

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з методичної роботи
к.ю.н., доц. Жуківич І.В.
« 2 » березня 2020р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
виробничої практики для студентів IV курсу
факультету суспільних та прикладних наук
освітнього рівня «бакалавр»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Робоча програма виробничої практики для студентів IV курсу факультету суспільних і прикладних наук освітнього рівня «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування», 2020. – 42 с.

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

Рецензент:

Робоча програма виробничої практики для студентів IV курсу освітнього рівня «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» схвалена на засіданні кафедри управління та адміністрування.

Протокол № 2 від 02 вересня 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
Основні завдання виробничої практики з бухгалтерського обліку на підприємствах приватної форми власності (основна частина)	10
Тема 1. Ознайомлення із структурою підприємства та організацією обліку на ньому	10
Тема 2. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості	10
Тема 3. Облік запасів	13
Тема 4. Облік основних засобів	14
Тема 5. Облік зобов'язань	16
Тема 6. Облік праці та заробітної плати	17
Тема 7. Облік власного капіталу	18
Тема 8. Облік доходів, витрат і фінансових результатів	19
Основні завдання виробничої практики з бухгалтерського обліку в бюджетних установах	20
Тема 1. Ознайомлення із діяльністю та організацією обліку в бюджетних установах	20
Тема 2. Облік доходів і витрат бюджетної установи	20
Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій	21
Тема 4. Облік розрахунків з оплати праці	22
Тема 5. Облік необоротних активів	23
Тема 6. Облік запасів	24
Тема 7. Облік власного капіталу та фінансового результату	26
Тема 8. Звітність бюджетних установ	26
4. Вимоги до звіту про практику	27
5. Академічна доброчесність	30
6. Підведення підсумків практики	31
Додатки	36

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Організація практики

В сучасних умовах ведення бізнесу зростає роль обліку як функції управління. Ефективне господарювання вимагає від бухгалтерів чіткого розуміння основних економічних і фінансових показників, які формуються в обліковій системі. Саме тому, майбутні фахівці, у сфері обліку і оподаткування, повинні на професійному рівні володіти теоретичними та методичними аспектами ведення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності. Виробнича практика є завершальним етапом навчального процесу підготовки фахівців з обліку і оподаткування за першим (бакалаврським) рівнем. Така практика проводиться на четвертому курсі з метою поглиблення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та підготовки їх до самостійної трудової діяльності. Виробничу практику студенти проходять на підприємствах і в організаціях різних форм власності. Тривалість виробничої практики студентів – 4 тижні.

Виробнича практика здійснюється за індивідуальним графіком, відповідно до якого керівником від бази практики разом з керівником від кафедри складається робочий план для кожного студента у відповідності до програми. Тому, до відбуття на базу практики, студент зобов'язаний отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання.

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань з обліково-звітного відображення активів, зобов'язань, власного капіталу, а також доходів, витрат й фінансових результатів діяльності підприємств; набуття практичних навичок з обліку основних господарських операцій та процесів досліджуваного суб'єкта господарювання.

Основними завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення із структурою підприємства, напрямками його роботи та організацією виробничого процесу;
- набуття практичних навичок з порядку документального оформлення та облікового відображення грошових коштів й дебіторської заборгованості;

– дослідження порядку документування та обліку наявності і руху запасів;

– ознайомлення із особливостями обліку операцій, зумовлених надходженням, вибуттям та нарахуванням амортизації на об'єкти основних засобів;

– дослідження порядку документування та обліку зобов'язань;

– ознайомлення із порядком нарахування, оподаткування та виплати заробітної плати й прирівняних до неї виплат;

– дослідження порядку облікового відображення складових власного капіталу;

– засвоєння порядку облікового відображення господарських операцій, пов'язаних із формуванням доходів й витрат, а також визначення фінансових результатів діяльності підприємства.

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

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

– здатність працювати автономно;

– знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

– здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

– здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення;

– застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання;

– здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Бази практики підбираються заздалегідь. З базами практики університет завчасно укладає договір на її проведення за формою, визначено у додатку А. Базою проходження виробничої практики можуть бути підприємства, які здійснюють різні види економічної діяльності, а також бюджетні установи.

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). Практикант повинен у щоденнику описувати свою діяльність із зазначенням виконаного за день обсягу робіт.

Термін початку практики встановлюється робочим навчальним планом та затверджується наказом ректора університету.

Виїзд студентів на місце проходження практики здійснюється згідно з одержаними з деканату направленнями. Після прибуття на базу проходження практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику і відмітити дату прибуття. На студента-практиканта на підприємстві чи в організації видається наказ, у відповідності до якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів обліку призначається керівник практики від підприємства.

