

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДДТУ

від «25» 2021 р.,

протокол № 13

Голова вченої ради, ректор

О.М. Коробочка

«25» 11 2021 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої практики

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

за освітньо - професійною програмою

«Облік і оподаткування»

Кам'янське

2021 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО

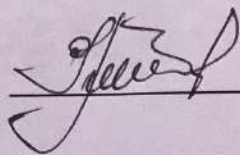
Дніпровським державним технічним університетом

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

к.е.н., доцент Кемарська Л.Г.

Робоча програма ухвалена на засіданні кафедри фінансів та обліку
Протокол № 11 від 18.10.2021 р.

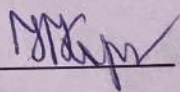
Завідувач кафедри



О.В. Будько

Ухвалено науково-методичною комісією факультету МЕСФ
Протокол № 10 від 11.11.2021 р.

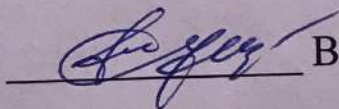
Голова НМК факультету МЕСФ



Караван Н.А.

Ухвалено науково-методичною радою
Дніпровського державного технічного університету
«18» 11.2021 р., протокол № 9

Голова НМР ДДТУ



В.М. Гуляєв

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ	6
2.1 Загальна характеристика підприємства	6
2.2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	6
2.3 Облікова політика підприємства	7
2.4 Бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності підприємства ...	7
2.4.1 Облік основних засобів і нематеріальних активів	7
2.4.2 Облік грошових коштів та розрахункових операцій	7
2.4.3 Облік запасів	8
2.4.4 Облік праці та заробітної плати	8
2.4.5 Облік витрат діяльності	9
2.4.6 Облік доходів і результатів діяльності	9
2.4.7 Звітність підприємства	10
2.4.8 Податки і обов'язкові платежі	10
2.5 Організація та технологія автоматизації обліку на підприємстві	10
2.6 Індивідуальні завдання	11
2.7 Заняття та екскурсії під час практики.....	12
3 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	12
4 КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ: ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	13
5 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	14
6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	15
ДОДАТКИ	17
Додаток 1 – Календарний план проходження виробничої практики	17
Додаток 2 – Тематичний план звіту з виробничої практики.....	18
Додаток 3 – Зразок титульного аркуша.....	20
Додаток 4 - Індивідуальне завдання на практику.....	21

ВСТУП

Робоча програма виробничої практики підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» складена згідно з навчальним планом та є складовою частиною навчально-виховного процесу, одним з етапів практичної підготовки кваліфікованих бакалаврів і має на меті формування у них практичних навичок у сфері бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування, умінь щодо праці в умовах реформування економіки України.

Термін проведення виробничої практики – 6 семестр для очної форми навчання та 8 семестр для заочної форми навчання. Тривалість практики складає 2 тижні.

Програма практики відповідає вимогам:

- Закону України „Про вищу освіту”;
- Положення про організацію та проведення практики студентів у Дніпровському державному технічному університеті;
- Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському державному технічному університеті;
- навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» очної та заочної форм навчання;
- освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Базами практик здобувачів очної форми навчання є підприємства міста Кам'янського і Дніпропетровської області, інших регіонів України з укладанням відповідного договору про проходження практики.

Керівництво практикою від університету здійснюють провідні науково-педагогічні працівники кафедри фінансів та обліку. Від підприємства керівництво здійснюється головними та провідними фахівцями, які призначені відділом технічного навчання або керівником підприємства.

Під час практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виконувати правила внутрішнього розпорядку.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є засвоєння і поглиблення знань здобувачів з економічних та профільюючих дисциплін, отримання практичних навичок з ведення бухгалтерського обліку, збір необхідних матеріалів для виконання курсових робіт, передбачених навчальним планом 4 курсу очної форми навчання та 5 курсу заочної форми навчання.

