

ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи
к.ю.н., доц. Жукевич І.В.

« 2 » Вересня 2020р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
виробничої практики для студентів
факультету суспільних та прикладних наук
другого (магістерського) рівня
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньої програми «Облік і аудит в управлінні
підприємницькою діяльністю»

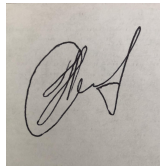
Робоча програма виробничої практики для студентів факультету суспільних і прикладних наук другого (магістерського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і аудит в управлінні підприємницькою діяльністю». – Івано-Франківськ: Університет Короля Данила, 2020. – 54 с.

Розробники: к.е.н. Борович О.В.
ст. викл. Цюцяк А.Л.
ст. викл. Цюцяк І.Л.

Робоча програма виробничої практики для студентів факультету суспільних і прикладних наук другого (магістерського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і аудит в управлінні підприємницькою діяльністю» схвалена на засіданні кафедри управління та адміністрування.

Протокол № 2 від 02.09.2020 року

Завідувач кафедри управління та адміністрування



(підпис)

Шинкар С.М.

(прізвище та ініціали)

« 02 » вересня 2020 року

ЗМІСТ

1. Цілі і завдання практики	4
2. Організація проведення практики	6
3. Зміст практики	9
Розділ 1. Облікова політика бази практики	9
Розділ 2. Облік, аналіз та аудит в управлінні об'єктом дослідження (виконується за темою кваліфікаційної роботи)	10
Облік, аналіз та аудит в управлінні грошовими коштами	10
Облік, аналіз та аудит в управлінні фінансовими інвестиціями	12
Облік, аналіз та аудит в управлінні дебіторською заборгованістю	14
Облік, аналіз та аудит в управлінні необоротними активами	16
Облік, аналіз та аудит в управлінні запасами	19
Облік, аналіз та аудит в управлінні витратами виробництва	21
Облік, аналіз та аудит в управлінні власним капіталом	23
Облік, аналіз та аудит в управлінні зобов'язаннями	25
Облік, аналіз та аудит в управлінні розрахунками з оплати праці	28
Облік, аналіз та аудит в управлінні розрахунками з бюджетом за податками та обов'язковими платежами	30
Облік, аналіз та аудит в управлінні доходами, витратами і фінансовими результатами	33
Розділ 3. Фінансова звітність	35
4. Вимоги до звіту про практику	37
5. Академічна доброчесність	39
6. Підведення підсумків практики	42
Додатки	47

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є заключною ланкою практичної підготовки студентів, що дає їм можливість ознайомитися із стилем та методами роботи працівників облікового апарату бази практики. Даний вид практики сприяє адаптації випускників до умов та характеру можливої майбутньої роботи.

Дана практика проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з дисциплін циклу професійної підготовки навчального плану для студентів факультету суспільних та прикладних наук галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і аудит в управлінні підприємницькою діяльністю», а також накопичується й узагальнюється фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи. Тривалість виробничої практики 4 тижня.

Виробнича практика виконується у відповідності до теми магістерського дослідження практиканта. Тому, до відбуття на базу практики, студент зобов'язаний отримати від керівника практики від кафедри завдання, відповідно до теми та завдання на кваліфікаційну роботу, видане і затверджене науковим керівником роботи.

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань й формування системи практичних навичок з обліку, аналізу та аудиту в управлінні об'єктом дослідження (за темою кваліфікаційної роботи), а також зібрати та систематизувати фактичний матеріал, необхідний для написання кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення з напрямками, організацією роботи та структурою бази практики;
- збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи;
- ознайомлення із організацією обліково-економічної роботи бази практики;
- набуття практичних навичок роботи у відповідних облікових підрозділах бази практики, у тому числі із використанням інформаційних систем і технологій;
- набуття практичних навичок проведення аудиту об'єкта дослідження (за темою кваліфікаційної роботи);
- проведення аналізу та формулювання висновків про ефективність діяльності бази практики;
- розкриття порядку складання фінансової звітності.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня наступних спеціальних (фахових) компетентностей:

– здатність розв’язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

– здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

– здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Бази практики підбираються заздалегідь, з ними університет завчасно укладає договори на її проведення за формою, визначеною в **додатку А**. Базою проходження виробничої практики можуть бути підприємства, установи та організації різних форм власності та видів економічної діяльності. Практика студентів спеціальності «Облік і оподаткування» має відповідати меті, завданням, змісту практики, відповідно до місця проходження (бази) практики.

В процесі практики студенти вивчають організацію діяльності підприємства, організацію і виконання обліково-економічної роботи у напрямках, пов'язаних з темою кваліфікаційної роботи, добирають та аналізують інформацію про діяльність підприємства у цих напрямках.

Тривалість робочого часу студента під час проходження виробничої практики повинна становити не більше 40 годин на тиждень (за домовленістю між керівництвом університету та бази практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства України).

Перед виїздом на місце практики керівник виробничої практики від університету проводить ознайомлення студентів із робочою програмою та її завданнями і видає:

- 1) робочу програму практики;
- 2) щоденник виробничої практики (**додаток Б**);

Термін початку практики встановлюється в навчальному плані, затвердженим ректором. Прибувши на практику, *студент зобов'язаний*:

– простежити за оформленням адміністрацією розпорядження про проходження практики і про призначення керівника практики від бази практики;

– одержати від керівника план-графік проходження практики;

– при необхідності оформити перепустку.

Під час проходження практики необхідно:

– виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками;

- дотримуватися плану, підготовленого і затвердженого керівниками від кафедри і бази практики;
- вивчити організацію обліково-аналітичної та контрольної роботи тих напрямків діяльності, які лежать у руслі наукових інтересів студента;
- збирати теоретичний та практичний матеріал для написання кваліфікаційної роботи;
- виконувати вказівки керівника від бази практики;
- не пізніше, ніж за день до закінчення практики, отримати відзив, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою.

Під час проходження практики відповідно до даної програми та календарного плану складається звіт про виконану роботу, який після закінчення практики подається на кафедру управління та адміністрування й має бути захищений перед комісією у встановлений кафедрою термін.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики студентів покладається на декана факультету суспільних та прикладних наук.

Відповідальність за безпосереднє керівництво практикою студентів на факультеті суспільних та прикладних наук покладається на особу, затверджену ректором університету.

Для безпосереднього керівництва виробничою практикою кожного студента-випускника, кафедра управління та адміністрування призначає наукового керівника, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи цього студента.

Керівник практики від факультету:

- заздалегідь відвідує відповідні бази практики, допомагає, при необхідності, у створенні належних умов для проходження практики і домовляється про призначення керівників практики від підприємства, установи чи організації;
- складає календарні графіки проходження практики кожним студентом;
- простежує відповідність між змістом попередньо складеного плану звіту із темою кваліфікаційної роботи;

– сприяє закріпленню студентів за тими об'єктами проходження практики, які максимально точно враховують тематику робіт, коло наукових інтересів студента;

– проводить настанові збори, на яких здійснює інструктаж студентів, які відбувають на бази практики, видає їм відповідні документи: направлення, робочу програму по конкретному виду практики, календарний графік, щоденник, роз'яснює систему звітності по практиці;

– складає графік відвідування баз практики та відвідує їх;

– подає до деканату факультету суспільних та прикладних наук вірно заповнену екзаменаційну відомість з оцінками за підписом трьох членів комісії.

