

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет обліку та фінансів
Кафедра бухгалтерського обліку

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ЇЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ

для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»

Обговорено і схвалено на засіданні
кафедри бухгалтерського обліку,
протокол № 3 від 04.09.17

Кіровоград – 2017

Програма виробничої практики та методичні рекомендації з її організації та проходження для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» / Укл.: Пальчук О.В., Савченко В.М., Савченко О.С., Юрченко О.В., – Кропивницький: ЦНТУ, 2017. – 20 с.

Рецензент – д.е.н., проф. Давидов Г.М.

Програма та методичні рекомендації з організації та проходження виробничої практики студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» визначають мету та завдання та зміст практики, особливості її проходження та оцінювання, вимоги до вибору баз практики та оформлення звіту.

Укладачі:

Пальчук О.В. – к.е.н., доцент кафедри «Бухгалтерський облік»

Савченко В.М. – к.е.н., професор кафедри «Бухгалтерський облік»

Савченко О.С. – викладач кафедри «Бухгалтерський облік»

Юрченко О.В. – асистент кафедри «Бухгалтерський облік».

Загальна редакція – Пальчук О.В.

Комп'ютерний набір та верстка – Юрченко О.В.

Укладачі: Пальчук О.В., Савченко В.М., Савченко О.С., Юрченко О.В. 2017

ЗМІСТ

1. Мета та завдання практики.....	4
2. Програма виробничої практики.....	6
3. Організація виробничої практики.....	13
4. Обов'язки студента та керівника під час виробничої практики.....	16
5. Вимоги щодо звітності з виробничої практики.....	18
Додатки.....	21

1. Мета та завдання практики

Виробнича практика — продовження навчального процесу підготовки магістрів з обліку і оподаткування. Виробнича практика дозволяє студенту сформулювати та поглибити своє розуміння умов діяльності підприємства; застосувати свої знання на практиці; набути досвіду роботи в колективі; за результатами роботи під час практики одержати відгук і рекомендації для наступного працевлаштування. Практика проводиться на підприємствах, в установах і організаціях різних видів, форм власності та організаційно-правових форм.

Головною метою виробничої практики є:

- оволодіння студентами сучасними методами та формами організації обліку, аналізу та аудиту, формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних навичок та вмінь, необхідних для прийняття самостійних рішень;
- виховання потреби систематичного поповнення знань та їх творчого застосування в практичній діяльності при виконанні основних професійних функцій на посадах, що потребують кваліфікації магістра за фаховим спрямуванням "Облік і оподаткування";
- збір практичного матеріалу для написання курсових робіт з фахових дисциплін, результати одержані при написанні яких, використовуються студентами для підготовки дипломної роботи;
- з'ясування проблем обліково-аналітичної практики та контрольної діяльності підприємства, що потребують вирішення та зможуть одержати подальше дослідження та розробку у дипломній роботі магістра;
- вибір та обґрунтування теми та базового підприємства для написання дипломної роботи.

Завдання, що мають вирішити студенти під час проходження виробничої практики, включають:

- ознайомлення студентів з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, предметом діяльності підприємства;
- виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів з фахових дисциплін;
- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібності використовувати знання в умовах практичної діяльності, що швидко змінюються;
- формування професійних умінь і навичок, розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця;
- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фахових дисциплін та застосування їх для вирішення конкретних облікових задач;

- розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові регістри, форми звітності підприємства;

- розвиток пізнавальної активності студента, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу;

- одержання навичок критичної оцінки існуючої обліково-контрольної практики, пошуку проблемних питань для розгляду їх у курсовій і дипломній роботах.

Після виконання програми виробничої практики **студент повинен знати:**

- ♦ роль, місце і завдання обліково-контрольної служби підприємства;
- ♦ загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку та їх сутність;
- ♦ елементи бухгалтерської процедури та їх взаємозв'язок;
- ♦ порядок застосування П(С)БО, законодавчих та нормативних актів за видом діяльності базового підприємства;
- ♦ особливості оподаткування та формування податкової звітності для суб'єктів підприємницької діяльності;
- ♦ роль і функції працівників обліку щодо організації збереження, раціонального і економного витрачання матеріальних, грошових, фінансових та трудових ресурсів на кожній ділянці облікової роботи з метою збереження майна власника.

