

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра обліку та оподаткування**

**Методичні вказівки до проходження  
виробничої практики з фаху  
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
ОПП « Облік і аудит»**

**Київ - 2023**

УДК 378.147.88 (073) : 336.717.16

Наведено зміст методичних вказівок до проходження виробничої практики з фаху для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит».

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри обліку та оподаткування (протокол № 10 від 29.05.2023 р.)

Рекомендовано до видання рішенням Вченої ради економічного факультету.

**Укладачі:** д.е.н., професор Є. В. Калюга, к.е.н, доц. Н.П. Кузик, к.е.н, доц. Т.М. Слесар, к.е.н, доц. К. В. Шевчук

**Рецензенти:** д.е.н., професор кафедри статистики і економічного аналізу В. К. Савчук, к.е.н, доцент кафедри обліку та оподаткування Т.О. Гуренко

Методичні вказівки до проходження виробничої практики з фаху для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит» денної форми навчання

Укладачі: КАЛЮГА Євгенія Василівна,  
КУЗИК Наталія Петрівна,  
СЛЕСАР Тетяна Миколаївна,  
ШЕВЧУК Катерина Віталіївна

Відповідальний за випуск: Л.В. Гуцаленко

Видання здійснено за авторським редагуванням. Підписано до друку  
Формат 60x84 1/16. Друк різнографічний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman. Зам. №  
прим. Ум. друк. арк.2,5.

р.  
Наклад 100

Друк „ЦП „КОМПРИНТ”, Свідоцтво ДК №4131 від 04.08.2011р. м.Київ, вул.  
Предславинська, 28

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
Розділ I. Теоретичні та методичні основи проходження виробничої практики	5
1.1. Загальний опис виробничої практики	5
1.2. Програма і структура виробничої практики суб'єкта господарювання	7
Розділ II. Звіт про проходження виробничої практики	23
2.1. Методи проведення виробничої практики	23
2.2. Методичні вказівки до проходження виробничої практики та оформлення Звіту	25
2.3. Оформлення звіту з виробничої практики з фаху	24
2.4. Реферат про проходження практики для студентів, які перебувають на стажуванні за кордоном	25
2.5. Захист звіту	26
Додаток 1. Щоденник проходження виробничої практики з фаху	28
Додаток 2. Характеристика-відзив керівника	30
Додаток 3. Титульний аркуш Звіту з виробничої практики з фаху студента (частина I)	31
Додаток 4. Титульний аркуш Звіту з виробничої практики з фаху студента (частина II)	32

## ВСТУП

Важливим етапом підготовки магістрів з обліку та оподаткування є їх виробнича практика з фаху. Студент магістратури в період практики завершує навчальний процес в університеті, закріплює теоретичні знання безпосередньо у суб'єкта господарювання, набуває практичних навичок і досвіду організації облікових робіт, проведення внутрішнього контролю/аудиту, прийняття управлінських рішень за результатами оцінки діяльності, перевіряє свої наукові припущення, які в нього склалися в період навчання. Виробнича практика з фаху є невід'ємною складовою частиною підготовки здобувачів у закладі вищої освіти.

Програма практики призначена для надання допомоги студентам з раціонального проходження виробничої практики, організації отримання необхідної інформації, збирання економічних, облікових та інших матеріалів для написання магістерської роботи.

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

Практика магістрів організовується та проводиться згідно Порядку проведення практичного навчання студентів НУБіП України у весняному семестрі 2022-2023 навчального року в умовах карантинних обмежень» (далі – Порядок), розробленого в НУБіП України від 13.04.2023 р. Призначення виробничої практики з фаху – підготовка студентів до майбутньої самостійної трудової діяльності.

## РОЗДІЛ І

### ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### 1.1. Загальний опис виробничої практики

Виробнича практика з фаху за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» проводиться з метою закріплення теоретичних знань, набутті практичних навичок з організації обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

Досягнення поставленої мети забезпечується через:

формування в здобувачів професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах з урахуванням соціальних наслідків;

оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності;

виховання потреби систематичного постійного підвищення ділової кваліфікації шляхом самостійного оволодіння новими знаннями та творчого застосування їх у практичній діяльності;

набуття досвіду з організації облікового процесу та облікової політики;

визначення податкової системи суб'єкта господарювання;

ознайомлення з порядком здійснення державних закупівель та інспектування;

вивчення особливостей електронного документообігу та використання прикладних програмних рішень для ведення обліку та управління;

формування професійної етики працівників економічних спеціальностей; оцінці системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю;

оцінку дотримання принципу безперервності діяльності суб'єкта господарювання;

виконання обліково-контрольних робіт на всіх ділянках, формуванні та оцінці фінансової, управлінської та податкової звітності;

організацію та методику формування звіту аудитора;

вивчення практичних можливостей з подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку, внутрішнього, зовнішнього контролю та управління ризиками, оподаткування, фінансової звітності в місцях проходження практики;

поглиблення навичок дослідницької роботи; підборі практичного матеріалу для написання магістерської кваліфікаційної роботи;

набуття та розвиток навичок організаційної та управлінської діяльності.

Основними завданнями проходження практики є:

ознайомлення з діяльністю суб'єктів господарювання, що є базою виробничої практики з фаху;

здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;

самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;

отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань;

закріплення теоретичних знань, отриманих з дисциплін: «Організація бухгалтерського обліку», «Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами», «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством», «Внутрішній,

зовнішній контроль та управління ризиками», «Електронний документообіг», Професійна етика» тощо;

- визначення напрямків вдосконалення за об'єктом дослідження по магістерській кваліфікаційній роботі. Перелік матеріалів, які мають бути зібрані і опрацьовані, попередньо погоджені з науковим керівником.

