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
 48. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010р. № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.
 49. Розвиток бухгалтерського обліку на основі новітніх ІТ-технологій: колект. монографія / [В.М.Жук та ін.; за ред. В.М.Жука, Ю.С.Бездушної]. - Київ: ННЦ "ІАЕ", 2017. 449 с.
 50. Садовська І.Б. Управлінський облік в сільському господарстві: теорія, методологія, організація: монографія / І.Б.Садовська. Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2010. 477 с. Сертифікація і аудит: навч. посіб /

- [Г.Г.Бондаренко та ін.]. - Харків: ХАІ, 2018. 119 с.
- 51.Сокіл О.Г. Теоретико-методологічні засади бухгалтерського обліку сталого розвитку сільськогосподарських підприємств : монографія / О.Г.Сокіл. Мелітополь: Колор Принт, 2018. 453 с.
 - 52.Стан і перспективи розвитку бухгалтерського обліку в умовах глобалізації: [колект. монографія] / [З.-М.В.Задорожний та ін.]; за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. З.- М.В.Задорожного. - Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 191 с.
 - 53.Стащук О.В. Сучасна парадигма фінансової безпеки акціонерних товариств: монографія / О.В.Стащук. - Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 398 с.
 - 54.Стратегічний аналіз: опор. конспект лекцій / [уклад. Н.С.Барабаш]. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. 62 с.
 - 55.Тарасенко С.І. Управління витратами: навч. посіб. / С.І.Тарасенко. - Кам'янське: ДДТУ, 2018. 304 с.
 - 56.Теорія та методологія обліку, оподаткування, аудиту та аналізу в системі інформаційного забезпечення управління суб'єктами господарювання : кол. монографія / [Шрам Т.В. та ін.]; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. О.А.Сарапіної. - Херсон: Вишемирський В. С., 2018. 271 с.
 - 57.Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. Київ: Алерта, 2016. 982 с.
 - 58.Тлущкевич Н.В. Управлінський облік. Практикум: навч. посіб. / Н.В.Тлущкевич. - Луцьк: Луц. НТУ, 2018. 213 с.
 - 59.Управлінський облік. Збірник задач: навч. посіб. / Д.А.Горовий [та ін.]. - Харків: Гельветика, 2018. 399 с.
 - 60.Управлінський облік. Практикум / [Г.О.Партич та ін.]. - Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 363 с.
 - 61.Управлінський облік/ Партич Г.О. та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 340 с.
 - 62.Усе про облік доходів і витрат: класифікація доходів і витрат; порядок визначення та відображення доходів і витрат у бухгалтер. обліку; правила податк. обліку витрат на основ. засоби, штрафи, роялті, відсотки та ін.: практ. керівництво. - Дніпро: Баланс-Клуб, 2018. 126 с.
 - 63.Утенкова К.О. Аудит: навч. посіб. Київ: Алерта, 2011. 408 с.
 - 64.Фатенок-Ткачук А. О. Обліково-аналітичне забезпечення бізнес-процесів підприємства: монографія / А.О. Фатенок-Ткачук. Луцьк: Вежа-друк, 2018. 199 с.
 - 65.Фесенко В.В. Зовнішньоекономічні операції підприємства з пов'язаними сторонами: аудит і аналіз: монографія / В.В. Фесенко. - Дніпро: Домінанта Принт, 2018. 301 с.
 - 66.Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник/ Огійчук М.Ф. та ін., за ред. М.Ф. Огійчука. Київ, 2016. 1040 с.
 - 67.Формування витрат і доходів скотарства у сільськогосподарських підприємствах: монографія / [О.В. Олійник та ін.]. Харків: Панов А.М., 2018. 237 с.
 - 68.Ханенко А. В. Управлінський облік: навч. посіб. / Ханенко А.В. - Дніпро: ДВНЗ УДХТУ, 2018. 266 с.

- 69.Цап В.Д. Витрати і собівартість продукції в сільськогосподарських підприємствах України: [монографія] / В.Д.Цап. - Мелітополь: Вид. будинок Мелітоп. міськ. друк., 2018. 367 с.
- 70.Шевчук В.О., Коновалова О.В., Пантелеев В.П. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. Київ, 2011. 399 с.
- 71.Шпак В.А. Організація бухгалтерського обліку: Концептуальний підхід: монографія. Київ: Бізнес Медіа Консалтинг, 2011. 312 с.
- 72.Ющенко Н.Л. Економіко-математичні методи і моделі: навч. посіб. / Н.Л.Ющенко. - Чернігів: ЧНТУ, 2017. 469 с.
- 73.Як розробити облікову політику підприємства за П(С)БО та МСФЗ: практ. керівництво. - Дніпро: Баланс-Клуб, 2019. 110 с.
- 74.Яремко І. Й. Розвиток систем моніторингу економічних показників результативності підприємства: монографія / І.Й.Яремко, О.В.Рябкова, О.С.Лемішевська. Львів: Західна аудиторська група, 2018. 159 с.
- 75.Яценко В.Ф. Обліково-аналітичне забезпечення стратегічного управління витратами виробництва: теорія, методика та організація: монографія / В.Ф.Яценко. Херсон: ХНТУ, 2014. 179 с.