Керівник від бази практики:

– влаштовує студентів на робочі місця, забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, а також табелювання студентів;

– всебічно сприяє виконанню студентами графіку та програми практики, консулює студентів, ділиться практичним досвідом, надає допомогу в одержанні інформації, необхідної для підготовки звітів;

– вживає виховних та адміністративних заходів впливу на студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації та повідомляє про це завідувача кафедри;

– ознайомлюється зі звітами студентів-практикантів та дає їм оцінку, характеризує в щоденнику ставлення кожного студента до практики та її результатів, підписує щоденник практики, видає при необхідності характеристику, яку підписує особисто та скріплює печаткою.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Послідовність викладу матеріалів у текстовій частині виробничої практики має бути наступною:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК, АНАЛІЗ ТА АУДИТ В УПРАВЛІННІ ОБ'ЄКТОМ ДОСЛІДЖЕННЯ (ЗА ТЕМОЮ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ):

2.1 Сучасний стан обліку об'єкта дослідження (за темою кваліфікаційної роботи);

2.2 Аналіз об'єкта дослідження на базі практики;

2.3 Автоматизація обліку об'єкта дослідження;

2.4 Аудит об'єкта дослідження.

РОЗДІЛ 3. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

РОЗДІЛ 1

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ

Студент-практикант повинен розглянути нормативні акти, що регламентують формування облікової політики підприємства, вказати фактори, які впливають на її формування.

Охарактеризувати елементи облікової політики.

При відсутності розробленої облікової політики студент-практикант повинен самостійно або з працівниками підприємства розробити проект облікової політики. У звіті відзначити про прийняту участь в розробці облікової політики.

Критично оцінити рівень організації облікового процесу і дати пропозиції щодо його вдосконалення.

Додатки до розділу 1:

- 1. Схема форми бухгалтерського обліку, обраної підприємством.*
- 2. Наказ про облікову політику підприємства.*
- 3. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку.*

РОЗДІЛ 2

ОБЛІК, АНАЛІЗ ТА АУДИТ В УПРАВЛІННІ ОБ'ЄКТОМ ДОСЛІДЖЕННЯ

(виконується за темою кваліфікаційної роботи)

Облік, аналіз та аудит в управлінні грошовими коштами

2.1 Сучасний стан обліку грошових коштів

Студенту-практиканту необхідно вивчити економічну сутність, значення грошових коштів та завдання їх обліку. Опрацювати законодавче регулювання обліку грошових коштів в Україні.

Ознайомитись із організацією роботи каси підприємства. Розглянути порядок документального оформлення операцій з надходження і витрачання готівки. Порядок ведення касиром касової книги та складання звіту касира. Вивчити порядок опрацювання звітів касира в бухгалтерії та на їх підставі складання журналу 1 та відомості 1.1. за рахунком 30 «Готівка».

Розглянути порядок проведення інвентаризації каси на підприємстві та її документальне оформлення.

Розглянути види банківських рахунків. Порядок відкриття, переоформлення та закриття рахунків в установах банків.

Розглянути порядок та документальне оформлення руху грошових коштів на поточних рахунках. Розглянути виписку банку та порядок її опрацювання. Порядок складання на підставі виписок банку журналу 1 та відомості 1.2. за рахунком 31 «Рахунки в банку».

Охарактеризувати форми безготівкових розрахунків.

2.2 Аналіз грошових коштів

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу грошових потоків. Навести схему та послідовність проведення аналізу грошових потоків.

Навести класифікацію грошових потоків підприємства для цілей їх аналізу.

Обґрунтувати зв'язок, наявності грошових коштів з прибутком і рухом оборотного капіталу. Охарактеризувати попередній, послідовний (ретроспективний) і перспективний (прогнозний) аналіз

грошових потоків.

Здійснити аналіз руху грошових потоків за прямим методом. Дослідити показники аналізу грошових потоків підприємства. Провести системний аналіз грошових потоків.

2.3 Автоматизація обліку грошових коштів

Охарактеризувати завдання автоматизації обліку грошових коштів. Розглянути вхідні та вихідні дані для вирішення завдань з автоматизації обліку грошових коштів. Охарактеризувати алгоритм розв'язання завдань з обліку грошових коштів з використанням інформаційних технологій.

Дослідити методику автоматизації обліку касових операцій та операцій на поточному рахунку.

Розглянути особливості операцій з іноземною валютою при застосуванні бухгалтерських програм.

Обґрунтувати інформаційні взаємозв'язки завдань обліку грошових коштів з іншими підсистемами.

2.4 Аудит грошових коштів

Дослідити завдання, джерела інформації, нормативно-правову базу та напрями аудиту грошових коштів.

Охарактеризувати організацію та методику перевірки фактичної наявності готівки та дотримання умов її зберігання. Висвітити порядок оформлення результатів інвентаризації готівки в касі.

Розглянути методику аудиту касових операцій за джерелами надходжень готівки. Дослідити порядок перевірки повноти оприбуткування готівки в касу та шляхи її використання.

Висвітити методику перевірки правильності відкриття рахунків в банках. Ознайомитись контролем операцій щодо наявності та збереження залишків грошових коштів на рахунках в банках. Висвітити порядок аудиту руху грошових коштів на рахунках в банках, перевірку дотримання підприємством правил здійснення операцій на рахунках в банках.

Дослідити прийоми та методи викриття зловживань і порушень в процесі аудиту грошових коштів підприємства.

З критичної точки зору оцінити стан обліку і внутрішнього аудиту грошових коштів.

Додатки:

1. *Договір про матеріальну відповідальність касира.*
2. *Заявка-розрахунок для встановлення ліміту залишку готівки.*
3. *Звіт касира з доданими касовими документами.*
Копія аркуша чекової книжки.
4. *Акт інвентаризації готівки в касі.*
5. *Журнал I та відомість 1.1. за рахунком 30 «Говівка».*
6. *Виписка банку з доданими до неї документами.*
7. *Журнал I та відомість 1.2. за рахунком 31 «Рахунки в банку».*
8. *Аналітичні таблиці щодо аналізу грошових коштів.*
9. *Програма аудиту грошових коштів.*

Облік, аналіз та аудит в управлінні фінансовими інвестиціями

2.1 Сучасний стан обліку фінансових інвестицій

Студенту-практиканту необхідно вивчити економічну сутність, значення фінансових інвестицій та завдання їх обліку. Опрацювати законодавче регулювання фінансових інвестицій в Україні.

Розкрити порядок визнання фінансових інвестицій та їх види. Навести порядок формування собівартості фінансових інвестицій та їх оцінки на дату балансу.

Освоїти облік придбаних боргових цінних паперів (облігацій) та акцій інших суб'єктів господарювання. Навести методику обліку еквівалентів грошових коштів.

Вивчити і практично засвоїти методику визначення та обліку довгострокових облігацій, придбаних за номінальною вартістю, з дисконтом або з премією. Розглянути порядок нарахування амортизації дисконту та премії за інвестиціями в облігації.

Розглянути облік довгострокових інвестицій в акції інших підприємств та облік фінансових інвестицій за методом участі в капіталі.