Виробнича практика використовується практикантом для виявлення практичних проблем з метою формування напрямів подальшої наукової роботи та написання магістерських кваліфікаційних робіт. Усі техніко-економічні розрахунки та дослідження, передбачені програмою, здобувачі виконують самостійно під керівництвом керівників практики від кафедри та бази практики.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі під час проходження виробничої практики повинні набути здатності отримувати такі компетентності:

**- загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 1. Здатність розвивати та підвищувати свій професійний компетентності (ЗК) рівень на основі освоєння знань і методів роботи інноваційного характеру в умовах глобалізаційних процесів;

ЗК 2. Здатність працювати в команді, вести наукові і ділові дискусії у сфері професійної діяльності та переконувати інших учасників на основі поглиблених знань та вмінь інноваційного характеру для цілей прийняття рішень, демонструвати навички захисту прав інтелектуальної власності;

ЗК 3. Здатність використовувати знання фахової іноземної мови для професійної діяльності в міжнародному контексті та проведення наукових досліджень;

ЗК 4. Здатність проводити наукові дослідження у професійній діяльності з метою отримання нових знань та їх використання для прийняття управлінських рішень;

ЗК 5. Здатність володіти сучасними технологіями отримання, зберігання, обробки обліково-аналітичної інформації та застосовувати їх задля вирішення поставлених завдань;

ЗК 6. Адаптивність, комунікабельність, креативність, толерантність, здатність до системного мислення та самовдосконалення, наполегливість у досягненні мети;

ЗК 7. Дотримання норм і принципів професійної етики Спеціальні (фахові, предметні) компетентності;

**- фахові (спеціальні) компетентності (СК):**

СК 1. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення результативності та соціальної відповідальності бізнесу;

СК 2. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства;

СК 3. Здатність проводити наукові дослідження із застосуванням сучасного економетричного інструментарію з метою вирішення актуальних завдань обліку, контролю, аудиту, аналізу та оподаткування суб'єкта господарювання;

СК 4. Здатність застосовувати основні положення податкового законодавства та володіти практичними навичками щодо методики розрахунків основних податків і складання відповідної податкової звітності з метою управління податковою політикою суб'єктів господарювання;

СК 5. Здатність до проектування наказу про облікову політику, форм внутрішньої звітності для забезпечення керівництва суб'єкта господарювання необхідною інформацією з метою прийняття управлінських рішень;

СК 6. Здатність застосовувати методичні і практичні підходи до організації проведення державного фінансового аудиту, перевірки державних закупівель та інспектування;

СК 7. Здатність застосовувати методичні прийоми аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства;

СК 8. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень;

СК 9. Здатність застосовувати теоретичні та інституційні положення аграрної політики у сфері професійної діяльності Програмні результати навчання.

## 1.2. Програма і структура виробничої практики суб'єкта господарювання

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають студенти разом з керівниками практики від університету та суб'єкта господарювання. Загальний тематичний план виробничої практики наведено в табл.1; деталізований – за видами баз проходження практики: підприємства – табл. 2; особливості: в бюджетних установах – табл. 3, в банках – табл.4.

Таблиця 1

Загальний тематичний план виробничої практики з фаху<sup>1</sup>

№	Розділ звіту	Тематичний зміст розділу	Кількість днів
1	<b>Організація бухгалтерського обліку та облікового процесу суб'єкта господарювання</b>	Загальна організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання, та її вплив на організацію облікової системи	6
2		Особливості організації облікового процесу та облікової політики суб'єкта господарювання	7
3		Формування і функціонування облікових підрозділів суб'єкта господарювання, системи	7

<sup>1</sup> Виконання здобувачами завдань практики відповідно до наведеного тематичного плану має враховувати специфіку, організаційно-економічний та правовий механізм управління діяльністю бази практики суб'єкта господарювання будь-якої організаційно-правової форми.

Продовження табл. 1

		документування господарських операцій та документообігу	
4	<b>Організація бухгалтерського обліку та облікового процесу суб'єкта господарювання</b>	Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань	10
5		Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності суб'єкта господарювання	7
6		Формування та опрацювання фінансової, управлінської звітності суб'єкта господарювання	7
7		Характеристика податкової системи суб'єкта господарювання	7
8		Особливості оподаткування прямими та непрямими податками. Формування та подання податкової звітності суб'єкта господарювання	7
9		<b>Оцінка системи внутрішнього контролю (аудиту)</b>	Оцінка системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю суб'єкта господарювання
10	Оцінка дотримання принципу безперервності діяльності суб'єкта господарювання		5
11	Планування аудиту		5
12	Узагальнення результатів внутрішнього контролю/аудиту для прийняття управлінських рішень		5
13	<b>Індивідуальне завдання за темою магістерської кваліфікаційної роботи</b>	Оцінка стану обліку (аналізу, контролю (аудиту) у відповідності до предмета та об'єкта дослідження магістерської кваліфікаційної роботи	5
14		Бухгалтерський облік в інформаційній системі управління	5
15	Узагальнення та оформлення звіту з виробничої практики з фаху <sup>2</sup>		5
16	Захист звіту з виробничої практики <sup>3</sup>		2
<b>Всього</b>			<b>96</b>

Деталізація тематичного плану виробничої сфери підприємств наведено в табл.2.

<sup>2</sup> Узагальнення та оформлення звіту з виробничої практики з фаху та реєстрація на відповідній кафедрі – 20.10 - 26.10.2023р.;

<sup>3</sup> Захист звіту з виробничої практики - 27.10- 28.10.2023 р.