Додаток 10

Лист оцінювання звіту з виробничої практики студента (тки)

ПІБ

Критерії оцінки та бали					Максимальна оцінка у балах	Коментарі (зауваження), оцінка керівника
1. Чіткість формулювання вступу (визначення мети і завдань проходження практики)						
мета і завдання виробничої практики не сформульовані		мета і завдання дослідження сформульовані неправильно	мета і завдання дослідження сформульовані нечітко	мета і завдання дослідження сформульовані чітко	3	Коментарі(зауваження)
Бали	0	1	2	3		Оцінка
2. Логічність структури та викладання змісту						
зміст та структура не відповідають визначеній меті та поставленим завданням		зміст та структура частково відповідають визначеній меті та поставленим завданням	зміст та структура, визначеній меті та поставленим завданням		2	
Бали	0	1	2			
3. Основна частина Звіту (оцінка фактичного стану бухгалтерського обліку за об'єктами)						
звіт не містить опису виконаної студентом роботи та фактичного матеріалу; базується на матеріалах з посібників, підручників, нормативних документів та ін.		звіт містить частковий опис виконаної роботи, фактичний матеріал наведено лише за окремими об'єктами бухгалтерського обліку та ділянками виконуваної роботи	звіт містить коротку характеристику поставленого питання і опис виконаної студентом роботи; текстова частина пов'язана з документами, що додано до звіту в додатках повний та вичерпний виклад змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу		20	
Бали	1-5	6-14	15-20			
4. Документальна частина						
Відсутні первинні документи, або звіт містить не більше 5 документів, реєстрів і т.і.		До питань, що розкриваються, в додатках наведені лише окремі первинні документи, або частина документів, реквізити яких не заповнені	До кожного питання, що розкривається, в додатках наведені заповнені первинні документи за матеріалами бази проходження практики; є посилання по тексту на додатки, документи згруповані		20	

		за матеріалами бази проходження практики; не на всі додатки є посилання по тексту	відповідно до тем		
Бали	0-5	6-14	15-20		
5. Оформлення і зміст щоденника проходження виробничої практики					
щоденник відсутній, або записи у ньому не завірені підписом керівника практики від підприємства й печаткою		щоденник оформлено з порушенням встановлених вимог	відповідність змісту щоденника вимогам програми виробничої практики	5	
Бали	звіт не приймається, виробнича практика не зараховується!	2	5		
6. Якість оформлення Звіту про проходження практики роботи (таблиць, рисунків, додатків, списку використаних джерел)					
оформлення роботи не відповідає встановленим вимогам		оформлення роботи відповідає встановленим вимогам, але допущено кілька некоректностей	оформлення роботи повністю відповідає встановленим вимогам(таблиць, рисунків, додатків, списку використаних джерел)	5	
Бали	1-2	3-4	5		
7. Аргументованість висновків, їх відповідність одержаним результатам					
у звіті відсутні висновки (0 балів) як результати проходження практики, або вони є загальними (2 бали)		звіт містить конкретні висновки щодо результатів проходження виробничої практики, однак не до кожного питання або вони нечітко викладені та недостатньо аргументовані	результати проходження виробничої практики чітко сформульовані, належно обгрунтовані, мають практичний характер	5	
Бали	0-2	3	5		
8. ОЦІНКА НАУКОВОГО КЕРІВНИКА (БЕЗ УРАХУВАННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ)				60	
9.ЗАХИСТ ЗВІТУ:				40	
9.1. доповідь				10	
9.2.правильність відповідей на поставлені запитання				30	

Разом _____ балів

Для нотаток

[illegible]

Навчальне видання

Цвігун Інна Анатоліївна
Балла Інна Володимирівна

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ
для слухачів магістратури
спеціальності 071 «Облік та оподаткування»**

Редактор Інна ЦВІГУН

Підписано до друку _____ р. Формат 30 × 42/4.
Папір офсетний. Ризографія. Авт. арк. 1,9.
Обл.–вид. арк. _____. ум.д.а 2,4 Тираж 50 прим. Зам._____.

Підготовлено до друку та видруковано
у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет»
32316, Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка, 12