За час проходження виробничої практики студенти повинні виконати завдання, у відповідності до робочої програми практики. Прибувши на практику, *студент зобов'язаний*:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- одержати від керівника план-графік проходження практики;
- при необхідності оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства;
- дотримуватися плану проходження практики, затвердженого і підготовленого керівниками від кафедри і підприємства;

- вивчити організацію облікової роботи за темами, визначеними програмою практики;
 - виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
 - вести щоденник за встановленою формою;
 - щотижня звітувати керівникові практики від кафедри про виконану роботу.
- не пізніше, ніж за день до закінчення практики, отримати характеристику та відзив, підписані керівником від бази практики та завірені печаткою.

Під час проходження практики студент оформляє звіт про виконану роботу, який після закінчення практики подається на кафедру управління та адміністрування для перевірки його керівником. Разом із звітом з практики студент зобов'язаний подати на кафедру щоденник виробничої практики, оформлений належним чином і затверджений головним бухгалтером або керівником практики від підприємства. Звіт захищається перед комісією у встановлений кафедрою термін. Про недоліки в організації проходження практики студент має право зробити заяву своєму безпосередньому керівникові.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики студентів на факультеті покладається на декана факультету. Відповідальність за безпосереднє керівництво практикою студентів на факультеті покладається на особу, яка затверджується ректором університету.

Обов'язки керівника практики від факультету:

- складає календарні графіки проходження практики кожним студентом;
- контролює якість розробки індивідуального завдання по практиці, яке кожен студент індивідуально складає з науковим керівником дипломної роботи;
- проводить настановчі 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;

- подає до деканату факультету вірно заповнену екзаменаційну відомість з оцінками за підписом трьох членів комісії.

Керує практикою студента на підприємстві головний бухгалтер або заступник головного бухгалтера підприємства (установи).

Керівник практики від бази практики:

- здійснює повсякденне керівництво практикою;
- згідно з графіком доручає практиканту роботу;
- всебічно сприяє виконанню студентом графіку та програми практики, консультує студентів, ділиться практичним досвідом, надає допомогу в одержанні інформації, необхідної для підготовки звітів та виконання індивідуальних завдань;

- контролює дотримання трудової дисципліни;
- 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.

На наступний день після закінчення практики студент подає на кафедру щоденник і звіт з проходження практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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

Зміст звіту з виробничої практики на підприємствах приватної форми власності (основна частина)

ВСТУП

- Тема 1. Ознайомлення із структурою підприємства та організацією виробничого процесу
- Тема 2. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості
 - 2.1. Облік касових операцій
 - 2.2. Облік операцій на рахунках в банку
 - 2.3. Облік дебіторської заборгованості
- Тема 3. Облік запасів
- Тема 4. Облік основних засобів
- Тема 5. Облік зобов'язань
- Тема 6. Облік праці та заробітної плати
- Тема 7. Облік власного капіталу
- Тема 8. Облік доходів, витрат і фінансових результатів

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Зміст звіту з виробничої практики в бюджетних установах

ВСТУП

- Тема 1. Ознайомлення із діяльністю та організацією обліку в бюджетних установах
- Тема 2. Облік доходів і витрат бюджетної установи
- Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій
- Тема 4. Облік розрахунків по оплаті праці
- Тема 5. Облік необоротних активів
- Тема 6. Облік запасів
- Тема 7. Облік власного капіталу та фінансового результату
- Тема 8. Звітність бюджетних установ

ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

Основні завдання виробничої практики з бухгалтерського обліку на підприємствах приватної форми власності (основна частина)

Тема 1. Ознайомлення із структурою підприємства та організацією виробничого процесу

Досліджуючи дану тему студент-практикант повинен:

- ознайомитись із структурою підприємства – бази практики, його основними підрозділами, технологічним процесом;
- ознайомитись з історією підприємства, його формою власності, основними видами діяльності, технологією виробництва;
- ознайомитись із структурою бухгалтерії підприємства, функціями її окремих підрозділів, а також правами і обов'язками облікових працівників;
- розкрити форму бухгалтерського обліку, що застосовується на підприємстві та обрану систему оподаткування.

Додатки до теми 1:

1. *Витяг із статуту підприємства.*
2. *Схема організаційної структури підприємства.*
3. *Схема організаційної структури бухгалтерії підприємства.*
4. *Схема форми бухгалтерського обліку обраної підприємством.*
5. *Наказ про облікову політику підприємства.*

Тема 2. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості

2.1. Облік касових операцій

Опрацьовуючи дану тему студенту-практиканту слід ознайомитися з нормативно-правовими документами, що регламентують облік готівкових грошових коштів. Описати економічну сутність та значення грошових коштів в господарській діяльності підприємства, навести завдання їх обліку.

Дослідити стан організації касового господарства базового підприємства. Розглянути стан збереження готівки в касі підприємства та порядок розрахунку і дотримання ліміту залишку готівки в касі.