2.2 Аналіз інвестиційної діяльності підприємства

Дослідити зміст, завдання та джерела аналізу інвестиційної діяльності підприємства.

Здійснити аналіз обсягу і структури інвестиційних вкладень підприємства. Охарактеризувати методи порівняльного аналізу альтернативних інвестиційних проєктів. Здійснити аналіз рентабельності інвестиційних проєктів. Навести методи оцінки інвестицій в умовах невизначеності та непевності за обмеженості фінансових ресурсів та в умовах інфляції.

Провести аналіз фінансових інвестицій у системі прийняття управлінських рішень.

Здійснити аналіз фінансових інвестицій у цінні папери. Провести аналіз та оцінку інвестиційної стратегії підприємства.

2.3 Автоматизація обліку фінансових інвестицій

Охарактеризувати завдання автоматизації обліку фінансових інвестицій. Розглянути вхідні та вихідні дані для вирішення завдань з автоматизації обліку фінансових інвестицій. Охарактеризувати алгоритм розв'язання завдань з обліку фінансових інвестицій з використанням інформаційних технологій.

Дослідити методику автоматизації обліку поточних та довгострокових фінансових інвестицій.

Обґрунтувати інформаційні взаємозв'язки завдань з обліку фінансових інвестицій з іншими підсистемами.

2.4 Аудит фінансових інвестицій

Дослідити завдання, джерела інформації, нормативно-правову базу та напрями аудиту фінансових інвестицій.

Розглянути методику аудиту поточних фінансових інвестицій у боргові цінні папери та акції інших підприємств. Висвітити особливості аудиту еквівалентів грошових коштів.

Дослідити порядок перевірки обліку довгострокових фінансових інвестицій у боргові зобов'язання.

Висвітити порядок аудиту довгострокових інвестицій в акції інших підприємств та облік фінансових інвестицій за методом участі в капіталі.

Дослідити прийоми та методи викриття зловживань і порушень в процесі аудиту фінансових інвестицій.

Здійснити систематизацію, узагальнення та документальне

оформлення матеріалів аудиту фінансових інвестицій.

З критичної точки зору оцінити стан обліку і внутрішнього аудиту фінансових інвестицій.

Додатки:

1. *Регістри з обліку фінансових інвестицій.*
2. *Аналітичні таблиці щодо аналізу фінансових інвестицій.*
3. *Програма аудиту фінансових інвестицій.*

Облік, аналіз та аудит в управлінні дебіторською заборгованістю

2.1 Сучасний стан обліку дебіторської заборгованості

При розгляді даної теми студенту-практиканту необхідно опрацювати нормативні документи з обліку дебіторської заборгованості.

Студенту-практиканту необхідно розглянути порядок оформлення договірних взаємовідносин між підприємством та його покупцями.

Ознайомитись із порядком документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками. Вивчити синтетичний та аналітичний облік товарної дебіторської заборгованості.

Ознайомитись із порядком формування та використання резерву сумнівних боргів на підприємстві.

Розглянути порядок обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві: порядок видачі авансу на відрядження та на господарські потреби, порядок звітування підзвітних осіб за понесеними витратами. Розглянути синтетичний облік розрахунків із підзвітними особами.

Розглянути облік іншої дебіторської заборгованості на об'єкті дослідження.

2.2 Аналіз дебіторської заборгованості

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу дебіторської заборгованості. Навести схему та послідовність проведення аналізу дебіторської заборгованості.

Здійснити аналіз складу та структури дебіторської

заборгованості підприємства. Оцінити відволікання оборотних активів підприємства в дебіторську заборгованість. Проаналізувати середній період інкасації дебіторської заборгованості та кількість оборотів дебіторської заборгованості за досліджуваний період.

Провести аналіз строку виникнення дебіторської заборгованості та розглянути склад простроченої дебіторської заборгованості.

Охарактеризувати оптимальний розмір дебіторської заборгованості, здійснити аналіз її рівня.

2.3 Автоматизація обліку дебіторської заборгованості

Охарактеризувати завдання з автоматизованого обліку дебіторської заборгованості. Розглянути вхідні та вихідні дані для вирішення завдань з автоматизації обліку дебіторської заборгованості. Охарактеризувати алгоритм розв'язання завдань з обліку дебіторської заборгованості з використанням інформаційних технологій.

Дослідити методику автоматизації обліку розрахунків з підзвітними особами, покупцями та іншими дебіторами.

Розглянути особливості операцій з формування резерву сумнівних боргів при комп'ютеризації обліку.

Обґрунтувати інформаційні взаємозв'язки завдань з обліку дебіторської заборгованості з іншими підсистемами.

2.4 Аудит дебіторської заборгованості

Дослідити завдання, джерела інформації, нормативно-правову базу та напрями аудиту дебіторської заборгованості.

Висвітити методику аудиту розрахунків з покупцями та замовниками. Навести особливості аудиту розрахунків за авансами виданими. Дослідити реальність дебіторської заборгованості; порядок формування та використання резерву сумнівних боргів, здійснити перевірку списання дебіторської заборгованості.

Розглянути порядок перевірки розрахунків з підзвітними особами: дотримання правил видачі авансів, доцільності і правильності відображення витрат на службові відрядження та господарські потреби. Перевірити правильність і своєчасність

звітування підзвітних осіб.

Вивчити методику перевірки розрахунків за претензіями та відшкодування завданих збитків.

Дослідити методи, прийоми та способи викриття можливих порушень і зловживань в процесі аудиту дебіторської заборгованості.

Здійснити систематизацію, узагальнення та документальне оформлення матеріалів аудиту дебіторської заборгованості.

Вказати на сильні і слабкі сторони організації та методики обліку і аудиту дебіторської заборгованості на об'єкті дослідження.

З критичної точки зору оцінити стан обліку і внутрішнього аудиту дебіторської заборгованості.

Додатки:

- 1. Договір купівлі-продажу з покупцями та замовниками.*
- 2. Рахунок, накладна, товарно-транспортна накладна, акт виконаних робіт.*
- 3. Податкова накладна, що характеризує податкове зобов'язання.*
- 4. Виписка із реєстру виданих податкових накладних.*
- 5. Відомість нарахування та використання резерву сумнівних боргів.*
- 6. Відомість 3.1. аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками.*
- 7. Наказ на відрядження.*
- 8. Видатковий касовий ордер на видачу авансу підзвітній особі.*
- 9. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження та під звіт.*
- 10. Відомість 3.2. аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами.*
- 11. Аналітичні таблиці щодо аналізу дебіторської заборгованості.*
- 12. Програма аудиту дебіторської заборгованості.*

Облік, аналіз та аудит в управлінні необоротними активами

2.1 Сучасний стан обліку необоротних активів

Студенту-практиканту слід опрацювати нормативні акти, що регламентують порядок обліку необоротних активів.

Ознайомитись з порядком визнання, оцінювання та

класифікацією необоротних активів.

Розглянути порядок складання первинних документів з руху необоротних активів. Охарактеризувати шляхи надходження необоротних активів на підприємство. Вивчити порядок відображення у системі рахунків бухгалтерського обліку надходження об'єктів необоротних активів.

Розглянути причини та порядок вибуття об'єктів необоротних активів, а також їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

Висвітлити порядок нарахування амортизації на об'єкти необоротних активів та відображення її суми на рахунках бухгалтерського обліку.