Після виконання виробничої практики **студент повинен вміти:**

- ♦ користуватись бухгалтерським понятійним апаратом;
- ♦ організувати первинний облік;
- ♦ складати необхідні розрахунки;
- ♦ здійснювати перевірку, бухгалтерську обробку документів;
- ♦ складати і читати (розуміти) регістри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки управлінням;
- ♦ вибирати раціональну форму ручного та автоматизованого ведення обліку у відповідності зі специфікою діяльності підприємства;
- ♦ здійснювати облікове відображення господарських операцій в системі бухгалтерського обліку;
- ♦ використовувати результати облікових робіт для управління господарською діяльністю підприємства та контролю за нею;
- ♦ збирати і систематизувати результати власних спостережень.

2. Програма виробничої практики

Під час виробничої практики студенти знайомляться з особливостями діяльності підприємства, структурою управління та організацією роботи обліково-економічної служби, організацією і методикою ведення фінансового та управлінського (внутрішньогосподарського) обліку, податкових розрахунків, організаційними особливостями та станом аналітичної роботи та внутрішньогосподарського контролю на підприємстві, аудиторським супроводження господарської діяльності підприємства. Програма практики наведена у табл. 1.

Таблиця 1

Програма виробничої практики для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»

№	Розділ	Зміст роботи	Пояснення
1	2	3	4
1	Загальна характеристика підприємства та організації обліково-економічної служби		
1.1	Організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання		
1.1.1		З'ясування виду та предмету економічної діяльності, галузевих особливостей	Відповідність декларованих статутном та фактичного стану
1.1.2		З'ясування організаційно-правової форми господарювання та особливостей реалізації відносин власності	Форма власності та організаційно-правова форма господарювання
1.1.3		Позиціонування підприємства на ринку та знайомство з його стратегією економічного розвитку	Місце на ринку, етапи розвитку підприємства, пріоритетні економічні зв'язки, стратегія економічного розвитку, базово-економічні положення, що регулюють діяльність підприємства
1.1.4		З'ясування техніко-технологічних особливостей діяльності підприємства	Характер виробничого процесу (безперервний, перервний, сезонний, поточний, тощо). Коротка характеристика технологічного процесу та ступеню його завершеності. Характеристика сировинного ринку та ринку готової продукції. Аналіз: типу виробництва (для промислових підприємств), організаційних особливостей постачальницької та збутової діяльності (для торгівельних підприємств), спеціалізації та

			особливостей організації земельних та майнових відносин (для сільськогосподарських підприємств); особливостей технологічного процесу та організації розрахунків з забудовниками (для будівельних підприємств) тощо
1.1.5		Дослідження організаційної структури та структури управління підприємством	Організаційна структура підприємства може подаватися схематично
1.1.6		Аналіз показників, що характеризують обсяг діяльності	Обсяг реалізації, чисельність працюючих, статус підприємства (мале, середнє, велике)
1.1.7		Характеристика підприємства як суб'єкта оподаткування	Варіант оподаткування обраний підприємством та оцінка можливості та доцільності альтернативних варіантів
1.2	Організаційні особливості побудови обліково-економічної служби підприємства		
1.2.1		Визначення форми організації обліку	Які підходи організації обліку обрані підприємством. Діюче законодавство передбачає такі підходи до організації обліку: - ведення обліку безпосередньо на підприємстві: а) бухгалтером, б) керівником, в) власником, г) структурним підрозділом на чолі з головним бухгалтером; - ведення обліку сторонніми юридичними або фізичними особами (аутсорсингова діяльність). Які фактори зумовили вибір форми організації обліку (розмір бізнесу, тип організаційної структури, галузева специфіка, тощо).
1.2.2		Дослідження структури обліково-економічної служби та її місця в структурі управління підприємством	Перелік, підпорядкованість та взаємодія структурних підрозділів, що займаються обліково-контрольною та аналітичною діяльністю на підприємстві. Місце керівника обліково-контрольної служби в структурі управління підприємством. Взаємозв'язок технологічних підрозділів з обліково-економічною службою.