Розглянути порядок документального оформлення касових операцій, 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». Навести бухгалтерські проведення з обліку касових операцій за даними досліджуваного підприємства.

Додатки до теми 2.1:

1. *Зобов'язання касира.*
2. *Заявка-розрахунок для встановлення ліміту залишку готівки.*
3. *Копія аркуша журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (ф. КО – 3 або КО – 3а).*
4. *Звіт касира з доданими касовими документами (ф. КО – 4):*
 - *прибуткові касові ордера (ф. КО – 1);*
 - *видаткові касові ордера (ф. КО – 2);*
 - *копія аркуша чекової книжки;*
 - *заявка на переказ готівкою;*
 - *супровідна відомість.*
5. *Акт інвентаризації готівки в касі.*
6. *Журнал 1 та відомість 1.1. за рахунком 30 «Готівка».*

2.2. Облік операцій на рахунках в банку

Розглядаючи дану тему студенту-практиканту необхідно охарактеризувати форми безготівкових розрахунків.

Розглянути види банківських рахунків. Описати порядок відкриття, використання, та припинення операцій на рахунках в установах банку.

Вивчити документальне оформлення операцій на поточному рахунку в банку. Розглянути порядок та документальне оформлення руху грошових коштів на поточному рахунку. Охарактеризувати виписку банку, порядок її опрацювання. Вивчити порядок складання на підставі виписок банку журналу 1 та відомості 1.2. за рахунком 31 «Рахунки в банку».

Навести бухгалтерські проведення з обліку грошових коштів на поточному рахунку за даними досліджуваного підприємства.

Додатки до теми 2.2:

1. *Договір про розрахунково-касове обслуговування.*
2. *Копія аркушу журналу реєстрації платіжних документів.*
3. *Виписка банку з доданими до неї підтверджуючими документами.*
4. *Журнал 1 та відомість 1.2. за рахунком 31 «Рахунки в банку».*

2.3. Облік дебіторської заборгованості

При розгляді даної теми студенту-практиканту необхідно опрацювати нормативні документи з обліку розрахунків за дебіторською заборгованістю.

Студенту-практиканту необхідно ознайомитись із порядком документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками та обліком товарної дебіторської заборгованості.

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

Розглянути порядок складання відомості 3.1. аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками та порядок відображення у фінансовій звітності товарної дебіторської заборгованості.

Ознайомитись з порядком обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві: порядок видачі авансу на відрядження та на господарські потреби, порядок звітування підзвітних осіб за понесеними витратами. Розглянути штрафні санкції, що застосовуються у випадку порушення розрахункових взаємовідносин із підзвітними особами.

Вивчити документальне оформлення розрахунків з підзвітними особами (складання звіту про використання коштів виданих на відрядження або під звіт), а також порядок їх затвердження.

Ознайомитись на об'єкті дослідження із порядком обліку іншої дебіторської заборгованість: по розрахунках за виданими авансами, за нарахованими доходами, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків.

Розглянути порядок складання відомості 3.2. аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами.

Навести бухгалтерські проведення з обліку товарної та нетоварної дебіторської заборгованості за даними досліджуваного підприємства.

Додатки до теми 2.3:

1. *Договір (контракт) купівлі-продажу.*
2. *Товарні документи: рахунок, накладна, товарно-транспортна накладна, акт виконаних робіт.*
3. *Податкова накладна, що характеризує податкове зобов'язання.*
4. *Виписка із реєстру отриманих та виданих податкових накладних.*
5. *Відомість 3.1. аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками.*
6. *Наказ на відрядження.*
7. *Звіт про використання коштів виданих на відрядження або під звіт з підтверджуючими документами.*
8. *Відомість 3.2. аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами.*

Тема 3. Облік запасів

Студенту-практиканту слід опрацювати нормативні документи, що регламентують порядок обліку запасів. Розглянути економічну сутність запасів, їх загальну характеристику та завдання обліку.

Вивчити порядок надходження запасів на підприємство та формування їх первісної вартості. Розглянути документальне оформлення надходження запасів. Дослідити систему обліку транспортно-заготівельних витрат і порядок включення їх у собівартість запасів, скласти розрахунок списання транспортно-заготівельних витрат.

Ознайомитись з організацією аналітичного обліку запасів на підприємстві.

Розглянути методи оцінки запасів при їх вибутті. Документальне оформлення відпуску запасів.

Вивчити порядок обліку малоцінних швидкозношуваних предметів на складі і в бухгалтерії. Розглянути порядок документального оформлення операцій, які відображають рух малоцінних швидкозношуваних предметів на складі і в бухгалтерії. Дослідити порядок нарахування зносу на малоцінні та швидкозношувані предмети.