Основними завданнями виробничої практики є:

- дослідження організаційно-структурної будови виробництва та системи управління підприємством;
- ознайомлення з технологічним циклом і виробничою програмою підприємства;
- здійснення екскурсії по підприємству;
- вивчення особливостей побудови бухгалтерського обліку, аудиту та економічного аналізу;
- ознайомлення з організацією бухгалтерської служби, її взаємозв'язку з іншими підрозділами підприємства;
- опанування особливостей первинного, синтетичного та аналітичного обліку на підприємстві;
- опанування знаннями щодо чинних законодавчих актів і нормативних документів з питань бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування;
- набуття практичних навичок і досвіду з виконання облікових робіт на підприємстві;
- збір і обробка інформації для виконання курсових робіт, засвоєння спеціальних питань, пов'язаних з тематикою курсових робіт.

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти мають **здобути компетентності**:

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

СК03. 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.

Програмні результати навчання:

- ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

- ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

- ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

- ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики визначається сукупністю конкретних задач, які розв'язує здобувач залежно від одержаного завдання та місця проходження практики.

В процесі виробничої практики здобувач повинен засвоїти повний цикл організації облікової роботи та методику обліку в бухгалтерії підприємства. Крім того, практика включає поглиблене вивчення матеріалу, що стосується тематики курсових робіт, виконання яких передбачене навчальним планом.

2.1 Загальна характеристика підприємства

Наведений розділ містить інформацію, що базується на набутих даних:

- повна назва підприємства, характеристика його галузевої належності, територіально-адміністративного розміщення, відомчого підпорядкування, форми власності та форми господарювання, спеціалізації, особливостей технології, розмірів виробництва;
- організаційна та управлінська структура (бажано через схему з її описанням);
- основні техніко-економічні показники підприємства (технічної оснащеності, забезпеченості робочою силою, ефективності використання виробничих ресурсів тощо);

- номенклатура продукції (робіт, послуг);

- системи оподаткування підприємства.

Джерелами інформації вихідних даних є:

- Статут підприємства;
- інші реєстраційні документи підприємства;
- витяги та виписки з реєстрів;
- оперативна, бухгалтерська, статистична звітність;
- фінансова звітність підприємства.

2.2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Наведений розділ містить інформацію, що базується на набутих даних:

- структура та кількісний склад бухгалтерської служби підприємства (бажано через схему з її описанням);
- посадові обов'язки головного бухгалтера, інших працівників бухгалтерської служби;
- організація документообігу на підприємстві;
- форма обліку, що застосовується на підприємстві;
- особливості застосування рахунків бухгалтерського обліку.

Джерелами інформації вихідних даних є:

- накази, що стосуються роботи облікової служби підприємства.
- структура бухгалтерської служби;

- посадові інструкції головного бухгалтера та інших працівників бухгалтерської служби;
- наказ про організацію бухгалтерського обліку;
- графік документообігу;
- робочий план рахунків підприємства.

2.3 Облікова політика підприємства

Наведений розділ містить інформацію, що базується на набутих даних про особливості облікової політики підприємства.

Джерелами інформації вихідних даних є:

- наказ про облікову політику підприємства;
- робочий план рахунків.

2.4 Бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності підприємства

2.4.1 Облік основних засобів і нематеріальних активів

В процесі вивчення наведених об'єктів обліку здобувач має зосередитись на питаннях, що стосуються:

- документування наявності та руху основних засобів і нематеріальних активів;
- організації синтетичного і аналітичного обліку основних засобів, нематеріальних активів, характеристики облікових регістрів, що застосовуються на підприємстві;
- порядку нарахування зносу та накопиченої амортизації, переоцінки основних засобів та нематеріальних активів;
- обліку поліпшення і ремонту основних засобів підприємства;
- обліку орендованих основних засобів;
- розкриття інформації про основні засоби та нематеріальні активи у примітках до річної фінансовій звітності підприємства.

2.4.2 Облік грошових коштів та розрахункових операцій

У випадку, коли об'єкти обліку — готівка або безготівкові кошти, здобувач спрямовує свої зусилля на вивчення наступних питань:

- документальне оформлення касових операцій та операцій на рахунках в банках;
- синтетичний і аналітичний облік касових операцій та операцій на рахунках в установах банків, характеристика облікових регістрів, що застосовуються в синтетичному обліку грошових коштів;
- методика складання Звіту про рух грошових коштів.