2.2 Аналіз необоротних активів

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу необоротних активів. Навести схему та послідовність проведення аналізу необоротних активів.

Здійснити аналіз показників складу, структури та технічного стану основних засобів. Охарактеризувати показники забезпеченості підприємства устаткуванням, виробничими площами та іншими основними засобами. Оцінити динаміку оновлення та модернізації основних засобів, фондоозброєності. Провести оцінку інвестиційної активності підприємства.

Проаналізувати використання необоротних активів. Здійснити аналіз фондівддачі та факторів її зміни. Провести аналіз ефективності використання та освоєння виробничих потужностей. Дослідити методику визначення та розрахунок резервів збільшення випуску продукції.

2.3 Автоматизація обліку необоротних активів

Охарактеризувати завдання з автоматизованого обліку необоротних активів. Розглянути вхідні та вихідні дані для вирішення завдань з автоматизації обліку необоротних активів. Охарактеризувати алгоритм розв'язання завдань з обліку необоротних активів з використанням інформаційних технологій.

Висвітлити організацію електронної картотеки основних засобів.

Дослідити методику автоматизації обліку надходження основних засобів, їх введення в експлуатацію та обліку вибуття таких активів.

Розглянути порядок нарахування амортизації основних засобів при комп'ютеризації обліку.

Обґрунтувати інформаційні взаємозв'язки завдань з обліку необоротних активів з іншими підсистемами.

2.4 Аудит необоротних активів

Дослідити завдання, джерела інформації, нормативно-правову базу та напрями аудиту необоротних активів.

Розглянути методику перевірки фактичної наявності та збереження необоротних активів і відповідність їх даним бухгалтерського обліку. Здійснити перевірку відповідності об'єктів необоротних активів критеріям визнання активом.

Охарактеризувати напрями аудиту надходження необоротних активів: доцільність їх придбання, своєчасність і повнота оприбуткування, правильність визначення первісної вартості об'єктів.

Висвітити періодичність проведення інвентаризації необоротних активів та правильність відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку. Здійснити перевірку проведення переоцінки основних засобів.

Дослідити контроль операцій щодо вибуття необоротних активів (реалізація, безкоштовна передача, списання, переміщення).

Розглянути особливості аудиту капітальних інвестицій на капітальне будівництво, придбання та реконструкцію об'єктів основних засобів та нематеріальних активів.

Здійснити контроль за правильністю нарахування амортизації основних засобів та нарахування зносу нематеріальних активів.

Дослідити методику викриття можливих порушень і зловживань при операціях з обліку необоротних активів.

Здійснити систематизацію, узагальнення та документальне оформлення матеріалів аудиту необоротних активів.

З критичної точки зору оцінити стан обліку і внутрішнього аудиту необоротних активів.

Додатки:

1. *Накладні на оприбуткування основних засобів.*
2. *Акт прийому-передачі основних засобів.*
3. *Інвентарна картка.*
4. *Відомість 4. 1. аналітичного обліку капітальних інвестицій за рахунком 15.*
5. *Акт на ліквідацію основних засобів.*
6. *Відомість розрахунку амортизації об'єктів основних засобів.*
7. *Інвентаризаційний опис.*
8. *Журнал 4 облік основних засобів.*
9. *Аналітичні таблиці щодо аналізу необоротних активів.*
10. *Програма аудиту необоротних активів.*

Облік, аналіз та аудит в управлінні запасами

2.1 Сучасний стан обліку запасів

Студенту-практиканту слід опрацювати нормативні акти, що регламентують порядок обліку запасів.

Вивчити порядок надходження запасів на підприємство та формування їх первісної вартості. Розглянути документальне оформлення надходження запасів.

Ознайомитись з організацією аналітичного обліку запасів на підприємстві; складським обліком запасів, та його взаємозв'язок з обліком запасів в бухгалтерії.

Розглянути методи оцінки запасів при їх вибутті та документальне оформлення відпуску запасів.

Ознайомитись із особливостями обліку малоцінних швидкозношуваних предметів.

2.2 Аналіз запасів

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу запасів. Навести схему та послідовність проведення аналізу запасів.

Дослідити забезпеченість підприємства запасами, провести аналіз ефективності їх використання. Здійснити аналіз потреби

підприємства в запасах та рівня виробничих запасів. Охарактеризувати фактори, що впливають на рівень складських запасів підприємства.

Проаналізувати показники використання запасів та оцінити динаміку матеріаломісткості продукції. Охарактеризувати фактори зміни і виявлення резервів зниження матеріаломісткості продукції та підвищення ефективності виробництва.

2.3 Автоматизація обліку запасів

Охарактеризувати завдання з автоматизованого обліку запасів. Розглянути вхідні та вихідні дані для вирішення завдань з автоматизації обліку запасів. Охарактеризувати алгоритм розв'язання завдань з обліку запасів з використанням інформаційних технологій.

Висвітити організацію аналітичного обліку запасів при їх комп'ютеризації.

Дослідити методику автоматизації обліку надходження та вибуття запасів.

Розглянути порядок переоцінки та списання матеріальних цінностей при комп'ютеризації обліку. Вивчити автоматизований процес реалізації запасів.

Охарактеризувати автоматизований облік малоцінних швидкозношуваних предметів.

Обґрунтувати інформаційні взаємозв'язки завдань з обліку запасів з іншими підсистемами.

2.4 Аудит запасів

Дослідити завдання, джерела інформації, нормативно-правову базу та напрями аудиту запасів.

Охарактеризувати порядок перевірки фактичної наявності та дотримання умов зберігання запасів. Охарактеризувати особливості перевірки стану та якості аудиту за збереженням запасів на підприємстві.

Висвітити методику аудиту надходження запасів: своєчасність і повнота їх оприбуткування; обґрунтованість і законність списання природного убутку та нестач запасів під час транспортування. Дослідити правильність формування та розподілу

транспортно-заготівельних витрат.

Охарактеризувати напрямки аудиту операцій з витрачання запасів: відпуск у виробництво та переробку, внутрішнє переміщення, реалізація на сторону.

Висвітити особливості методики проведення аудиту операцій з малоцінними швидкозношуваними предметами.

Дослідити методику викриття можливих порушень і зловживань з обліку запасів.

Здійснити систематизацію, узагальнення та документальне оформлення матеріалів аудиту запасів.

З критичної точки зору оцінити стан обліку і внутрішнього аудиту запасів.

Додатки:

- 1. Договір про матеріальну відповідальність комірника.*
- 2. Копії документів постачальника на оприбуткування запасів.*
- 3. Прибутковий ордер.*
- 4. Картка складського обліку запасів.*
- 5. Лімітно-забірні картки, накладні, на відпуск запасів.*
- 6. Інвентаризаційний опис.*
- 7. Звіряльна відомість.*
- 8. Акт на списання запасів.*
- 9. Відомість аналітичного обліку запасів.*
- 10. Аналітичні таблиці щодо аналізу запасів.*
- 11. Програма аудиту запасів.*

Облік, аналіз та аудит в управлінні витратами виробництва

2.1 Сучасний стан обліку витрат виробництва

Вивчаючи дану тему студент-практикант зобов'язаний опрацювати нормативні акти щодо обліку витрат виробництва.