Додатки до теми 3:

1. *Копія аркушу Журналу реєстрації довіреностей (ф. М – 3)*
2. *Копії документів постачальника на оприбуткування запасів.*
3. *Сертифікати якості на придбані запаси.*
4. *Прибутковий ордер (ф. М – 4).*
5. *Лімітно-забірні картки (ф. М – 8, М – 9).*
6. *Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М – 11).*
7. *Відомість аналітичного обліку запасів.*
8. *Картка обліку малоцінних швидкозношуваних предметів (ф.МШ – 2)*
9. *Акт вибуття малоцінних швидкозношуваних предметів (ф.МШ–4)*
10. *Акт на списання інструментів (пристроїв) і обмін їх на придатні (ф. МШ – 5).*
11. *Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття і запобіжних засобів (ф. МШ – 6).*
12. *Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних засобів (ф. МШ – 7).*
13. *Акт на списання малоцінних швидкозношуваних предметів (ф. МШ – 8).*

Тема 4. Облік основних засобів

Студенту-практиканту слід розглянути і охарактеризувати зміст законодавчих актів і нормативних документів з обліку основних засобів.

Ознайомитись із складом основних засобів, порядком їх оцінки та з організацією обліку основних засобів на об'єкті дослідження.

Розглянути та охарактеризувати шляхи надходження основних засобів на підприємство.

Охарактеризувати економічну сутність капітальних інвестицій та основні напрямки їх здійснення. Описати шляхи надходження основних засобів та облік капітальних інвестицій: створення власними силами, чи за допомогою сторонньої організації; придбання за плату; безоплатного отримання; внеску до статутного капіталу засновником.

Розкрити порядок формування первісної вартості одержаних об'єктів основних засобів. Вивчити порядок відображення надходження об'єктів основних засобів у відомості 4.1. аналітичного обліку капітальних інвестицій.

Розглянути причини та напрямки вибуття основних засобів. Вивчити облік вибуття основних засобів: реалізація; ліквідація; безоплатна передача; внесок до статутного капіталу інших підприємств.

Охарактеризувати порядок складання первинних документів по руху основних засобів (надходження, переміщення та вибуття).

Вивчити порядок нарахування амортизації на об'єкти основних засобів.

Розглянути порядок складання журналу 4. Облік основних засобів та зносу необоротних активів.

Простежити порядок проведення інвентаризації об'єктів основних засобів, її документальне оформлення та відображення результатів інвентаризаційних різниць на рахунках обліку.

Додатки до теми 4:

- 1. Накладні на оприбуткування основних засобів.*
- 2. Технічна документація на придбані об'єкти основних засобів.*
- 3. Акт прийому-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ – 1).*
- 4. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (ф. ОЗ – 2).*
- 5. Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. ОЗ – 6).*
- 6. Опис інвентарних карток по обліку основних засобів (ф. ОЗ – 7).*
- 7. Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ – 9).*
- 8. Відомість 4. 1. аналітичного обліку капітальних інвестицій.*
- 9. Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ – 3).*
- 10. Акт списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ – 4).*
- 11. Картка обліку руху основних засобів (ф. ОЗ – 8).*
- 12. Відомість розрахунку амортизації об'єктів основних засобів.*
- 13. Інвентаризаційний опис.*
- 14. Журнал 4 облік основних засобів, інших необоротних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів (за кредитом рахунку 10, 11, 12, 13, 19).*

Тема 5. Облік зобов'язань

При розгляді даної теми студенту-практиканту необхідно ознайомитись із організацією обліку розрахунків із кредиторами та із нормативними документами, які регламентують взаємовідносини із контрагентами.

Слід розглянути види та форми кредитів, які використовуються в господарській діяльності підприємств. Охарактеризувати необхідність та процес визначення потреби підприємства в кредитах та розрахунок його окупності. Опанувати методику обліку довгострокових та короткострокових кредитів банків.

Розглянути порядок складання журналу 2 облік довгострокових та короткострокових позик.

Навести бухгалтерські проведення з обліку одержання та погашення основної суми кредиту та нарахування і сплата відсотків за користування банківським кредитом.

Необхідно розглянути порядок оформлення договірних взаємовідносин з постачальниками та підрядниками. Ознайомитись з організацією синтетичного і аналітичного обліку на підприємстві з постачальниками та підрядниками та обліку кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги, що забезпечена векселем.

Розглянути порядок складання відомості 3.3. аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.

Вивчити порядок обліку із іншими кредиторами: за авансами одержаними, за розрахунками з учасниками, тощо.

Розглянути порядок обліку розрахунків з бюджетом за податком на додану вартість та за податком на прибуток.

Навести бухгалтерські проведення з обліку зобов'язань за даними досліджуваного підприємства.