Що стосується розрахункових операцій, слід вивчити, в першу чергу, облік дебіторської та кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги, зокрема:

- форми розрахунків та документування процесу відвантаження товарів (продукції), робіт, послуг;

- синтетичний і аналітичний облік розрахунків з покупцями і замовниками, характеристика відповідних рахунків обліку за робочим планом рахунків та облікових реєстрів, що застосовуються для узагальнення інформації розрахунків з покупцями і замовниками;

- формування та облік резерву сумнівних боргів;

- документальне оформлення розрахунків з постачальниками і підрядниками;

- синтетичний і аналітичний облік розрахунків з постачальниками і підрядниками, характеристика відповідних рахунків обліку за робочим планом рахунків та облікових реєстрів, що застосовуються для узагальнення інформації розрахунків з постачальниками і підрядниками.

Окрім того, до кола питань, які необхідно висвітлити у звіті про виробничу практику, належать: облік розрахунків за векселями одержаними, з підзвітними особами, та з іншими дебіторами; облік розрахунків за векселями виданими, облік поточних зобов'язань з бюджетом, органами соціального страхування та інших зобов'язань.

2.4.3 Облік запасів

Основними завданнями бухгалтерського обліку придбання матеріальних цінностей є:

- обґрунтований і своєчасний розрахунок обсягів закупівель;

- облік надходження матеріальних цінностей на підприємство;

- облік розрахунків з постачальниками за придбані матеріальні цінності та з підрядниками за транспортно-заготівельні витрати;

- визначення фактичної собівартості закуплених матеріальних ресурсів.

З метою поглиблення знань та оволодіння особливостями обліку руху запасів на підприємстві здобувачу необхідно засвоїти наступну інформацію щодо:

- первинних документів, які застосовуються для обліку запасів на підприємстві;

- організації синтетичного та аналітичного обліку процесу постачання в бухгалтерії матеріального обліку;

- організації сортового кількісного оперативно-технічного обліку на складі виробничих запасів;

- методів оцінки надходження та вибуття запасів на підприємстві;

- особливостей обліку та порядку розподілу транспортно-заготівельних витрат;

- особливостей обліку окремих складових запасів;

- розкриття інформації про запаси у примітках до річної фінансової звітності підприємства.

2.4.4 Облік праці та заробітної плати

З метою узагальнення питань з обліку праці та заробітної плати на підприємстві здобувач має розкрити:

- способи реєстрації робочого часу;

- форми і системи оплати праці, які застосовуються на підприємстві;

- склад фонду оплати праці;
- документальне оформлення і методику нарахування основної і додаткової заробітної плати та інших заохочувальних виплат;
- особливості нарахування виплат на відпуски та виплат по лікарняних листах;
- склад утримань із заробітної плати;
- синтетичний та аналітичний облік заробітної плати.

2.4.5 Облік витрат діяльності

Головна частина витрат діяльності — операційні витрати, які складаються з витрат на продукцію (виробничих витрат) та витрат періоду (адміністративних, витрат на збут, інших операційних витрат), які не включаються до виробничої собівартості.

В основі фінансового обліку витрат покладене групування витрат за економічними елементами, що призначене для визначення загальної суми витрат операційної діяльності та відображення її у фінансовій звітності підприємства.

Об'єктами аналітичного обліку виробничих витрат становлять місця їхнього виникнення, найчастіше — цехи на підприємствах з цеховою структурою управління. Для розрахунку виробничої собівартості кожного виду продукції застосовується групування витрат за статтями калькуляції.

З цих позицій слід визначитись з наступних питань:

- накопичувальні та групувальні відомості, журнали обліку прямих виробничих витрат;
- облік формування та розподілу накладних виробничих витрат;
- узагальнення інформації про собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) на підприємстві;
- облік операційних витрат за економічними елементами;
- облік витрат періоду, які не включаються до виробничої собівартості;
- відображення операційних витрат у фінансовій звітності;
- облік витрат від фінансової та інвестиційної діяльності, відображення їх у фінансовій звітності;
- реєстри зведеного обліку витрат на виробництво для калькулювання собівартості продукції;
- щомісячна оперативно-технічна звітність про обсяги виробництва (технічний звіт цеху) та про надання послуг основним цехам іншими цехами і службами підприємства;
- методи калькулювання і особливості їх застосування на підприємстві;
- способи калькулювання собівартості одиниці продукції.