1.2.3		Вивчення організації поділу та кооперування праці обліково-аналітичних працівників	Організація робіт облікового персоналу може здійснюватися за таким поділом праці: 1). Оперативно-виробничий; 2). Функціональний. При вивченні принципу поділу праці, що використовується на підприємстві необхідно дослідити внутрішні регламенти підприємства, що регламентують штатний розклад та фактичний розподіл обов'язків працівників обліково-контрольної служби підприємства. Якщо відсутні посадові інструкції, необхідно дослідити поділ праці шляхом опитування, що можливо зробити встановивши перелік облікових реєстрів та форм звітності, які ведуться на підприємстві і їх виконавців.
1.2.4		З'ясування варіанту організації роботи облікового апарату	Варіанти організації обліку передбачають: централізовану, децентралізовану, змішану, варіант централізованих бухгалтерій. Для раціональної організації обліку необхідно враховувати такі фактори: технологічні та організаційні особливості, що впливають на побудову обліку; можливості підприємства, щодо кадрового забезпечення та використання комп'ютерної техніки; зв'язки між підрозділами підприємства та бухгалтерією.
1.2.5		З'ясування моделі (типу) організації обліково-аналітичної служби підприємства (за побудовою та підпорядкованістю; видами обліку)	В залежності від чисельності облікового апарату, організаційної структури підприємства формують організаційну структуру облікового апарату (лінійна, лінійно-штабна, комбінована). Залежність структури облікової служби від взаємозв'язків підсистем фінансового, управлінського обліку та податкових розрахунків визначає її як інтегровану або відокремлену.
1.2.6		Визначення форми ведення бухгалтерського обліку та оцінка її доцільності	Сучасні форми ведення бухгалтерського обліку суттєво модифіковані і можуть відрізнятися від традиційно визначених у фаховій літературі. Тому щоб грамотно її кваліфікувати слід, в першу чергу,

			з'ясувати суттєві характеристики, що визначають форму ведення обліку: -облікові реєстри, -принципи побудови зведеного обліку (наприклад, журнально-ордерна форма будується за кредитовою ознакою), -технологію обробки облікової інформації, -програмні продукти, що використовуються.
1.2.7		Якісний аналіз кадрового складу обліково-економічного персоналу	Обстеження за даним елементом здійснюється шляхом опитування, або на підставі аналізу документації відділу кадрів. Необхідно звернути увагу на відповідність службових осіб вимогам кваліфікаційних характеристик професій; проаналізувати структуру облікового персоналу за віковими групами, за рівнем освіти.
1.2.8		Вивчення внутрішніх регламентів, що регулюють діяльність підприємства та роботу обліково-економічної служби	Документи, що регламентують діяльність підприємства: Статут, колективна угода, Положення про оплату праці, Положення про матеріальне заохочення, Положення про дивідендну політику, Положення про розподіл прибутку, тощо. Документи, що регламентують ведення обліку: Наказ про облікову політику, посадові інструкції, Робочий план рахунків, графік документообороту, Положення про бухгалтерську службу, тощо
1.2.9		Аналіз організації архіву бухгалтерських документів	Наявність постійного та поточного архіву. Дотримання термінів зберігання документів. Порядок ведення архівної книги.
2	Особливості побудови та ведення фінансового обліку та податкових розрахунків на підприємстві		
2.1	Облік необоротних активів	Критичний аналіз облікової практики за наступними об'єктами:	
2.1.1		Матеріальні необоротні активи	Рахунки: 10 «Основні засоби»; 11 «Інші необоротні матеріальні активи»; 13 «Знос (амортизація) необоротних активів»; 15 «Капітальні інвестиції»
2.1.2		Нематеріальні активи	Рахунки: 12 «Нематеріальні активи»; 133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»; 154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»