Додатки до теми 5:

- 1. Заява-клопотання на отримання кредиту.*
- 2. Кредитний договір.*
- 3. Розрахунок економічної окупності кредиту.*
- 4. Договір застави, гарантії, або договір страхування відповідальності позичальників на випадок непогашення кредиту.*
- 5. Журнал 2 Облік довгострокових та короткострокових позик.*
- 6. Договір (контракт) купівлі-продажу.*

7. *Супровідні документи постачальника: рахунок, накладна, товарно-транспортна накладна, акт виконаних робіт.*
8. *Податкова накладна, що характеризує податковий кредит.*
9. *Журнал з Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань із відомостями аналітичного обліку:*
 - *відомість 3.3. аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.*
 - *відомість 3.4. аналітичного обліку виданих та отриманих векселів.*
 - *відомість 3.5. аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями.*
 - *відомість 3.6. аналітичного обліку розрахунків з бюджетом.*
10. *Податкова декларація з податку на додану вартість.*
11. *Податкова декларація з податку на прибуток підприємства.*

Тема 6. Облік праці та заробітної плати

Розкриваючи дану тему студенту-практиканту слід вивчити питання, що стосуються праці і заробітної плати, та розглянути нормативні документи, які регламентують порядок нарахування та виплати заробітної плати.

Ознайомитись із оперативним обліком особового складу працівників, обліком робочого часу і виробітку.

Розглянути види, форми та системи оплати праці. Описати методику нарахування заробітної плати при різних формах і системах оплати праці за відпрацьований і невідпрацьований час. Вивчити документацію, яка підтверджує невідпрацьований час, за який проводиться оплата (надурочний час, робота у вихідні та святкові дні, за роботу у нічний час). Ознайомитись із системою преміювання та матеріального заохочення працівників. Розглянути порядок індексації доходів громадян та компенсації за несвоєчасну виплату заробітної плати.

Ознайомитись із діючим порядком нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, відпускних та порядок нарахування і використання сум резерву відпускних.

Навести методику та облік утримань із заробітної плати найманих працівників: податку з доходів фізичних осіб, військового збору, аліментів, сум за виконавчими листами.

Ознайомитись із діючим порядком здійснення нарахування єдиного соціального внеску на фонд оплати праці.

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

Дослідити синтетичний та аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам оплати праці та з органами соціального страхування за даними досліджуваного підприємства.

Додатки до теми 6:

1. *Наказ про приймання працівника на роботу (ф. П – 1).*
2. *Особова картка працівника (ф. П – 2).*
3. *Штатний розпис.*
4. *Табель обліку робочого часу (ф. П – 12, П – 13, П – 14).*
5. *Наряд на відрядну роботу (ф. П – 10).*
6. *Копія листка з тимчасової непрацездатності.*
7. *Відомість по нарахуванню допомоги з тимчасової непрацездатності та відпускних.*
8. *Розрахунково-платіжна відомість (ф. П – 49).*
9. *Особовий рахунок (ф. П – 54, П – 54а).*
10. *Платіжна відомість (ф. П – 53).*
11. *Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів.*

Тема 7. Облік власного капіталу

Вивчаючи даму тему студент повинен ознайомитись із власним капіталом підприємства і його складовими частинами.

Студенту-практиканту слід розглянути порядок реєстрації підприємства, ознайомитись із джерелами формування та обліку статутного капіталу.

Ознайомитись із порядком обліку пайового капіталу та порядок внесення членами спілок пайових внесків. Розглянути порядок обліку додатково вкладеного капіталу, іншого додаткового капіталу, а також резервного капіталу.

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

Розглянути порядок складання журналу 7 Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

Навести бухгалтерські проведення з обліку власного капіталу за даними досліджуваного підприємства.

Додатки до теми 7:

1. *Відомість розподілу прибутку підприємства.*
2. *Журнал 7 Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань із відомостями аналітичного обліку:*
 - *відомість 7.1. аналітичних даних рахунка 42 «Додатковий капітал»;*
 - *відомість 7.2. аналітичних даних рахунка 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»;*
 - *відомість 7.3. аналітичних даних рахунка 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів».*

Тема 8. Облік доходів, витрат і фінансових результатів

Вивчаючи дану тему студент-практикант зобов'язаний опрацювати нормативні документи щодо обліку доходів і витрат. Розглянути загальні принципи організації обліку доходів та витрат діяльності на об'єкті дослідження.

Охарактеризувати види діяльності, що здійснює об'єкт діяльності та їх вплив на побудову облікового процесу.

Розкрити критерії визнання доходів та витрат, розглянути їх класифікацію та оцінку.

Навести бухгалтерські проведення з обліку доходів, витрат від основної та іншої операційної діяльності.

Розглянути облік доходів і витрат від участі в капіталі. Облік інших фінансових доходів і витрат.