2.4.6 Облік доходів і результатів діяльності

Доходи відображаються в обліку і звітності згідно з принципами нарахування та відповідності доходів і витрат. В процесі вивчення наведених об'єктів обліку здобувач має зосередитись на таких питаннях:

- документальне оформлення операцій з обліку доходів і результатів діяльності;

- узагальнення інформації про доходи від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства в регістрах обліку та фінансовій звітності;
- аналітичний облік доходів на підприємстві;
- розкриття інформації про доходи у примітках до річної фінансовій звітності підприємства;
- порядок формування фінансового результату від звичайної та надзвичайної діяльності;
- облік використання прибутку підприємства.

2.4.7 Звітність підприємства

Залежно від джерел інформації і показників, які містяться у звітності, розрізняють бухгалтерську, статистичну та оперативно-технічну звітність. Бухгалтерська звітність містить показники виробничої і фінансово-господарської діяльності, а також фінансового стану підприємства за певний звітний період.

Основну увагу слід приділити фінансовій звітності підприємства: визначити склад річної фінансової звітності та терміни подання звітності до контролюючих органів; вивчити вимоги, які ставляться до складання звітності та порядок складання форм фінансової звітності.

Збір і обробка інформації, що міститься в інших видах звітності, може бути пов'язана з тематикою курсових робіт.

2.4.8 Податки і обов'язкові платежі

Здобувач має ознайомитись з системою податків підприємства, методикою їх обчислення; здійснити розрахунки з належними поясненнями величин податків, якщо підприємство їх сплачує.

Слід звернути увагу на пільги оподаткування, їх стимулюючу роль в інвестиційній діяльності підприємства і виконанні соціальних програм.

Слід також вивчити перелік обов'язкових платежів і внесків підприємства, передбачених чинним законодавством, навести схему їх обчислення за певний період поточного року.

2.5 Організація та технологія автоматизації обліку на підприємстві

Рівень автоматизації облікових робіт залежить від багатьох чинників, найважливішим серед яких є масштаби підприємства. На великих підприємствах роботи з автоматизації обліку координує відділ АСУП (автоматизовані системи управління підприємством). До питань, які підлягають вивченню, слід віднести наступні:

- організаційна структура автоматизованої системи управління підприємством;
- основні завдання та функції, виконання яких покладене на відділ АСУП;
- оснащення підприємства обчислювальною технікою, програмними продуктами та персональними комп'ютерами;
- перелік локальних обчислювальних мереж, наявність їх інтеграції в єдину обчислювальну мережу підприємства;

- облікові процеси, автоматизовані на підприємстві;
- наявність баз даних щоденного та щомісячного аналітичного та синтетичного бухгалтерського обліку;
- технологія автоматизованої обробки інформації за об'єктами обліку.

На невеликих за масштабами підприємствах слід вивчити стан автоматизації облікових робіт, описати можливості типових програмних продуктів, що застосовуються на підприємстві, а у разі відсутності таких — запропонувати програмний продукт з представлених на вітчизняному ринку з обґрунтуванням доцільності його застосування на даному підприємстві. В окремих випадках можна запропонувати засоби Microsoft Office, зокрема електронні таблиці Microsoft Excel.

2.6 Індивідуальні завдання

Здобувач вищої освіти використовує можливості виробничої практики для збору необхідних матеріалів та поглибленого вивчення питань, що стосуються виконання курсових робіт з дисциплін „Аудит” та „Економічний аналіз”.

Тематика визначається керівниками курсових робіт до початку виробничої практики. Перелік вихідної інформації та рекомендації до написання курсових робіт зосереджені у відповідних методичних вказівках:

1) Методичні вказівки до виконання курсових робіт з дисципліни «Аудит» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Укл. Будько О.В. – Кам'янське: ДДТУ, 2016. – 44 стор.