Охарактеризувати загальні підходи до організації обліку витрат виробництва: поняття, визнання та класифікація витрат виробництва.

Вивчити поняття та склад загальноновиробничих витрат, їх облік та розподіл.

Висвітити порядок документального оформлення витрат

виробництва. Обґрунтувати необхідність та взаємозв'язок синтетичного і аналітичного обліку витрат основного та допоміжного виробництва

Розглянути порядок відображення інформації про витрати виробництва в облікових регістрах і звітності.

2.2 Аналіз витрат виробництва

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу витрат виробництва. Навести схему та послідовність проведення аналізу витрат виробництва.

Здійснити аналіз обсягу виробництва продукції в натуральному та вартісному вираженні. Провести оцінку динаміки витрат виробництва. Проаналізувати вплив екстенсивних та інтенсивних факторів на динаміку показників виробництва продукції.

Дослідити аналіз асортименту та структури випуску продукції. Провести комплексний аналіз впливу асортименту та структурних зрушень на економічні показники роботи підприємства.

2.3 Автоматизація обліку витрат виробництва

Охарактеризувати завдання з автоматизованого обліку витрат виробництва. Розглянути вхідні та вихідні дані для вирішення завдань з автоматизації обліку витрат виробництва. Охарактеризувати алгоритм розв'язання завдань з обліку витрат виробництва з використанням інформаційних технологій.

Дослідити облік процесу виробництва та порядок складання калькуляції при автоматизованому обліку витрат.

Оцінити облік незавершеного виробництва при його комп'ютеризації.

Обґрунтувати інформаційні взаємозв'язки завдань з обліку витрат виробництва з іншими підсистемами.

2.4 Аудит витрат виробництва

Дослідити завдання, джерела інформації, нормативно-правову базу та напрями аудиту витрат виробництва.

Дослідити напрями перевірки правильності визнання витрат. Охарактеризувати послідовність аудиту правильності формування

прямих виробничих витрат. Здійснити оцінку реальності прямих матеріальних витрат, витрат на оплату праці, витрат на соціальні заходи та амортизаційних відрахувань.

Обґрунтувати процедури аудиту загальновиробничих витрат. Висвітити етапи перевірки правильності визначення виробничої собівартості продукції. Дослідити обґрунтованість включення до складу собівартості прямих та непрямих виробничих витрат.

Перевірка реальності величини та оцінки незавершеного виробництва.

Дослідити методи, прийоми та способи викриття можливих порушень і зловживань в процесі аудиту витрат виробництва.

Здійснити систематизацію, узагальнення та документальне оформлення матеріалів аудиту витрат виробництва.

З критичної точки зору оцінити стан обліку і внутрішнього аудиту витрат виробництва.

Додатки:

- 1. Лімітно-забірні картки, накладні, на відпуск запасів.*
- 2. Розрахунково-платіжна відомість.*
- 3. Відомість розрахунку амортизації об'єктів основних засобів.*
- 4. Відомість розподілу загальновиробничих витрат.*
- 5. Планові та фактичні калькуляції.*
- 6. Журнал 5 облік витрат.*
- 7. Аналітичні таблиці щодо аналізу витрат виробництва.*
- 8. Програма аудиту витрат виробництва.*

Облік, аналіз та аудит в управлінні власним капіталом

2.1 Сучасний стан обліку власного капіталу

Вивчаючи дану тему студент-практикант повинен ознайомитись із власним капіталом підприємства і його складовими.

Студенту необхідно розглянути порядок формування та змін статутного капіталу підприємства. Ознайомитись із обліком викупу акцій та операцій з викупленими акціями.

Розглянути облік капіталу у дооцінках і порядок облікового відображення формування та використання коштів резервного й

додаткового капіталу (додаткові внески учасників, безоплатне одержання необоротних активів тощо).

Вивчити порядок обліку нерозподілених прибутків (непокритих збитків). Ознайомитись із порядком розподілу прибутку на підприємстві.

2.2 Аналіз власного капіталу

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу власного капіталу. Навести схему та послідовність проведення аналізу власного капіталу.

Провести аналіз структури власного капіталу. Оцінити раціональність співвідношення власних і позикових коштів підприємства. Провести аналіз рентабельності власного капіталу.

2.3 Автоматизація обліку власного капіталу

Охарактеризувати завдання з автоматизованого обліку власного капіталу. Розглянути вхідні та вихідні дані для вирішення завдань з автоматизації обліку власного капіталу. Охарактеризувати алгоритм розв'язання завдань з обліку власного капіталу з використанням інформаційних технологій.

Дослідити облік формування та змін власного капіталу в автоматизованому обліку.

Обґрунтувати інформаційні взаємозв'язки завдань з обліку власного капіталу з іншими підсистемами.

2.4 Аудит власного капіталу

Дослідити завдання, джерела інформації, нормативно-правову базу та напрями аудиту операцій з обліку власного капіталу.

Охарактеризувати контрольні заходи щодо правомірності здійснення статутної діяльності підприємства.

Висвітити методику аудиту операцій складових власного капіталу. Охарактеризувати методи і прийоми аудиту: інвентаризація зобов'язань перед засновниками (акціонерами, учасниками); документальний контроль стану власного капіталу, перевірка засновницьких документів та розрахунків із засновниками.

Розглянути особливості проведення аудиту операцій із

власним капіталом. Висвітити аудит законності і обґрунтованості формування статутного капіталу при створенні підприємства.

Опрацювати питання щодо перевірки операцій з обліку капіталу у дооцінках, резервного, вилученого і неоплаченого капіталів.

Здійснити контроль за розподілом чистого прибутку підприємства.

Дослідити методи, прийоми та способи викриття можливих порушень і зловживань в процесі аудиту власного капіталу.

Здійснити систематизацію, узагальнення та документальне оформлення матеріалів аудиту власного капіталу.

З критичної точки зору оцінити стан обліку і внутрішнього аудиту власного капіталу.

Додатки:

1. *Установчі документи.*
2. *Протокол зборів учасників.*
3. *Відомість розподілу прибутку підприємства.*
4. *Відомість переоцінки об'єктів основних засобів.*
5. *Журнал «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань підприємства».*
6. *Аналітичні таблиці щодо аналізу власного капіталу.*
7. *Програма аудиту власного капіталу.*

Облік, аналіз та аудит в управлінні зобов'язаннями

2.1 Сучасний стан обліку зобов'язань

Вивчаючи дану тему студент-практикант повинен опрацювати нормативні акти щодо обліку зобов'язань.

Вивчити організацію обліку з постачальниками та підрядниками на підприємстві. Розглянути порядок оформлення договірних взаємовідносин з постачальниками.

Ознайомитись з організацією синтетичного і аналітичного обліку з постачальниками та підрядниками, їх документальне оформлення та відображення в облікових регістрах.

Розглянути принципи банківського кредитування, види та

форми кредитів, які використовуються в господарській діяльності підприємств.

Дослідити документальне оформлення одержання та погашення кредитів банку. Ознайомитись із відповідальністю сторін за порушення умов кредитного договору.

Вивчити облік короткострокових та довгострокових кредитів банків.

2.2 Аналіз зобов'язань

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу зобов'язань. Навести схему та послідовність проведення аналізу зобов'язань.

Здійснити аналіз складу, структури та динаміки кредиторської заборгованості підприємства.