Таблиця 2

**Детальний тематичний план виробничої практики з фаху відповідно до видів господарської (економічної) діяльності підприємств**

№	Орієнтовні вимоги до розкриття змісту	Кількість днів	Перелік загальних та фахових компетентностей
<b>Розділ звіту. Тематичний зміст розділу</b>			
<b>Фінансовий відділ / бухгалтерія суб'єктів господарювання (підприємств різноманітних галузей і форм власності). Загальна організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання, та її вплив на організацію облікової системи.</b>			
1	<p>Ознайомитись з: метою, завданнями і принципами організації обліку суб'єкта господарювання; формою обліку та способами організації облікового процесу; методичними та технічними прийомами організації обліку. Дати його характеристику, вивчити правовий статус та правові основи, види діяльності, форму господарювання та власності, характер та напрями діяльності, договірні взаємовідносини та партнерські зв'язки, розмір і структуру власного капіталу, склад засновників (учасників), загальну організаційну структуру та його економічні показники (рівень рентабельності, розмір нерозподіленого та чистого прибутку, фонд оплати праці та його складові тощо).</p> <p>Критично оцінити форму ведення обліку, методичні та технічні прийоми його організації; способи організації облікового процесу у розрізі його етапів (документування господарських операцій, аналітичного та синтетичного обліку, порядок розробки робочого плану рахунків, складання форм звітності). Особливу увагу звернути на їх відповідність як сучасним вимогам щодо реформування обліку та його наближення до світових стандартів в корпоративному секторі, так і специфічним особливостям діяльності суб'єктів господарювання (гармонізацію з організаційно-технологічною структурою суб'єкта господарювання та потребами управління).</p>	5	<p>(ЗК): ЗК1, ЗК2, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7</p> <p>(ФК): ФК1, ФК2, ФК3, ФК5</p>

На основі узагальнення результатів дослідження внести пропозиції щодо удосконалення організації обліку суб'єктів господарювання та визначення обґрунтування і його пріоритетних напрямів			
<b>Фінансовий відділ / бухгалтерія суб'єктів господарювання (підприємств різноманітних галузей і форм власності).</b>			
<b>Особливості організації облікового процесу та облікової політики суб'єкта господарювання</b>			
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознайомитись з наказом та Методичними рекомендаціями щодо облікової політики суб'єкта господарювання або розробити його та розглянути в звіті ;</li> <li>- форми первинних документів застосовуються для реєстрації господарських операцій, проаналізувати їх і дати критичну оцінку;</li> <li>- встановити, яка форма обліку та спосіб обробки інформації застосовується й надати їй критичну оцінку;</li> <li>- виявити основні типи господарських операцій, навести схему документообороту;</li> <li>- ознайомитись із структурою бухгалтерії та дати їй критичну оцінку;</li> <li>- вивчити досвід організації забезпечення бухгалтерського обліку (організаційного, інформаційного, технічного, соціального, ергономічного);</li> <li>- навести інформаційні зв'язки в бухгалтерії з іншими структурними підрозділами і з фіскальною службою, зовнішніми партнерами та державними органами;</li> <li>- дослідити нові наукові розробки у галузі обліку, оподаткування та їх впровадження у практику роботи, внести пропозиції щодо удосконалення організації обліку при її плануванні;</li> </ul> <p>Розглянути:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поетапну побудову технології облікового процесу;</li> <li>- об'єкти організації облікового процесу;</li> <li>- організацію облікових номенклатур;</li> <li>- організацію носіїв (доказів) облікової інформації;</li> <li>- принцип функціонування робочого плану рахунків</li> </ul>	5	<p>(ЗК): ЗК1, ЗК2, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7</p> <p>(ФК): ФК1, ФК2, ФК3, ФК5</p>

<b>Фінансовий відділ / бухгалтерія суб'єктів господарювання (підприємств різноманітних галузей і форм власності).</b>			
<b>Формування і функціонування облікових підрозділів суб'єкта господарювання, системи документування господарських операцій та документообігу</b>			
3	<p>Вивчити та розглянути:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оцінити дотримання кваліфікаційних вимог та професійної етики до облікових працівників (Підстава: <i>Норми поведінки бухгалтерських працівників. Положення професійної етики. Фундаментальні принципи. Кодексу етики професійних бухгалтерів (КЕПБ)</i>);</li> <li>- оцінити порядок нормування праці й чисельності персоналу</li> </ul> <p>Ознайомитись та викласти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методика розробки організаційних регламентів (положення про бухгалтерію, її структурні підрозділи, посадові інструкції бухгалтерів (за умови відсутності - розробити їх самостійно);</li> </ul>	5	<p>(ЗК): ЗК1, ЗК2, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7</p> <p>(ФК): ФК1, ФК2, ФК3, ФК5</p>
<b>Фінансовий відділ / бухгалтерія суб'єктів господарювання (підприємств різноманітних галузей і форм власності).</b>			
<b>Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань</b>			
4	<p>Викласти принципи організації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необоротних активів (класифікація основних засобів та методика їх кодування; методика та техніка документування операцій з руху необоротних активів; інвентарного, аналітичного та синтетичного обліку; зносу (амортизації); обліку затрат на ремонт (реконструкцію, модернізацію, поліпшення) основних засобів);</li> <li>- коштів (форми безготівкових розрахунків; порядок здійснення операцій з готівкою; відкриття, обслуговування та закриття рахунків у банках; документування операцій з грошовими коштами, їх аналітичного і синтетичного обліку);</li> <li>- дебіторської та кредиторської заборгованості за розрахунками (методика і техніка документування розрахунків з дебіторами, їх аналітичного та синтетичного обліку);</li> <li>- форми розрахунків, порядок укладання договорів з постачальниками або підрядниками; порядок розробки та структуру картотек відвантажувальних, розрахункових, адресних та інших реквізитів постачальників; порядок документування розрахунків та руху документів; методика</li> </ul>	15	<p>(ЗК): ЗК1, ЗК2, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7</p> <p>(ФК): ФК1, ФК2, ФК3, ФК5</p>