2) Методичні вказівки до виконання курсових робіт з дисципліни "Економічний аналіз" для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Укл. Кемарська Л.Г. – Кам'янське: ДДТУ, 2019 р. - 47 с.

При виконанні індивідуального завдання здобувачу потрібно чітко розмежувати цілі і завдання кожної курсової роботи з метою раціонального збору необхідного практичного матеріалу. Первинні, поточні, зведені документи та реєстри бухгалтерського обліку мають бути взаємопов'язані між собою та представлені за однаковий період, обраний для обліку, аудиту та аналізу діяльності підприємства.

Якщо об'єкт за темою курсової роботи з дисциплін «Аудит» та «Економічний аналіз» здобувача співпадає з наведеними вище об'єктами, то разом з рекомендованою інформацією слід використати додаткову, що дозволить оцінити аудиторську діяльність підприємства, ефективність використання об'єктів обліку тощо. В такому разі може бути використана інформація, що міститься в пояснювальних записках до річних фінансових звітів, в довідках про результати діяльності підприємства, та в окремих формах оперативно-технічної та статистичної звітності.

За необхідністю може бути використана інформація інших економічних відділів підприємства (планового, фінансового, відділу праці і заробітної плати тощо).

Перелік матеріалів, які повинен опрацювати здобувач під час виробничої практики для підготовки написання курсових робіт з дисциплін «Аудит» та

«Економічний аналіз» надається викладачами відповідних дисциплін до початку проходження виробничої практики разом з темами курсових робіт.

2.7 Заняття та екскурсії під час практики

Екскурсії проводяться з метою надбання здобувачами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів; ознайомлення з організацією бухгалтерської служби і її взаємодії з іншими підрозділами та організацією бухгалтерського обліку на підприємстві. Кількість годин, що відводиться на екскурсії, має бути передбачена здобувачем в щоденнику, але не більше 6-ти годин. Якщо екскурсій по підприємству декілька, здобувач повинен відмітити в щоденнику кожну з них.

3 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про виробничу практику повинен мати чітке і послідовне викладення матеріалу, обґрунтованість висновків та пропозицій. Звіт не повинен містити загальних положень, теоретичного описання, перерахунку реквізитів тощо. Він має бути максимально конкретним і відображати практику облікової роботи на даному підприємстві з зазначенням особливостей в організації обліку і критичними зауваженнями.

Протягом практики здобувач щоденно вносить в щоденник практики записи про виконану роботу для наступного її використання при написанні звіту. Записи мають відповідати календарному плану практики (*Додаток 1*). Текстова частина звіту пишеться на стандартних листах формату А4. Обсяг звіту повинен містити до 30-40 сторінок друкованого тексту. Послідовність засвоєння матеріалу має відповідати програмі проходження практики. Приклади тематичних планів звіту з виробничої практики наведені у *Додатку 2*.

Матеріали звіту слід розмістити у такій послідовності:

- титульний аркуш (*Додаток 3*);
- індивідуальне завдання на практику (*Додаток 4*);
- зміст звіту (із зазначенням назв розділів та сторінок);
- вступ;
- текст розділів згідно з програмою практики;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки.

У вступі вказуються актуальність, мета і завдання виробничої практики, місце та терміни проходження.

За вступом наводиться основна частина звіту. Індивідуальне завдання повинне включати розгляд тих питань, які не знайшли відображення в основній частині звіту згідно із завданнями на курсові роботи.

У висновках узагальнюються пропозиції та критичні зауваження з ведення обліку на підприємстві.

Додатки нумеруються і підшиваються в кінці текстової частини. В додатках подаються первинні документи, облікові реєстри і форми фінансової звітності, опрацьовані під час виробничої практики, та матеріали згідно з індивідуальним завданням на курсові роботи. Слід мати на увазі, що первинні документи та реєстри синтетичного обліку слід представляти за однаковий звітний період (місяць, квартал, рік).

Звіт з виробничої практики повинен бути написаний українською мовою; усі сторінки звіту про виробничу практику мають бути пронумеровані і прошити. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від ВНЗ та підприємства.

Разом зі звітом здається щоденник з виробничої практики, завірений підписом і печаткою керівника від підприємства.