Дослідити облік доходів і витрат від іншої звичайної та надзвичайної діяльності.

Охарактеризувати економічний зміст фінансових результатів діяльності підприємства та порядок їх формування і скласти схему бухгалтерських проведеннь з обліку формування фінансових результатів підприємства.

Додатки до теми 8:

1. *Журнал 5 Облік витрат.*
2. *Журнал 6 Облік доходів і результатів діяльності.*

Основні завдання виробничої практики з бухгалтерського обліку в бюджетних установах

Тема 1. Ознайомлення із діяльністю та організацією обліку в бюджетних установах

Вивчаючи дану тему студенту-практиканту необхідно ознайомитись із класифікацією та структурою бюджетних установ і характеристикою результатів їх діяльності. Вивчити функції та завдання обліку бюджетних установ.

Ознайомитись із структурою бухгалтерії та функціями її окремих секторів.

Дослідити особливості плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ. Вивчити основні принципи бухгалтерського обліку в бюджетних установах, форми бухгалтерського обліку, а також особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

Додатки до теми 1:

- 1. Витяг із статуту бюджетної установи.*
- 2. Схема організаційної структури бюджетної установи.*
- 3. Схема організаційної структури бухгалтерії бюджетної установи.*
- 4. Схема форми бухгалтерського обліку.*
- 5. Таблиця виконання основних показників фінансово-господарської діяльності установи.*
- 6. Наказ про облікову політику бюджетної установи.*

Тема 2. Облік доходів і витрат бюджетної установи

Вивчаючи дану тему студенти-практиканти повинні опрацювати поняття, види, структуру, порядок складання та затвердження кошторису бюджетних установ. Вивчити склад і класифікацію доходів бюджетних установ. Зрозуміти розмежування видатків за економічними ознаками.

Вивчити склад і класифікацію доходів бюджетних установ. Розглянути облік бюджетного асигнування. Навести порядок обліку доходів від продажу, отриманих як плата за послуги бюджетних установ. Розглянути синтетичний та аналітичний облік інших фінансових та інших доходів бюджетних установ.

Вивчити економічну сутність і класифікацію витрат бюджетних установ за різними ознаками. Розглянути синтетичний та аналітичний облік витрат на виконання бюджетних програм. Навести облік витрат з продажу активів. Розкрити облік фінансових витрат. Дослідити облік інших витрат за обмінними та необмінними операціями.

Додатки до теми 2:

1. Кошторис доходів і видатків бюджетної установи.
2. Меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».
3. Меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».
4. Меморіальний ордер № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів державного сектору».

Тема 3. Облік фінансово-розрахункових операцій

Студенту-практиканту слід оцінити порядок та умови зберігання готівкових коштів бюджетних установ. Вивчити загальні положення ведення касових операцій бюджетних установ, їх синтетичний та аналітичний облік.

Опрацювати облік операцій з руху коштів на рахунках, відкритих в органах Державного казначейства. Описати характеристику форм безготівкових розрахунків. Навести облік операцій в іноземній валюті.

Вивчити облік розрахунків з підзвітними особами. Розглянути напрями використання коштів через підзвітних осіб та порядок використання підзвітних сум на господарські потреби та на службові відрядження. Охарактеризувати документальне оформлення видачі коштів під звіт та звітування підзвітних осіб, а також навести синтетичний і аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами.

Ознайомитись із обліком розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами. Вивчити порядок розрахунків по нестачах, по спеціальних видах платежів з бюджетом та навести методику обліку розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами.

Додатки до теми 3:

1. *Договір про матеріальну відповідальність касира.*
2. *Заявка-розрахунок для встановлення ліміту залишків готівки в касі, порядку і строків здачі касової виручки (надходжень).*
3. *Звіт касира з доданими касовими документами.*
4. *Заявка на переказ готівкою.*
5. *Копія аркуша чекової книжки.*
6. *Акт інвентаризації готівки в касі.*
7. *Меморіальний ордер № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями».*
8. *Виписка із поточних рахунків з доданими до неї документами.*
9. *Наказ на відрядження.*
10. *Видатковий касовий ордер на видачу авансу підзвітній особі.*
11. *Звіт про використання коштів виданих на відрядження або під звіт з підтверджуючими документами.*
12. *Меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».*
13. *Договори з дебіторами і кредиторами.*
14. *Рахунок, накладна, акт виконаних робіт.*
15. *Акти взаємозвірки розрахунків з дебіторами і кредиторами.*
16. *Меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами».*
17. *Меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами».*

Тема 4. Облік розрахунків з оплати праці

Досліджуючи дану тему студенту-практиканту слід вивчити питання, що стосуються праці і заробітної плати в бюджетних установах.

Ознайомитись із оперативним обліком особового складу працівників, обліком робочого часу і виробітку.