<p>та техніку синтетичного та аналітичного обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розрахунків з підзвітними особами (порядок затвердження переліку посад, яким дозволяється видача грошей під звіт у поточному році; визначення розміру підзвітних сум для кожного структурного підрозділу; порядок видачі грошей під звіт і представлення Звіту про використання коштів, техніку його перевірки та обробки; синтетичний та аналітичний облік;</li> <li>- розрахунків за претензіями та матеріальних збитків (порядок документування нестач матеріальних цінностей та інших відхилень від умов договорів поставок; простоїв виробництва; порядок розрахунку збитків; оформлення претензій та ведення претензійної роботи, методика і техніка аналітичного і синтетичного обліку);</li> <li>- розрахунків за відшкодуванням матеріальних збитків (порядок документального оформлення нестач товарно-матеріальних цінностей, коштів та інших цінностей; методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку розрахунків);</li> <li>- запасів (класифікація, порядок розробки номенклатурних номерів; методи кількісно-сортового обліку; організація зберігання на складах та в інших місцях; методика та техніка-документування операцій з руху, їх аналітичного і синтетичного обліку);</li> <li>- праці та її оплати (перелік показників, необхідних для обліку праці та її оплати; порядок розробки табельних номерів працівників; форми, системи та порядок ведення табельного обліку; документування виробітку; організацію аналітичного і синтетичного обліку заробітної плати та розрахунків з працівниками; її виплатою; організацію роботи персоналу бухгалтерії з обліку праці та її оплати);</li> </ul> <p>Вивчити принципи організації та надати критичну оцінку методиці обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- власного капіталу: організації обліку та документування операцій з формування власного капіталу; методика і техніка аналітичного і синтетичного обліку; оцінка внесків учасників при формуванні зареєстрованого (пайового) капіталу та розрахунків з ними; порядок відображення у розрізі учасників;</li> <li>- кредитів банку (порядок укладання кредитних угод та склад документів для їх отримання); методика і техніка документування операцій з обліку кредитів (короткострокових,</li> </ul>		
--	--	--

	довгострокових); синтетичного та аналітичного обліку кредитів та обґрунтованість розрахунків за відсотками).		
<b>Фінансовий відділ / бухгалтерія суб'єктів господарювання (підприємств різноманітних галузей і форм власності).</b>			
<b>Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності суб'єкта господарювання</b>			
5	Розглянути організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності: - витрат за видами діяльності: операційна, фінансова і інвестиційна (види витрат та їх групування за видами діяльності, структурними підрозділами та економічними елементами; методи обліку; об'єкти обліку витрат та калькулювання собівартості продукції; методика та техніка документування витрат; методика аналітичного і синтетичного обліку основного, допоміжних (обслуговуючих) виробництв; зведений облік витрат; методика та техніка калькулювання собівартості продукції); - доходів і фінансових результатів суб'єкта господарювання (класифікація доходів та порядок їх визнання; методика та техніка документування доходів; методика аналітичного і синтетичного обліку доходів та фінансових результатів.	5	(ЗК): ЗК1, ЗК2, ЗК4, К5, ЗК6, ЗК7  (ФК): ФК1, ФК2, ФК3, ФК5
<b>Фінансовий відділ / бухгалтерія суб'єктів господарювання (підприємств різноманітних галузей і форм власності).</b>			
<b>Формування та опрацювання фінансової, управлінської звітності суб'єкта господарювання</b>			
6	Розкрити: - методичні основи організації і технології складання звітності; - формування та опрацювання фінансової звітності; - формування та опрацювання управлінської (внутрішньогосподарської) звітності	5	(ЗК): ЗК1, ЗК2, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7  (ФК): ФК1, ФК2, ФК3, ФК5

Продовження табл. 2

<b>Фінансовий відділ / бухгалтерія суб'єктів господарювання (підприємств різноманітних галузей і форм власності).</b>			
<b>Характеристика податкової системи суб'єкта господарювання</b>			
7	- зазначити систему оподаткування (загальна чи спрощена), які сплачуються податки; - організація роботи бухгалтерів при веденні обліку податків та організації облікових записів з обліку податків в наказі про облікову політику (при відсутності – розробити)	5	(ЗК): ЗК 6; (ФК): ФК3, ФК 4
<b>Фінансовий відділ / бухгалтерія суб'єктів господарювання (підприємств різноманітних галузей і форм власності). Особливості оподаткування прямими та непрямими податками. Формування та подання податкової звітності суб'єкта господарювання</b>			
8	- встановити, які форми первинних документів застосовуються для реєстрації господарських операцій пов'язаних з податковими розрахунками, дослідити порядок їх складання та взаємоузгодження; - дослідити реєстри для обліку податкових розрахунків, розробити систему документообороту для формування показників податкових реєстрів; - ознайомитись із формами податкової звітності, джерелами і порядком їх складання, методикою виправлення помилок у звітності; - вивчити порядок подання податкової звітності до контролюючих органів	5	(ЗК): ЗК 6 (ФК): ФК3, ФК 4
<b>Відділ внутрішнього контролю / аудиту. Оцінка системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю</b>			
9	Для розуміння системи бухгалтерського обліку необхідно ознайомитися: а) з обліковою політикою та основними принципами ведення бухгалтерського обліку; б) організаційною структурою підрозділу, відповідального за ведення бухгалтерського обліку; в) розподілом обов'язків і повноважень між працівниками; г) організацією підготовки, обороту та зберігання документів, що відображають господарські операції;	5	(ЗК): ЗК1, ЗК2, ЗК 3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7

Продовження табл. 2

	<p>д) порядком підготовки періодичної бухгалтерської звітності;  е) роллю і рівнем автоматизації облікових процесів.</p> <p>Особливу увагу приділяти критичним областям обліку з високим рівнем ризику, встановити засоби контролю, передбачені в окремих системах обліку.</p> <p>Вивчити принципи організації та надати критичну оцінку системі внутрішнього контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розкрити зв'язок служби внутрішнього контролю / аудиту з іншими підрозділами та службами;</li> <li>- визначити критерії оцінки ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;</li> <li>- ознайомитися з організацією підрозділів внутрішнього контролю/аудиту;</li> <li>- викласти правила, порядок проведення інвентаризації об'єктів обліку (активів, зобов'язань) та оформлення її результатів;</li> <li>- ефективність заходів і засобів внутрішнього контролю та визначення ризиків.</li> </ul>		(ФК): ФК1, ФК3, ФК4, ФК6
<b>Відділ внутрішнього контролю / аудиту.  Оцінка дотримання принципу безперервності діяльності</b>			
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Розглянути, чи існують події або умови, які можуть поставити під значний сумнів здатність безперервно продовжувати діяльність;</li> <li>- дати оцінки щодо здатності суб'єкта господарювання безперервно продовжувати діяльність (відповідно МСА 570 «Безперервність діяльності») та визначити, чи не існує суттєва невизначеність, що стосується подій або умов, які окремо або в сукупності можуть поставити під значний сумнів здатність безперервно продовжувати діяльність</li> </ul>	5	(ЗК) ЗК 2; (ФК ) ФК1, ФК 3, ФК 6, ФК 7
<b>Відділ внутрішнього контролю / аудиту.  Планування аудиту.</b>			
11	<p>Вивчити стадії аудиту, визначити складові кожної зі стадій та процедури, які можливі для використання. Зосередити увагу на формуванні стратегії (плану) перевірки за конкретним об'єктом (відповідно до теми магістерської кваліфікаційної роботи) як основи для складання плану (програми перевірки)</p>	5	(ЗК) ЗК 2; (ФК ) ФК1, ФК3, ФК 6, ФК 7