4 КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ: ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль за проходженням практики покладається на кафедру фінансів та обліку.

Науково-педагогічні працівники кафедри, які призначаються наказом ректора керівниками, консультують здобувачів з питань проходження практики.

Права керівника виробничої практики від університету:

1) відвідувати здобувачів за місцем проходження практики, знайомитись з умовами їх праці, якістю трудової дисципліни;

2) протягом виробничої практики перевіряти виконання здобувачами програмних завдань, робити їм зауваження, давати поради, здійснювати проміжний контроль, виставляти до щоденника оцінки;

3) запрошувати здобувачів, які порушують календарно-тематичний план або проявляють недбалість щодо виконання завдань програми практики, на засідання кафедри фінансів та обліку.

Обов'язки керівника практики від університету:

1) перед початком практики контролювати підготовленість баз практики;

2) забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед вибуттям здобувачів на практику; забезпечити необхідними документами (направлення на практику, програма, щоденник), методичними рекомендаціями та іншими документами, перелік яких установлює університет;

3) забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки та порядку проходження практики. Організувати практику відповідно до програми і контролювати виконання календарного плану роботи;

4) контролювати здобувачів за виконанням програми практики;

5) контролювати разом з керівником від підприємства виконання здобувачами внутрішнього розпорядку, забезпечувати високу якість практики;

6) приймати у складі комісії захист звітів з практики.

Керівники від базового підприємства, як правило, висококваліфіковані спеціалісти з обліку, разом з керівником університету несуть відповідальність за організацію, якість і результати практичної підготовки здобувачів.

Права керівника виробничої практики від підприємства:

- 1) відвідувати у навчальному закладі лекційні та практичні заняття з облікових дисциплін;
- 2) відвідувати засідання кафедри фінансів та обліку з питань практичної підготовки здобувачів;
- 3) бути присутнім під час захисту звіту з виробничої практики у навчальному закладі;
- 4) брати участь у складанні програми виробничої практики;
- 5) вносити до навчального закладу пропозиції щодо удосконалення виробничого навчання здобувачів, підвищення якості професійної підготовки.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

- 1) ознайомитись зі змістом практики;
- 2) організувати практику відповідно до програми і забезпечити здобувачів робочими місцями згідно календарного плану;
- 3) здійснювати методичне керівництво практикою і систематично консультувати здобувачів;
- 4) контролювати виконання програми і календарного плану;
- 5) інформувати кафедру про порушення здобувачами трудової дисципліни та відхилення від плану практики;
- 6) перевірити звіт з виробничої практики і надати письмову виробничу характеристику на здобувача.

Права здобувача вищої освіти:

- 1) обирати базове підприємство для проходження виробничої практики за напрямом підготовки;
- 2) одержувати консультації керівників практики;
- 3) висловлювати пропозиції щодо удосконалення практичної підготовки здобувачів.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- 1) суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, охорони праці;
- 2) нести відповідальність за виконану роботу;
- 3) скласти календарний план-графік виробничої практики (Додаток 1) та узгодити його з керівником від університету та підприємства;
- 4) забезпечити своєчасне надання до захисту звіту з виробничої практики.

5 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за якістю проходження здобувачем практики здійснюється з боку вищого навчального закладу та базового підприємства керівниками практики.

Види контролю: поточний та проміжний.

Поточний контроль керівником практики від університету здійснюється під час проведення консультацій (за графіком, затвердженим кафедрою) або під час відвідування керівником бази практики.

Елементи, що контролюються:

- якість трудової дисципліни;

- системність і якість заповнення щоденника з практики;
- якість оволодіння здобувачем методикою виконання облікових робіт;
- ступінь відпрацювання практичних умінь і навичок тощо.

Результатом контролю є оцінка, виставлена у щоденнику за кожну тему програми практики.

Поточний контроль керівником практики від базового підприємства здійснюється щоденно.

Елементи, що контролюються:

- дотримання здобувачем правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, правил техніки безпеки;
- об'єм і якість виконаних облікових робіт згідно з програмою практики;
- систематичність і якість заповнення щоденника з практики.

Результатом контролю є оцінка, виставлена у щоденнику за кожну тему програми практики.