Провести аналіз строків виникнення кредиторської заборгованості та розглянути прострочену заборгованість.

Охарактеризувати оптимальний розмір кредиторської заборгованості, здійснити аналіз її рівня.

Здійснити аналіз кредитоспроможності підприємства. На основі аналізу грошових потоків провести оцінку кредитоспроможності.

2.3 Автоматизація обліку зобов'язань

Охарактеризувати завдання з автоматизованого обліку зобов'язань. Розглянути вхідні та вихідні дані для вирішення завдань з автоматизації обліку зобов'язань. Охарактеризувати алгоритм розв'язання завдань з обліку зобов'язань з використанням інформаційних технологій.

Дослідити методику автоматизації обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, учасниками, іншими кредиторами.

Розглянути особливості операцій з отримання та погашення кредитів банків при комп'ютеризації обліку.

Обґрунтувати інформаційні взаємозв'язки завдань з обліку зобов'язань з іншими підсистемами.

2.4 Аудит зобов'язань

Дослідити завдання, джерела інформації, нормативно-правову базу та напрями аудиту зобов'язань.

Охарактеризувати значення раціональної організації розрахунків в господарському обороті.

Ознайомитись із методикою проведення аудиту розрахунків з постачальниками та підрядниками. Охарактеризувати особливості аудиту розрахунків за одержаними авансами. Здійснити перевірку реальності кредиторської заборгованості. Дослідити процедуру аудиту списання кредиторської заборгованості після закінчення строку позовної давності.

Дослідити організацію і методику проведення перевірки кредитних операцій. Охарактеризувати методику перевірки правильності одержання, цільового використання і своєчасності погашення кредитів банку, а також забезпеченості цих позичок.

Вивчити методику здійснення взаємозвірки розрахунків підприємства, що перевіряється із своїми контрагентами.

Дослідити методи, прийоми та способи викриття можливих порушень і зловживань в процесі аудиту зобов'язань.

З критичної точки зору оцінити стан обліку і внутрішнього аудиту зобов'язань.

Додатки:

1. *Договори з постачальниками та підрядниками.*
2. *Копія довіреності.*
3. *Виписка з (журналу реєстрації довіреностей).*
4. *Супровідні документи постачальника.*
5. *Податкова накладна, що характеризує податковий кредит.*
6. *Виписка із реєстру одержаних податкових накладних.*
7. *Відомість 3.3. аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.*
8. *Кредитний договір.*
9. *Договір застави.*
10. *Аналітичні таблиці щодо аналізу зобов'язань.*
11. *Програма аудиту зобов'язань.*

Облік, аналіз та аудит в управлінні розрахунками з оплати праці

2.1 Сучасний стан обліку розрахунків з оплати праці

Ознайомитись з чинним законодавством та нормативними актами щодо обліку оплати праці.

Ознайомитись із обліком особового складу працівників підприємства, організацією кадрового господарства.

Вивчити форми та системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві, порядок нарахування заробітної плати, премій, доплат та надбавок.

Вивчити види виплат, які включаються до розрахунку середньої заробітної плати. Порядок розрахунку відпускних та допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Вивчити порядок проведення утримань із заробітної плати працівників та її виплати.

Розглянути первинну документацію щодо нарахування та виплати заробітної плати. Порядок складання платіжних та розрахунково-платіжних відомостей.

Розглянути синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці та з органами соціального страхування.

2.2 Аналіз розрахунків з оплати праці

Охарактеризувати значення, завдання та джерела інформації щодо аналізу розрахунків з оплати праці. Навести загальну схему організації та методики аналізу.

Здійснити аналіз забезпечення підприємства трудовими ресурсами. Проаналізувати використання робочої сили, використання робочого часу. Охарактеризувати показники та методику аналізу динаміки продуктивності праці. Дослідити аналіз впливу трудових і організаційно-технічних факторів на динаміку продуктивності праці.

Провести аналіз трудомісткості продукції, що випускається. Проаналізувати резерви продуктивності праці та випуску товарної продукції за рахунок покращення використання трудових ресурсів.

2.3 Автоматизація обліку розрахунків з оплати праці

Охарактеризувати завдання з автоматизованого обліку розрахунків з оплати праці. Розглянути вхідні та вихідні дані для вирішення завдань з автоматизації обліку розрахунків з оплати праці. Охарактеризувати алгоритм розв'язання завдань з обліку оплати праці з використанням інформаційних технологій.

Дослідити організацію автоматизованого обліку виробітку та оплати праці робітників-відрядників.

Розглянути процес автоматизації обліку відпрацьованого часу.

Висвітити методика нарахування заробітної плати, лікарняних, відпускних за допомогою комп'ютерних програм з бухгалтерського обліку.

Навести порядок автоматизації обліку утримань із заробітної плати та нарахувань на фонд оплати праці.

Обґрунтувати інформаційні взаємозв'язки завдань з обліку розрахунків з оплати праці з іншими підсистемами.

2.4 Аудит розрахунків з оплати праці

Дослідити завдання, джерела інформації, нормативно-правову базу та напрями аудиту операцій з оплати праці.

Висвітити процедуру перевірки правильності організації кадрового господарства на підприємстві, що перевіряється. Охарактеризувати методика перевірки обліку робочого часу і виробітку робітників та дотримання штатної дисципліни.

Здійснити перевірку правильності включення різних виплат у фонд оплати праці, правильності розрахунків по основній і додатковій оплаті праці, їх обґрунтованість. Охарактеризувати послідовність аудиту системи преміювання та іншого матеріального заохочення.

Дослідити особливості перевірки правильності нарахування заробітної плати працівникам позаштатного складу (сумісників, працівників по контрактах, трудових угодах).

Здійснити перевірку штатного розпису підприємства, його обґрунтованість. Вивчити напрями аудиту щодо законності і правильності виплат персональних ставок і спеціальних надбавок.

Висвітити перевірку правильності і законності нарахувань і

виплат за рахунок коштів соціального страхування.

Охарактеризувати особливості аудиту правильності нарахування і використання резерву на оплату відпусток. Перевірка законності надання відпусток, правильності їх нарахування та своєчасності виплати.

Здійснити перевірку утримань із заробітної плати працівників.

З критичної точки зору оцінити стан обліку і внутрішнього аудиту розрахунків з оплати праці.

Додатки:

- 1. Наказ про приймання працівника на роботу.*
- 2. Особова картка працівника.*
- 3. Штатний розпис.*
- 4. Табелі обліку робочого часу.*
- 5. Наряд.*
- 6. Копія листка з тимчасової непрацездатності.*
- 7. Відомість по нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності та відпускних.*
- 8. Розрахунково-платіжна відомість.*
- 9. Платіжна відомість.*
- 10. Аналітичні таблиці щодо аналізу розрахунків з оплати праці.*
- 11. Програма аудиту розрахунків з оплати праці.*

Облік, аналіз та аудит в управлінні розрахунками з бюджетом за податками та обов'язковими платежами

2.1. Сучасний стан обліку розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами

Вивчаючи дане питання студент-практикант зобов'язаний опрацювати законодавче регулювання справляння податків, зборів і обов'язкових платежів. Вивчити класифікацію податків, зборів та обов'язкових платежів.