Продовження табл. 2

<b>Відділ внутрішнього контролю / аудиту.</b>			
<b>Узагальнення результатів внутрішнього контролю/аудиту для прийняття управлінських рішень.</b>			
	Вивчити зміст та структуру аудиторського звіту та інших документів, призначених для узагальнення результатів перевірки та відповідність аудитора за формування думки.	5	(ЗК) ЗК 2; (ФК) ФК 5



<b>Індивідуальне завдання за темою магістерської кваліфікаційної роботи. Оцінка стану обліку (аналізу, контролю (аудиту) у відповідності до предмета та об'єкта дослідження магістерської кваліфікаційної роботи</b>			
13	Відповідно до теми магістерської кваліфікаційної роботи: - оцінити стан організації обліку, контролю/аудиту, фінансового аналізу об'єкта дослідження; - внести пропозиції щодо удосконалення обліку, контролю/аудиту об'єкта дослідження; - розкрити особливості та фактичний стан дієвості внутрішнього контролю об'єкта дослідження та запропонувати пропозиції щодо його вдосконалення; Запропонувати напрями прийняття управлінських рішень (відповідно до теми магістерської кваліфікаційної роботи) - розглянути застосування міжнародних стандартів бухгалтерського обліку і фінансової звітності.	5	(ЗК): ЗК1, ЗК2, ЗК4,  (ФК): ФК1, ФК2, ФК5
<b>Індивідуальне завдання за темою магістерської кваліфікаційної роботи. Бухгалтерський облік в інформаційній системі управління.</b>			
14	Відповідно до теми магістерської кваліфікаційної роботи: - зазначити основні способи формування облікової інформації для управління; - здійснити критичну оцінку та означити проблеми формування облікової інформації для менеджерів різних рівнів управління; - розробити форму управлінської бухгалтерської звітності відповідно до об'єкта дослідження; - зазначити методи управління ризиками відповідно до об'єкта дослідження.	5	(ЗК): ЗК1, ЗК4, ЗК5, (ФК): ФК1, ФК3, ФК5, ФК7, ФК8
<b>Індивідуальне завдання за темою магістерської кваліфікаційної роботи. Узагальнення та оформлення звіту з виробничої практики з фаху</b>			
15	Письмове узагальнення та оформлення Звіту з виробничої практики	9	
<b>Індивідуальне завдання за темою магістерської кваліфікаційної роботи. Захист звіту з виробничої практики</b>			
16	Захист	2	
<b>Всього</b>		<b>96</b>	

Деталізація тематичного плану в бюджетних установах наведено в табл.3.

Таблиця 3

**Детальний тематичний план виробничої практики з фаху відповідно до особливостей діяльності бюджетних установ (п.4-5)**

П.4-5	Орієнтовні вимоги до розкриття змісту	Кількість днів	Перелік загальних та фахових компетентностей
<b>Фінансовий відділ / бухгалтерія установ державного сектору. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань.</b>			
4	<p align="center">Викласти принципи організації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необоротних активів (класифікація основних засобів та методика їх кодування; методика та техніка документування операцій з руху необоротних активів; інвентарного, аналітичного та синтетичного обліку; зносу (амортизації); обліку затрат на ремонт (реконструкцію, модернізацію, поліпшення) основних засобів);</li> <li>- коштів (форми безготівкових розрахунків; порядок здійснення операцій з готівкою; відкриття, обслуговування та закриття рахунків у банках; документування операцій з грошовими коштами, їх аналітичного і синтетичного обліку);</li> <li>- дебіторської та кредиторської заборгованості за розрахунками (методика і техніка документування розрахунків з дебіторами, їх аналітичного та синтетичного обліку);</li> <li>- документування та облік операцій: розрахунків з постачальниками в разі передоплати (усі учасники операції – платники ПДВ, неплатники ПДВ); розрахунки з покупцями в разі подальшої оплати (бюджетна установа – платник ПДВ, неплатник ПДВ); розрахунки з іншими дебіторами; документування та порядок обліку кредиторської заборгованості;</li> <li>- розрахунків з підзвітними особами (порядок затвердження переліку посад, яким дозволяється видача грошей під звіт у поточному році; визначення розміру підзвітних сум для кожного</li> </ul>	20	<p align="center">(ЗК): ЗК1, ЗК2, ЗК7, ЗК8, ЗК14</p> <p align="center">(ФК): ФК8, ФК10, ФК11</p>