Проміжний контроль керівником практики від університету здійснюється по завершенню практики (на дату захисту звіту з практики).

Елементи, що контролюються:

- дотримання термінів проходження практики;
- якість складання та оформлення звіту з практики;
- ступінь виконання програми практики;
- якість практичних умінь і навичок щодо виконання облікових робіт у межах програми практики;
- ступінь розуміння здобувачем змісту виконаних робіт;
- зміст висновків здобувача за результатами проведених досліджень і виконаних облікових робіт;
- наявність, зміст, доцільність розроблених на підставі результатів практики і запропонованих здобувачем заходів щодо удосконалення облікових робіт на базовому підприємстві, підвищення якості і ефективності роботи облікового персоналу підприємства;
- зміст відгуку керівника практики від базового підприємства про роботу здобувача.

Проміжний контроль керівником практики від базового підприємства здійснюється по завершенню практики.

Елементи, що контролюються:

- ступінь виконання програми практики;
- ставлення здобувача до виконання завдань;
- ступінь оволодіння навиками ведення обліку;
- стан трудової дисципліни.

Результатом контролю є відгук керівника практики від базового підприємства про роботу здобувача.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт з практики захищається здобувачем на засіданні спеціально призначеної комісії кафедри за участю керівника практики у встановлені терміни. В процесі захисту звіту здобувач повинен показати знання з теоретичних питань і практики

організації облікової роботи за кожним об'єктом обліку, передбаченим програмою практики, аргументовано довести доцільність своїх пропозицій з удосконалення обліку і складання звітності.

За результатами захисту звітів здобувачі одержують відповідну оцінку. Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача. Результати захисту звітів заносяться у відомість обліку успішності, проставляються у заліковій книжці. Здобувачі, які не виконали програму практики або одержали незадовільну оцінку під час захисту звіту, належать до відрахування.

За результатами захисту звіту здійснюється диференційований залік з практики за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Інституційна
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно
0-34	F	

Критерії оцінок захисту звітів є:

1) «відмінно» (90-100 балів) – відповідність текстової частини звіту вимогам програми виробничої практики; повна відповідь на всі поставлені питання щодо організації облікової роботи на певному підприємстві, знання та вміння застосовувати на практиці діючі нормативи та інструкції щодо складання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, форм звітності; знання прав та обов'язків головного бухгалтера тощо;

2) «добре» (74-89 балів) – відповідність текстової частини звіту вимогам програми виробничої практики, відповіді на всі поставлені питання щодо організації облікової роботи на підприємстві (допускаються незначні неточності), знання діючих нормативних та інструктивних документів, вміння складати первинні документи та облікові реєстри;

3) «задовільно» (60-74 бали) – наявність текстової частини звіту та її відповідність в основному вимогам програми практики, задовільна відповідь на поставлені питання, практичні навички щодо заповнення первинних документів, загальне поняття про техніку та прийоми заповнення накопичувальних реєстрів синтетичного обліку;

4) «незадовільно» (35-59 балів) – наявність текстової частини звіту, її відповідність вимогам програми практики. Незнання здобувачем техніки обліку основних об'єктів, невміння використати теоретичні знання в організації аналітичного і синтетичного обліку на певному підприємстві;

5) «незадовільно» (1-34 бали) – невідповідність звіту вимогам програми практики або його відсутність в установлений термін.

Додаток 1

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
1	Знайомство з особливостями діяльності підприємства, збір матеріалів для опису загальної характеристики підприємства	1
2	Знайомство з особливостями організації бухгалтерського обліку на підприємстві, збір матеріалів для опису організації бухгалтерського обліку на підприємстві	1
3	Опрацювання особливостей облікової політики на підприємстві, збір матеріалів для опису облікової політики	1
4	Вивчення особливостей первинного обліку на підприємстві за обраним напрямом, збір первинних документів	1
5	Вивчення особливостей синтетичного обліку на підприємстві за обраним напрямом, збір реєстрів синтетичного обліку (журналів-ордерів, меморіальних ордерів, відомостей, листів Головної книги тощо)	1
6	Вивчення особливостей аналітичного обліку на підприємстві за обраним напрямом, збір реєстрів аналітичного обліку	1
7	Опрацювання особливостей відображення у звітності інформації за обраним напрямом, збір фінансових звітів	1
8	Вивчення особливостей автоматизації обліку на підприємстві	1
9	Збір матеріалів згідно індивідуального завдання	1
10	Оформлення звіту з виробничої практики	1