Описати форми і види оплати праці в бюджетних установах, охарактеризувати погодинну та відрядну форми оплати праці та особливості їх застосування в бюджетних установах. Розглянути порядок встановлення розміру заробітної плати та його критерії щодо бюджетних установ. Охарактеризувати склад фонду оплати праці: основна і додаткова заробітна плата.

Вивчити загальну схему та етапи нарахування заробітної плати працівників бюджетних установ. Навести методика утримань із заробітної плати працівників бюджетних установ.

Навести синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці працівників бюджетних установ. Дослідити порядок здійснення нарахувань на заробітну плату.

Розглянути особливості призначення стипендій у навчальних закладах. Навести системи пільг для студентів навчальних закладів, а також синтетичний та аналітичний облік розрахунків зі стипендіатами та аспірантами.

Додатки до теми 4:

1. *Штатний розпис.*
2. *Тарифікаційний список працівників.*
3. *Кадрові накази (на прийняття, переведення, звільнення працівників).*
4. *Особовий рахунок працівника.*
5. *Табель обліку робочого часу.*
6. *Копія листка з тимчасової непрацездатності.*
7. *Розрахунково-платіжна відомість.*
8. *Платіжна відомість.*
9. *Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати і стипендій.*
10. *Меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».*

Тема 5. Облік необоротних активів

Вивчаючи дану тему студенту-практиканту необхідно засвоїти економічну сутність основних засобів бюджетних установ, як складової частини необоротних активів. Навести характеристику, класифікацію та оцінку основних засобів бюджетних установ, завдання їх обліку.

Вивчити і практично засвоїти облік наявності та надходження основних засобів, документальне оформлення надходження основних засобів. Зрозуміти інвентарний облік основних засобів у місцях їх зберігання, навести синтетичний та аналітичний облік наявності і надходження основних засобів.

Описати поняття зносу основних засобів, методику нарахування амортизації.

Дослідити напрямки і причини вибуття основних засобів, механізм відображення вибуття основних засобів в бюджетних установах.

Розглянути особливості обліку інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів.

Додатки до теми 5:

- 1. Накладні на оприбуткування основних засобів.*
- 2. Акт введення в експлуатацію основних засобів.*
- 3. Акт приймання-передачі основних засобів.*
- 4. Акт внутрішнього переміщення основних засобів.*
- 5. Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів.*
- 6. Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів.*
- 7. Акт списання основних засобів (часткової ліквідації).*
- 8. Акт списання транспортних засобів.*
- 9. Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду.*
- 10. Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів.*
- 11. Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів).*
- 12. Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів.*
- 13. Акт переоцінки основних засобів.*
- 14. Меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».*

Тема 6. Облік запасів

Опрацьовуючи дану тему студенту-практиканту необхідно навести характеристику, класифікацію та оцінку запасів бюджетних установ.

Розглянути документальне оформлення надходження та вибуття запасів, навести характеристику первинної документації по надходженню запасів.

Вивчити облік запасів за місцем їх зберігання (організацію складського обліку) та його зв'язок у бухгалтерії. Навести методи обліку запасів.

Дослідити особливості обліку медикаментів та продуктів харчування.

Навести склад малоцінних швидкозношуваних предметів бюджетних установ, показати їх синтетичний та аналітичний облік.

Ознайомитись із інвентаризацією запасів, вивчити порядок її проведення та врегулювання інвентаризаційних різниць.

Додатки до теми 6:

1. *Договір про матеріальну відповідальність працівника.*
2. *Копії документів постачальника на оприбуткування запасів.*
3. *Акт про приймання матеріалів (форма № 3-1).*
4. *Акт списання (форма № 3-2).*
5. *Накладна (вимога) (форма № 3-3).*
6. *Забірна картка (Форма № 3-5).*
7. *Книга кількісно-сумового обліку (форма № 3-6).*
8. *Картка кількісно-сумового обліку (форма № 3-7).*
9. *Книга складського обліку запасів (форма № 3-9).*
10. *Оборотна відомість (форма № 3-11).*
11. *Прибутковий ордер (форма № М-4).*
12. *Акт про приймання матеріалів (форма № М-7).*
13. *Лімітно-забірна картка (форма № М-8).*
14. *Картка складського обліку матеріалів (форма № М-12).*
15. *Інвентаризаційний опис (форма № М-21).*
16. *Меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів».*
17. *Меморіальний ордер № 11 «Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування».*
18. *Меморіальний ордер № 12 «Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування».*
19. *Меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».*

Тема 7. Облік власного капіталу та фінансового результату

Вивчаючи дану тему студенту-практиканту слід висвітлити сутність власного капіталу бюджетних установ. Навести загальні засади обліку власного капіталу в бюджетних установах. Описати документування обліку власного капіталу.