<p>структурного підрозділу; порядок видачі грошей під звіт і представлення Звіту про використання коштів, техніку його перевірки та обробки; синтетичний та аналітичний облік;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розрахунків за претензіями та матеріальних збитків (порядок документування нестач матеріальних цінностей та інших відхилень від умов договорів поставок; простоїв виробництва; порядок розрахунку збитків; оформлення претензій та ведення претензійної роботи, методика і техніка аналітичного і синтетичного обліку);</li> <li>- розрахунків за відшкодуванням матеріальних збитків (порядок документального оформлення нестач товарно-матеріальних цінностей, коштів та інших цінностей; методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку розрахунків);</li> <li>- запасів (класифікація, порядок розробки номенклатурних номерів); методика та техніка документування операцій з наявності та руху запасів;</li> <li>- праці та її оплати (розгляд та методика складання та затвердження штатного розпису, організацію роботи персоналу бухгалтерії з обліку праці та її оплати; документальне забезпечення обліку праці та її оплати; форми, системи та порядок ведення табельного обліку; організацію аналітичного і синтетичного обліку нарахування та виплати заробітної плати згідно НП(С)БО 132 «Виплати працівникам»;</li> </ul> <p>Вивчити принципи організації та надати критичну оцінку методиці обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внесеного капіталу: організації обліку та документування операцій наявності та руху капіталу розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів, сформованих за відповідними рішеннями органів управління;</li> <li>- кредитів банку (порядок укладання кредитних угод та склад документів для їх отримання); методика і техніка документування операцій з обліку кредитів (короткострокових, довгострокових); синтетичного та аналітичного обліку кредитів та обґрунтованість розрахунків за відсотками).</li> </ul>		
---	--	--

<b>Фінансовий відділ / бухгалтерія установ державного сектору. Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності суб'єкта господарювання.</b>			
5	Розглянути організаційні засади обліку доходів та витрат від обмінних та необмінних операцій пов'язаних з надходженнями загального та спеціального фондів бюджету (порядок визнання; методика та техніка документування); методологія обліку визначення фінансового результату виконання кошторису (дефіциту або профіциту), закриття рахунків доходів та витрат, розрахунок фінансових результатів, звіряння залишків аналітичних і синтетичних рахунків (субрахунків) та відображення їх документально	5	(ЗК): ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК14  (ФК): ФК8, ФК10, ФК11

Деталізація тематичного плану в банках наведено в табл.4.

Таблиця 4

## Детальний тематичний план виробничої практики з фаху відповідно до особливостей діяльності банку (п. 4-5)

№ з-п	Орієнтовні вимоги до розкриття змісту	Кількість днів	Перелік загальних та фахових компетентностей
<b>Фінансовий відділ / бухгалтерія банку. Особливості організації обліку: касових, розрахункових міжбанківських та депозитних операцій, необоротних активів, капіталу, внутрішньобанківських операцій (зобов'язань)</b>			
4	<p>Викласти принципи організації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- касові та розрахункові операції (організація роботи касового апарату банку, принципи організації безготівкових розрахунків, здійснення і виконання операцій видатковими та вечірними касами, організація роботи каси перерахунку, підсумків робочого дня операційної каси та їх підкріплення, форми розрахунків (платіжні доручення, вимоги- доручення, чеки, акредитиви, інкасові розпорядження), розрахунки в електронних системах «клієнт-банк»;</li> <li>- необоротних активів (класифікація основних засобів та методика їх кодування; методика та техніка документування операцій з руху необоротних активів; інвентарного, аналітичного та синтетичного обліку; зносу (амортизації));</li> <li>- особливості обліку міжбанківських операцій (відкриття кореспондентських рахунків іншим банком у територіальних управліннях НБУ;</li> <li>- здійснення міжбанківських розрахунків через систему електронних платежів (СЕП) НБУ, механізм кореспондентських відносин між банками;</li> <li>- депозитні операції банку (класифікація облік номіналу депозиту та нарахування за ним процентів, сплата та погашення депозиту, застосування міжбанківського кредиту, як джерела запозичення банками коштів;</li> <li>- дебіторської та кредиторської заборгованості за розрахунками (методика і техніка документування розрахунків з дебіторами, кредиторами, їх аналітичного та синтетичного обліку;</li> </ul>	15	<p>(ЗК): ЗК1, ЗК2, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7</p> <p>(ФК): ФК1, ФК2, ФК3, ФК5</p>

	<p>-операції з кредитування (за овердрафтом, репо, факторингових операцій, субординованих кредитів та операцій з дисконту векселів, кредитів та резервів під кредитні ризики);</p> <p>- розрахунків з підзвітними особами (порядок затвердження переліку посад, яким дозволяється видача грошей під звіт у поточному році; визначення розміру підзвітних сум для кожного структурного підрозділу; порядок видачі грошей під звіт і представлення Звіту про використання коштів, техніку його перевірки та обробки; синтетичний та аналітичний облік;</p> <p>- праці та її оплати (перелік показників, необхідних для обліку праці та її оплати; порядок розробки табельних номерів працівників; форми, системи та порядок ведення табельного обліку; організацію аналітичного і синтетичного обліку заробітної плати та розрахунків з працівниками; її виплатою; організацію роботи персоналу бухгалтерії з обліку праці та її оплати);</p> <p>Вивчити принципи організації та надати критичну оцінку методиці обліку:</p> <p>- власного капіталу: організації обліку та документування операцій з формування власного капіталу; методика аналітичного і синтетичного обліку; оцінка внесків учасників при формуванні зареєстрованого капіталу та розрахунків з ними; порядок відображення у розрізі учасників.</p>		
<p><b>Фінансовий відділ / бухгалтерія банку.</b></p> <p><b>Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності банку</b></p>			
5	<p>Розглянути організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- склад доходів та витрат, об'єктивність і достовірність їх формування;</li> <li>- методика та порядок документування витрат, аналітичного і синтетичного обліку) виробництв;</li> <li>- зведений облік витрат;</li> <li>- методика та техніка аналітичного і синтетичного обліку фінансових результатів.</li> </ul>	5	<p>(ЗК):</p> <p>ЗК1, ЗК2, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7</p> <p>(ФК):</p> <p>ФК1, ФК2, ФК3, ФК5</p>

Для викладення змісту виробничої практики в бюджетних установах і банках, окрім специфічних особливостей (п.4-5, табл.3 і 4), необхідно користуватися інформацією, наведеною в табл.2.

## РОЗДІЛ II

### ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### 2.1. Методи проведення виробничої практики

Методами навчання є способи спільної діяльності й спілкування викладачів та здобувачів вищої освіти, що забезпечують визначення позитивної мотивації навчання, оволодіння системою професійних знань, умінь і навичок, формування наукового світогляду, розвиток пізнавальних сил, культури та розумової праці майбутніх фахівців.