Додаток 2

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(об'єкт – господарська діяльність)

Вступ

- 1 Загальна характеристика підприємства
- 2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві
- 3 Облікова політика підприємства
- 4 Особливості первинного обліку
- 5 Організація синтетичного обліку на підприємстві
- 6 Організація аналітичного обліку
- 7 Склад і зміст звітності підприємства
- 8 Особливості автоматизації обліку на підприємстві
- 9 Індивідуальне завдання

Висновки

Перелік посилань

Додатки

(об'єкт – виробничі запаси)

Вступ

- 1 Загальна характеристика підприємства
- 2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві
- 3 Облікова політика підприємства
- 4 Документування операцій з запасами на підприємстві
- 5 Синтетичний облік наявності та руху запасів на підприємстві
- 6 Аналітичний облік запасів на підприємстві
- 7 Відображення запасів у звітності
- 8 Особливості автоматизації обліку на підприємстві
- 9 Індивідуальне завдання

Висновки

Перелік посилань

Додатки

(об'єкт – основні засоби)

Вступ

- 1 Загальна характеристика підприємства
- 2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві
- 3 Облікова політика підприємства
- 4 Документування наявності та руху основних засобів
- 5 Синтетичний облік наявності та руху основних засобів
- 6 Аналітичний облік основних засобів на підприємстві
- 7 Відображення інформації про основні засоби у звітності
- 8 Особливості автоматизації обліку на підприємстві
- 9 Індивідуальне завдання

Висновки

Перелік посилань

Додатки

(об'єкт – фінансові результати)

Вступ

- 1 Загальна характеристика підприємства
- 2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві
- 3 Облікова політика підприємства
- 4 Первинний облік доходів і витрат
- 5 Синтетичний облік доходів, витрат і фінансових результатів на підприємстві
- 6 Аналітичний облік доходів, витрат і фінансових результатів на підприємстві
- 7 Відображення інформації про фінансові результати у звітності
- 8 Особливості автоматизації обліку на підприємстві
- 9 Індивідуальне завдання

Висновки

Перелік посилань

Додатки

Додаток 3
Зразок титульного аркуша

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет менеджменту, економіки, соціології та філології
 Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
 Ступінь бакалавр
 Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
 Курс _____ Група _____
 Кафедра фінансів та обліку

**ЗВІТ
з виробничої практики**
(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

Термін практики з " _____ " _____ 20 _____ по " _____ " _____ 20 _____ року

Виконав
здобувач _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівники практики:

Від бази практики _____
(підпис) (посада) (прізвище та ініціали)

Від ДДТУ _____
(підпис) (посада) (прізвище та ініціали)

Дата складання заліку « _____ » _____ 20 _____ року

Оцінка:

за 100-бальною шкалою _____,
 за шкалою ЄКТС _____,
 інституційна _____

Голова комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Кам'янське
202_ рік

Додаток 4

Індивідуальне завдання на практику

(вид та назва практики)

Здобувач вищої освіти _____

Факультет _____ менеджменту, економіки, соціології та філології _____

Рівень вищої освіти _____ перший (бакалаврський) _____

Ступінь _____ бакалавр _____

Спеціальність _____ 071 «Облік і оподаткування» _____

Курс _____ Група _____

Календарний план проходження практики

№ з/п	Завдання	Термін виконання завдання	Примітка

Керівники практики:

від випускової кафедри
фінансів та обліку

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства,
організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Робоча програма виробничої практики
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
за освітньо - професійною програмою
«Облік і оподаткування»

Укладач: Кемарська Лілія Геннадіївна

Підписано до друку _____ 2021 Формат _____
Обсяг _____ др. арк. Тираж _____ екз. Замовлення
51918 м. Кам'янське, вул. Дніпробудівська, 2