Розглянути порядок обліку податку на додану вартість: джерела сплати, методика визначення податкових зобов'язань і податкового кредиту з податку на додану вартість. Порядок обліку сум податку на додану вартість, що підлягає сплаті або

відшкодуванню з бюджету.

Засвоїти облік розрахунків з бюджетом за податком на прибуток. Порядок визначення та облік поточного податку на прибуток. Розглянути суть та види податкових різниць.

Опрацювати облік податку на доходи фізичних осіб.

2.2 Аналіз розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами

Охарактеризувати значення, завдання та інформаційну базу аналізу з бюджетом за податками та обов'язковими платежами. Навести схему та послідовність проведення аналізу з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.

Здійснити аналіз складу та структури податків та обов'язкових платежів підприємства. Провести оцінку податкового планування.

Провести аналіз податкового навантаження та податкової віддачі на досліджуваному підприємстві. Вказати шляхи оптимізації податкових платежів.

2.3 Автоматизація обліку розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами

Охарактеризувати завдання з автоматизованого обліку розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами. Розглянути вхідні та вихідні дані для вирішення завдань з автоматизації обліку розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами. Охарактеризувати алгоритм розв'язання завдань з обліку розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами з використанням інформаційних технологій.

Дослідити організацію автоматизованого обліку розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.

Розглянути процес формування та подання регламентованої звітності за податками і платежами в електронному режимі.

Обґрунтувати інформаційні взаємозв'язки завдань з обліку розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами з іншими підсистемами.

2.4 Аудит розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами

Дослідити завдання, джерела інформації, нормативно-правову базу та напрями аудиту розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.

Охарактеризувати методику перевірки правильності визначення бази оподаткування податком на прибуток. Вивчити напрями аудиту доходів та витрат за Податковим кодексом. Розглянути методику перевірки правильності складання декларації про оподаткування прибутку підприємств.

Висвітлити методику аудиту правильності визначення об'єктів оподаткування щодо податку на додану вартість. Розглянути правомірність пільгового оподаткування окремих видів діяльності чи операцій із продажу продукції, виконання робіт (послуг). Охарактеризувати напрями перевірки організації і стану податкового обліку ПДВ: оформлення та облік податкових накладних; дотримання методики податкового обліку обсягів продажу товарів, виконаних робіт (послуг).

Висвітити методику аудиту правильності формування в бухгалтерському обліку нормативної бази щодо платників податку з доходів фізичних осіб зі штатного персоналу, працюючих за цивільно-правовими договорами. Здійснити контроль правомірності застосування пільгового оподаткування.

Дослідити методи, прийоми та способи викриття можливих порушень і зловживань в процесі аудиту розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.

З критичної точки зору оцінити стан обліку і внутрішнього аудиту розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.

Додатки:

- 1. Відомість 3.6. аналітичного обліку розрахунків за податками і платежами.*
- 2. Податкова декларація з податку на додану вартість.*

3. *Податкова декларація з податку на прибуток підприємства..*
4. *Довідка форми 1-ДФ.*
5. *Аналітичні таблиці щодо аналізу розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.*
6. *Програма аудиту розрахунків з бюджетом за податками та обов'язковими платежами.*

Облік, аналіз та аудит в управлінні доходами, витратами і фінансовими результатами

2.1 Сучасний стан обліку доходів, витрат і фінансових результатів

Вивчаючи дану тему студент-практикант зобов'язаний опрацювати нормативні акти щодо обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

Охарактеризувати загальні підходи до організації обліку доходів і витрат підприємства; критерії визнання доходів і витрат, оцінку і класифікацію доходів і витрат діяльності.

Розглянути порядок формування доходів і витрат від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності.

Розглянути облік формування фінансових результатів і скласти схему бухгалтерських проводок по обліку формування фінансових результатів підприємства.

2.2 Аналіз доходів, витрат і фінансових результатів

Дослідити суть, завдання та джерела аналізу доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства.

Здійснити аналіз доходів, витрат і фінансових результатів. Провести оцінку впливу факторів на відхилення доходу від реалізації.

Охарактеризувати методику аналізу фінансових результатів.

Проаналізувати фінансові результати від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності. Здійснити оцінку впливу факторів на фінансові результати звичайної діяльності.

2.3 Автоматизація обліку доходів, витрат і фінансових

результатів

Охарактеризувати завдання з автоматизованого обліку доходів, витрат і фінансових результатів. Розглянути вхідні та вихідні дані для вирішення завдань з автоматизації обліку доходів, витрат і фінансових результатів. Охарактеризувати алгоритм розв'язання завдань з обліку доходів, витрат і фінансових результатів з використанням інформаційних технологій.

Дослідити організацію автоматизованого обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

Розглянути процес автоматизованого оброблення інформації зведеного обліку.

Висвітити порядок закриття рахунків обліку доходів, витрат та формування фінансових результатів при комп'ютеризації обліку.

Обґрунтувати інформаційні взаємозв'язки завдань з обліку доходів, витрат і фінансових результатів з іншими підсистемами.

2.4 Аудит доходів, витрат і фінансових результатів

Дослідити завдання, джерела інформації, нормативно-правову базу та напрями аудиту доходів, витрат і фінансових результатів.

Висвітлити методику аудиту за правильністю класифікації, оцінки та визнання доходів, витрат і результатів діяльності. Вивчити методику аудиту доходів, витрат і результатів діяльності від операційної діяльності підприємства. Охарактеризувати методику аудиту операцій з відвантаження готової продукції покупцям. Виявлення випадків заниження доходів від реалізації готової продукції. Аудит інших операційних доходів.

Висвітити методику здійснення аудиту доходів, витрат і фінансових результатів від фінансової та інвестиційної діяльності.

Дослідити методи, прийоми та способи викриття можливих порушень і зловживань в процесі аудиту доходів, витрат і фінансових результатів.

Здійснити систематизацію, узагальнення та документальне оформлення матеріалів аудиту доходів, витрат і фінансових результатів.

З критичної точки зору оцінити стан обліку і внутрішнього аудиту доходів, витрат і фінансових результатів.

Додатки:

- 1. Журнал 5 облік витрат.*
- 2. Журнал 6 облік доходів і результатів діяльності.*
- 3. Аналітичні таблиці щодо аналізу доходів, витрат і фінансових результатів.*
- 4. Програма аудиту доходів, витрат і фінансових результатів.*

РОЗДІЛ 3 ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

Вивчаючи даний розділ студент-практикант зобов'язаний опрацювати Положення (Стандарти) бухгалтерського обліку, які регламентують порядок складання фінансової звітності підприємства.

Розглянути мету складання фінансової звітності, її склад та призначення.

Вивчити якісні характеристики та принципи підготовки фінансової звітності.

Дослідити порядок підготовки облікових даних для складання річної фінансової звітності.

Опанувати методику складання Балансу (Звіту про фінансовий стан), Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід), Звіту про рух грошових коштів, Звіту про власний капітал, Приміток до річної фінансової звітності.

Додатки до розділу 3:

1. *Баланс (Звіт про фінансовий стан).*
2. *Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід).*
3. *Звіт про рух грошових коштів.*
4. *Звіт про власний капітал.*
5. *Примітки до річної фінансової звітності.*

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому вигляді.