Під час виробничої практики використовуються наступні методи навчання:

- пояснення, обговорення, демонстрація;
- практичні кейси, дискусії, розрахункові завдання;
- підготовка аналітичних звітів, презентації

Застосування методики проблемного навчання та технологій дистанційного навчання.

#### 2.2. Методичні вказівки до проходження виробничої практики та оформлення Звіту

За час проходження виробничої практики **студенти повинні:**

- ознайомитись із структурою суб'єкта господарювання, його економічними службами, характером організації їх діяльності та управління;
- вивчити передовий досвід організації бухгалтерського обліку;
- набути практичних навичок і досвіду при виконанні організаційних, контрольних і прийняття управлінських робіт на усіх ділянках;

Тематичний план (програма) зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» суб'єкта господарювання складено відповідно до змісту обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін: «Організація бухгалтерського обліку», «Внутрішній, зовнішній контроль та управління ризиками», «Звітність підприємства», «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Публічні закупівлі», «Професійна етика і професійна незалежність бухгалтера та аудитора » та ін. У випадку обрання студентом бази для проходження практики бюджетну установу або банку, в таблицях (див. табл. 3 і 4), окремо виділено їх особливості.

**Форма звітності студентів за проходження виробничої практики** – це письмовий Звіт (текст), з оригінальним самостійно викладенням інформації, підписаний керівниками практики від відповідної кафедри ( обліку та оподаткування або статистики та економічного аналізу), а також з місця її проходження. Звіт складається за окремими розділами тематичного плану (в залежності від бази проходження практика), дотримуючись послідовності у висвітленні питань, які зазначені у змісті. Звіт про практику формується в двох частинах: перша – текстова, відповідно до тематичного плану, друга – пов'язана з першою частиною, з пронумерованими додатками - копія проекту наказу (або наказ) про облікову політику, графіки документообігу первинних документів, облікових реєстрів, форм звітності, посадові інструкції, графіки проведення внутрішнього, зовнішнього контролю та управління ризиками; розрахунки та

обґрунтування щодо ефективності прийняття управлінських рішень, звіти аудиторів, акти ревізій, перевірок та інші подібні документи, тощо.

**В першій частині Звіту (текст) виклад повинен бути оригінальним, самостійним, а в другій частині – додані документи, реєстри, таблиці, які повинні бути заповнені фактичними даними, пронумеровані, підшиті та підписані студентом.**

Під час проходження практики студенти повинні вести щоденник з практики наведений у дод.1 і систематично записувати виконану роботу (подавати перелік фактично виконаних робіт, їх початок та закінчення, тривалість роботи в днях). Виконання роботи студентом в щоденнику підтверджується підписом керівника практики та окремо в кінці практики - подається Відзив (дод.2), завірений печаткою.

Щоденник – це основний документ студента під час проходження виробничої практики з фаху та джерело інформації для написання звіту.

Після закінчення терміну практики кожен студент готує Звіт про виконання практики у 2-х частинах, на титульних сторінках повинні бути печатки бази практики (зразки першої і другої титульних сторінок наведено в дод.3 і 4.

### **2.3. Оформлення звіту з виробничої практики з фаху.**

Загальний обсяг текстової частини Звіту (I частина) не повинна перебільшувати **55 – 65 сторінок** машинописного тексту через півтора інтервали не більше 40 рядків на сторінці.

Структурні елементи I частини – «Титульний аркуш», «Зміст», «Вступ», «Розділи тематичного плану (програми)», «Висновки і пропозиції», «Список використаних джерел»– є обов'язковими, їх розпочинають з нової сторінки .

Після закінчення практики щоденник разом із першою частиною Звіту повинен бути представлений студентом керівнику від бази практики, який складає відзив і його підписує.

Звіт з практики є основним підсумковим документом, який дає можливість проаналізувати та оцінити роботу студента під час проходження практики.

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

У висновках та пропозиціях студент обґрунтовує свої рекомендації щодо удосконалення організації обліку, внутрішнього, зовнішнього контролю та управління ризиками, прийняття управлінських рішень.

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

Друга частина Звіту включає Зміст відповідно до програми практики ,та переліком документів в межах кожного розділу ,зокрема - копії первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності, згрупованих відповідно до тем (не дозволяється наводити первинні документи, реєстри обліку тощо, без заповнених реквізитів).

Титульний аркуш частини 1 і 2 має єдину форму та реквізити і оформлюється за наведеним зразком у дод.1,2.



Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставиться, на наступних - проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Такі структурні частини звіту, як зміст, вступ, висновки та пропозиції, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна писати: «1. ВСТУП». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка пишуть заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

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

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

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

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

Висновки є завершальною частиною звіту. Вони містять стислий виклад актуальності зроблених оцінок та узагальнень під час проходження виробничої практики (узагальнюються основні показники, які були досліджені студентом під час практики, дається оцінка одержаних результатів роботи або її окремого стану з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленого завдання, можливі галузі використання результатів роботи, шляхи удосконалення обліку, аналізу та контролю в Україні. Ознайомлення з текстом висновків повинно сформулювати уявлення про ступінь досягнення автором звіту поставленої мети і завдань. Висновки та пропозиції розміщують безпосередньо після викладення суті роботи. Обсяг висновків – 3 – 5 сторінок.

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

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

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

#### **2.4. Реферат про проходження практики для студентів, які перебувають на стажуванні за кордоном**

Студенти, які перебувають на стажуванні за кордоном, до Звіту про проходження виробничої практики додають змістовний реферат щодо міжнародного досвіду (тієї

країни, де студент перебуває за наказом, а також й інших країн) в контексті питань, що розривають зміст виконуваної теми магістерської роботи. Обов'язковою вимогою є посилення лише на іноземні джерела та, за можливості, додання витягів із них або копій мовою оригіналу. Реферат оцінюється керівником практики, що є частиною загальної оцінки Звіту про проходження виробничої практики

Головна вимога до реферату – змістовність і підтвердження відповідними іноземними джерелами та нормативними документами. Мова подання – українська. Форма подання – у роздрукованому та електронному вигляді.