Охарактеризувати облік внесеного капіталу бюджетних установ. Навести облік капіталу у дооцінках. Дослідити синтетичний та аналітичний облік фондів. Розглянути поняття та порядок визначення фінансового результату бюджетних установ. Висвітлити облік фінансових результатів розпорядників бюджетних коштів.

Тема 8. Звітність бюджетних установ

В даній темі студенту необхідно розкрити мету і завдання звітності бюджетних установ. Охарактеризувати сутність та значення звітності бюджетних установ.

Вивчити види звітності бюджетних установ, навести їх характеристику, склад і зміст річної і періодичної звітності.

Розглянути якісні характеристики та принципи підготовки звітності бюджетних установ.

Ознайомитись із правовими засадами складання фінансової звітності в Україні. Описати порядок складання бюджетними установами балансу, звіту про фінансові результати, звіту про власний капітал, звіту про рух грошових коштів та приміток до звітів.

Додатки до теми 8:

- 1. Баланс (форма № 1-дс).*
- 2. Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс).*
- 3. Звіт про власний капітал (форма № 3-дс).*
- 4. Звіт про рух грошових коштів (форма № 4-дс).*
- 5. Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс).*

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

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, характеристиками 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 (розділений на теми, згідно зі змістом);
- список використаних джерел;
- додатки (елементи облікової політики та організації ведення обліку, первинні документи, облікові реєстри, звітність тощо).

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). При викладенні матеріалів практикант повинен посилатися на документи, що містяться у додатках звіту.

Звіт повинен бути реальним описом організації обліку підприємства (бази практики). При цьому зазначаються як позитивні, так і негативні сторони діяльності підприємства та шляхи усунення існуючих недоліків. Обсяг звіту не повинен перевищувати 20-25 ст.

Друга частина звіту складається з заповнених первинних та зведених документів, відомостей, таблиць, діаграм. Документи повинні бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Всі додатки заповнюються чорнилом темного кольору, нумеруються і

підшиваються так, щоб зручно було читати. В додатки не підшиваються незаповнені бланки документів.

Слід чітко розмежувати документи-копії (з приміткою в верхньому правому куті) і документи, в складанні яких студент-практикант брав безпосередньо 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 друкується 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 варто позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ђ, наприклад, додаток А, додаток Б. Єдиний додаток позначають 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.2 – другий рисунок додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Звіт про проходження практики виконується українською мовою на стандартних аркушах формату А4. При наборі використовують шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см.

Поля варто залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

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.

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 свідомо 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 виробничої практики студент подає на кафедру звіт, оформлений у відповідності до встановлених вимог.

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 знання порядку ведення бухгалтерського (фінансового) обліку на підприємстві та критично оцінити його стан. Оцінка за практику складається з оцінки:

- 1) керівника від бази практики;
- 2) керівника від кафедри;
- 3) презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- 4) відповіді на запитання.

Результати практики оцінюються за схемою (табл. 1):

Таблиця 1

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

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки. Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики наведено у таблиці 2.

Таблиця 2

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт по практиці – 40 балів		
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

1.1.3	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 навчальної 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

Таким чином, якість виконання звіту по практиці оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – в діапазоні від 0 до 60 балів.

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту по практиці та кількості балів, отриманих при захисті. Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента. До відомості заносяться сумарні результати в балах, отримані при попередньому ознайомленні та при захисті матеріалів практики.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно подав його на кафедру, 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.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в таблиці 3.

Таблиця 3

Шкала оцінювання знань студентів: національна та ECTS

Шкала ЄКТС	100-бальна шкала	Національна шкала
A	90-100 балів	відмінно
B	83-89 балів	дуже добре
C	76-82 балів	добре
D	68-75 бали	задовільно
E	60-67 бали	достатньо
F	35-59 бали	незадовільно
FX	1-34 бали	неприйнятно

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 знання 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 знання 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 при висвітленні окремих питань.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент здав звіт 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 знання з практикою, викладає матеріал не в логічній послідовності, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхневе 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 ведення бухгалтерського обліку на підприємствах різних форм власності.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли у звіті з практики відсутній певний розділ, передбачений програмою практики, звіт виконаний з недотриманням встановлених вимог, а студент не може самостійно відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань.

Оцінка «неприйнятно» ставиться у випадку, якщо студент не виконав програму практики та не захистив звіт 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.

Після захисту звітів студентами керівник практики від кафедри пише звіт про результати 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. Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

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 дотримання 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 – базі 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) IV курсу _____ групи
галузі знань 07 «Управління та
адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

_____ (прізвище та ініціали)

База практики _____

Керівник практики від
факультету _____

Звіт затверджую

_____ керівник практики від бази практики

_____ посада, ППП

_____ 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