Звіт про проходження виробничої практики є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Матеріали практики та звіту:

1) щоденник про проходження практики з підписами і відзивами відповідальних осіб (керівників практики від факультету та бази практики, а також завідувача кафедри управління та адміністрування);

- 2) звіт з проходження виробничої практики, зокрема:
- титульний лист (**додаток В**);
 - зміст;
 - текст (розподілений на розділи, згідно зі змістом);
 - список використаних джерел;
 - додатки.

Звіт з проходження виробничої практики складається з двох частин: теоретичної та практичної. В основній частині студент дає коротку характеристику кожного питання і описує виконану ним роботу (пов'язуючи теоретичну частину з документами, які наводяться в додатках до звіту, та аналізуючи їх у теоретичній частині звіту).

В практичній частині звіту (в додатках) не допускається наявності незаповнених бланків документів. Документи повинні бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Слід чітко розмежувати документи-копії (з приміткою в верхньому правому куті) і документи, в складанні яких студент-практикант брав безпосередню участь.

В додатках можуть мати місце таблиці, рисунки, графіки та діаграми. Всі додатки заповнюються чорнилами, нумеруються і

підшиваються так, щоб зручно було читати.

Кожен додаток починають із нової сторінки, йому дають заголовок, що надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) та крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

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

Звіт про проходження виробничої практики друкується за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем.

Звіт про проходження виробничої практики виконується лише державною (українською) мовою без орфографічних і синтаксичних помилок. Звіт про проходження виробничої практики слід друкувати дотримуючись таких розмірів берегів: з лівого боку – 30 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Абзаци в тексті починаються відступом, рівним 1,25 см, що повинно бути однаковим впродовж усього тексту.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не вказується.

Якщо у звіті є рисунки та таблиці на окремих сторінках, а також додатки, то їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Усі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад: «Рис. 1.2 Схема організаційної структури підприємства».

Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст.

Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери та розміщується нижче слова «Таблиця», що пишеться курсивом у правому верхньому куті таблиці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» або «Закінчення табл.» (зі зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді, наприклад «табл. 1.2».

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту та висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту та має бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності та конкретності.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Їх порядковий номер позначається у круглих дужках праворуч від формули.

Звіт про проходження виробничої практики підписується керівником бази проходження практики та завіряється печаткою. Обсяг текстової частини звіту повинен становити *40–45 сторінок друкованого тексту (не менше 15 сторінок має займати індивідуальне завдання)*.

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Студенти-практиканти повинні дотримуватись академічної доброчесності, тобто самостійно виконувати завдання, передбаченні робочою програмою виробничої практики; здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання певних тверджень й відомостей; надавати достовірну інформацію про результати власних досліджень.

В звіті про проходження виробничої практики доцільно уникати плагіату, фальсифікації та фабрикування матеріалів дослідження.

Академічний плагіат – це оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства. **Академічним плагіатом є:**

1) відтворення в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

2) відтворення в тексті роботи повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

3) відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата;

4) відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.

Фальсифікація розуміється, як свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються власної діяльності або діяльності інших учасників процесу реалізації державної політики у сфері якості освіти, зокрема підробка підписів в офіційних документах.

Під **фабрикуванням** мається на увазі вигадкування даних чи фактів, що використовуються у власній діяльності або діяльності інших учасників в процесі реалізації державної політики у сфері

якості освіти.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами.

В разі позитивної оцінки звіту керівником практики від факультету, студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений деканатом факультету.

Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і техніки обліку та аудиту на підприємстві, критично оцінити їх стан та висловити побажання щодо їх подальшого удосконалення.

Успішність захисту виробничої практики оцінюються за наступною схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки. Критерії оцінювання кожного блоку визначаються наскрізними програмами всіх видів практик.

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики (табл. 1):

Таблиця 1

Система оцінювання академічних досягнень студента з практики (максимальна кількість балів)

1. Звіт по практиці – 40 балів		
1	2	3
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2

1	2	3
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту по практиці:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	10
2. Захист матеріалів виробничої практики – 60 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	20

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в табл. 2.

Таблиця 2

Оцінювання навчальних досягнень студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ECTS
90-100 балів	5 «відмінно»	A

83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	F
1-34 бали	2 «неприйнятно»	FX

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість

фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері обліку, аналізу, контролю.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться в інших випадках, коли студент не з'явився на кафедрі для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з практики.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає звіт про проходження виробничої практики перед комісією. Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, уміти практично підійти до

конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви і тенденції в статистиці та динаміці, висловити побажання щодо подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

Після захисту звітів студентами керівник практики від кафедри пише звіт про проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від підприємства та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри і разом із пропозиціями та побажаннями подається декану факультету суспільних і прикладних наук

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР №

(Порядковий номер студента в списку) / (шифр академічної групи)

Про проведення практики студента ПВНЗ Університету Короля Данила

Місто Івано-Франківськ

«__» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

ПВНЗ Університет Короля Данила (далі – Університет) в особі ректора, Луцького Мирослава Івановича,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ Статуту

,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі _____,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали між собою договір:

База практики зобов'язується:

1. Прийняти студента на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	ПІБ студента	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Термін практики	
					початок	кінець

2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

3. Створити належні умови для виконання студентом програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.
 4. Забезпечити студенту умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студента-практиканта безпечних методів праці.
 5. Надати студенту-практиканту можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.
 6. Забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.
 7. Після закінчення практики дати характеристику на студента-практиканта, в якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.
 8. Надавати студенту можливість збору інформації для звітів, курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.
- Додаткові умови _____
- _____
- _____

Університет зобов'язується:

1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – інформацію про студента (прізвище, ім'я, по батькові, курс, спеціальність), якого направляють на практику.
2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
3. Забезпечити додержання студентом трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентом під час проходження практики.

4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через утилізацію курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

Додаткові умови _____

Відповідальність сторін за невиконання договору:

1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.
2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.
3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
4. Договір складений у двох примірниках: по одному – бази практики і університету.

Місце знаходження сторін:

Університет: м. Івано-Франківськ, вул. Коновальця, 35

База практики: _____

Підписи та печатки

Від ПВНЗ Університету
Короля Данила:

Від бази
практики:

(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)	(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
----------	----------	------------------------------	----------	--------------	------------------------------

М.П.

М.П.

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

Додаток Б

ПВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
Студента(-тки) _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
_____ (назва факультету)
Кафедра _____
_____ (назва кафедри)
Освітній ступінь _____
_____ (назва освітнього ступеня)
Спеціальність _____
_____ (назва спеціальності)
Освітня програма _____
_____ (назва освітньої програми)
курс, група

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

Прибув (-ла) на підприємство, в організацію,
установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ р.

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

Вибув (-ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від ВНЗ про проходження практики

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка: за національною шкалою _____

(літерами)

кількість балів _____

(цифрами і літерами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток В

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Кафедра управління та адміністрування

Звіт про проходження виробничої практики

Студента (ки) VI курсу _____ групи
галузі знань 07 «Управління та
адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітнього рівня магістр

_____ (прізвище та ініціали)

База практики _____
Керівник практики від
факультету _____

Звіт затверджую

_____ керівник практики від бази практики

_____ посада, ПІП

_____ підпис

« ____ » _____ 202_ рік

Печатка

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

Івано-Франківськ – 20__ рік