## 2.5. Захист звіту

Оформлений звіт разом із щоденником та характеристикою-відзивом подається на відповідну кафедру для захисту. До уваги приймається оформлення та змістовність Звіту з виробничої практики, правильність і достовірність викладеного матеріалу, дотримання вимог і строків подання.

Після перевірки поданих керівнику Звіту та щоденника практики, студент допускається до захисту, про що керівник зазначає на титульному аркуші звіту та Листі оцінювання. Захист звіту з практики проводиться за графіком, затвердженим деканатом економічного факультету на відкритому засіданні комісії, яка призначається завідувачем кафедрою. Під час захисту перевіряють повноту та рівень засвоєння студентом програми практики.

Оцінку результатів захисту виробничої практики ставлять у відомості диференційовано. Відповідний запис роблять у заліковій книжці студента та в заліковій відомості.

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

Студент, який не виконав програми виробничої практики і отримав негативну характеристику або незадовільну оцінку при захисті Звіту, повинен повторно пройти практику в період, визначений ректором. В окремих випадках студента можуть відрахувати. Підсумки практики обговорюються на засіданні відповідної кафедри.

### Примітка:

1. Під час проходження практики керівник від кафедри надає студенту консультацію відповідно до їх домовленості;

2. На протязі тижня (до 15 липня 2023 р.), староста кожної групи надсилає завідувачу відповідної кафедри інформацію по кожному студенту щодо початку його проходження практики.

№п/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента та його номер телефону	База практики відповідно до наказу НУБіП України	Прізвище, ім'я та по батькові керівника від бази практики його посада та номер телефону	Примітка

3. По завершенню практики кожен студент повинен подати на відповідну кафедру Звіт з виробничої практики за фаху (ч.1 і ч.2) :

**ЧАСТИНА I** (текстова частина Звіту):

- Титульна сторінка;
- Перелік умовних позначень;
- Вступ;
- Лист оцінювання Звіту з виробничої практики з фаху (надається керівником практики від університету за встановленою формою);
- Характеристика – відзив керівника;
- Щоденник проходження виробничої практики з фаху;
- Зміст відповідно тематичного плану об'єкта дослідження з нумерацією сторінок;
- **Розділи 1,2,3** (відповідно до програми практики)
- Висновки та пропозиції ;
- Список використаних джерел.

**ЧАСТИНА 2** (документальна частина Звіту): документи, реєстри, звіти або їх витяги (які повинні бути заповнені фактичними даними, пронумеровані, підшиті та підписані студентом), а також таблиці, рисунки, графіки, тощо.

**Текстова і документальна частина звіту мають бути взаємопов'язані.**

*Зразок оформлення щоденника з практики*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Економічний факультет**

**Кафедра обліку та оподаткування**

**Щоденник**

проходження виробничої практики з фаху студента

**\_ курсу \_ групи**

Сидорчука Володимира Олександровича

**з спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Київ 2023

## Робоча сторінка щоденника

Назва розділів і тем, термін проходження та підпис керівника бази практики	Зміст питань до вивчення	Завдання для формування Звіту з виробничої практики
1	2	3
<p><b>1. Організація бухгалтерського обліку та облікового процесу суб'єкта господарювання</b></p> <p><b>Підпис керівника від бази практики</b></p>	<p>Фінансовий відділ / бухгалтерія суб'єктів господарювання (підприємств різноманітних галузей і форм власності). Загальна організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання, та її вплив на організацію облікової системи.</p>	<p>Ознайомитись з: метою, завданнями і принципами організації обліку суб'єкта господарювання; формою обліку та способами організації облікового процесу; методичними та технічними прийомами організації обліку. Дати його характеристику, вивчити правовий статус та правові основи, види діяльності, форму господарювання та власності, характер та напрями діяльності, договірні взаємовідносини та партнерські зв'язки, розмір і структуру власного капіталу, склад засновників (учасників організаційну структуру та його економічні показники (рівень рентабельності, склад реалізованої продукції, розмір нерозподіленого та чистого прибутку, фонд оплати праці та його складові тощо ). Критично оцінити форму ведення обліку, методичні та технічні прийоми його організації; способи організації облікового процесу у розрізі його етапів (документування господарських операцій, аналітичного та синтетичного обліку, порядок розробки робочого плану рахунків, складання форм звітності). Особливу увагу звернути на їх відповідність як сучасним вимогам щодо реформування обліку та його наближення до світових стандартів в корпоративному секторі, так і специфічним особливостям діяльності суб'єктів господарювання (гармонізацію з організаційно-технологічною структурою суб'єкта господарювання та потребами управління). На основі узагальнення результатів дослідження внести пропозиції щодо удосконалення організації обліку суб'єктів господарювання та визначення обґрунтування і його пріоритетних напрямів</p>

*Зразок характеристики-відзиву*

**Характеристика- відзив керівника**

**На студента \_ курсу \_ групи Сидорчука Володимира**

**Олександровича, \_\_\_\_\_ року народження**

Підпис керівника від бази практики

Печатка

Дата

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Економічний факультет  
Кафедра обліку та оподаткування**

**ЗВІТ**  
**з виробничої практики з фаху студента**  
**\_ курсу \_ групи**  
**Сидорчука Володимира Олександровича**  
**з спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**  
**(Частина I)**

Місце проходження практики –

Час проходження практики –

Керівник практики:

від університету -

від об'єкта практики -

Оцінка:

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)

*Зразок титульного аркуша*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Економічний факультет  
Кафедра обліку та оподаткування**

**ЗВІТ**  
**з виробничої практики з фаху студента**  
**\_ курсу \_ групи**  
**Сидорчука Володимира Олександровича**  
**з спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**  
**(Частина II)**

Місце проходження практики –

Час проходження практики –

Керівник практики:

від університету -

від об'єкта практики -

Оцінка:

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)