2.1.3		Біологічні необоротні активи	Рахунки: 16 «Довгострокові біологічні активи»; 15 «Капітальні інвестиції»
2.1.4		Фінансові необоротні активи	Рахунки: 14 «Довгострокові фінансові інвестиції»; 17 «Відстрочені податкові активи»; 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи»; 19 «Гудвіл»
2.2	Облік матеріальних оборотних активів	Критичний аналіз облікової практики за наступними об'єктами:	
2.2.1		Матеріальні оборотні активи	Рахунки: 20 «Виробничі запаси»; 22 «МШП»; 26 «Готова продукція»; 27 «Продукція сільськогосподарського виробництва»; 28 «Товари»
2.2.2		Поточні біологічні активи	Рахунок 21 «Поточні біологічні активи»
2.3	Облік фінансових оборотних активів	Критичний аналіз облікової практики за наступними об'єктами:	
2.3.1		Грошові кошти	Рахунки: 30 «Готівка»; 31 «Рахунки в банках»; 33 «Інші кошти»
		Розрахунки з дебіторами	Рахунки: 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»; 37 «Розрахунки з різними дебіторами»; 38 «Резерв сумнівних боргів»
		Поточні фінансові інвестиції та короткострокові векселі одержані	Рахунки: 34 «Короткострокові векселі одержані»; 35 «Поточні фінансові інвестиції»
2.4	Фінансовий облік виробничих витрат та собівартості	Критичний аналіз облікової практики за наступними питаннями:	
2.4.1		Об'єкти обліку витрат, що застосовуються на підприємстві	Аналітика до рахунку 23 «Виробництво»
2.4.2		Методи обліку витрат, що застосовуються на підприємстві	
2.4.3		Побудова обліку прямих витрат	Рахунок 23 «Виробництво»
2.4.4		Облік та розподіл загальновиробничих витрат	Рахунок 91 «Загальновиробничі витрати»
2.5	Облік власного капіталу	Критичний аналіз облікової практики за наступними об'єктами:	

2.5.1		Зареєстрований, вилучений та неоплачений капітал	Рахунки: 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал»; 45 «Вилучений капітал»; 46 «Неоплачений капітал»
2.5.2		Капітал у дооцінках	Рахунок 41 «Капітал у дооцінках»
2.5.3		Додатковий та резервний капітал	Рахунки: 42 «Додатковий капітал»; 43 «Резервний капітал»
2.5.4		Доходи, витрати та формування фінансових результатів	Рахунки: 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»; 71 «Інший операційний дохід»; 72 «Дохід від участі в капіталі»; 73 «Інші фінансові доходи»; 74 «Інші доходи»; 90 «Собівартість реалізації»; 91 «Загальновиробничі витрати»; 92 «Адміністративні витрати»; 94 «Інші витрати операційної діяльності»; 95 «Фінансові витрати»
2.6	Облік зобов'язань	Критичний аналіз облікової практики за наступними об'єктами:	
2.6.1		Облік довгострокових зобов'язань	Рахунки: 51 «Довгострокові позики»; 52 «Довгострокові векселі видані»; 53 «Довгострокові зобов'язання з оренди»; 55 «Інші довгострокові зобов'язання»
2.6.2		Поточні зобов'язання за розрахунками за товарними операціями	Рахунки: 681 «Розрахунки за авансами одержаними»; 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
2.6.3		Поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці та за ЄСВ	Рахунки: 65 «Розрахунки за страхуванням»; 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»
2.6.4		Поточні зобов'язання за податками і платежами: податок на прибуток, ПДВ, інші податки	Рахунки: 64 «Розрахунки за податками й платежами»; 98 «Податок на прибуток»; 17 «Відстрочені податкові активи»; 54 «Відстрочені податкові зобов'язання» Інформація забезпечення податкової звітності
3	Організація управлінського (внутрішньогосподарського) обліку		
3.1	Стан та перспективи ведення управлінського обліку на підприємстві	Аналіз та оцінка системи управлінського обліку, його елементів та складових	Якщо управлінський облік на підприємстві не ведеться необхідно висвітлити окремі його елементи за наведеними нижче пунктами та оцінити необхідність та можливість впровадження управлінського обліку
3.1.1		Аналіз наявності відокремлених облікових регістрів та рахунків для ведення управлінського обліку	
3.1.2		Знайомство з процедурою калькулювання собівартості та її зв'язок з обліком	
3.1.3		Дослідження моделі ціноутворення та її інформаційного забезпечення	

3.1.4		Дослідження процесу інформаційного забезпечення управління прибутком підприємства	
3.1.5		Вивчення програмних продуктів, що застосовуються в системі управлінського обліку	
3.1.6		Аналіз внутрішньогосподарської звітності підприємства	
3.1.7		Аналіз точки беззбитковості та його використання в роботі підприємства	
3.1.8		Дослідження обліку доходів і витрат за центрами відповідальності	
3.1.9		Використання даних обліку для прийняття управлінських рішень	
4	Організаційні особливості та стан аналізу господарської діяльності на підприємстві		
4.1	Організаційні особливості та стан аналізу господарської діяльності на підприємстві	Визначення та оцінка видів аналізу та аналітичних процедур, що здійснюються на підприємстві, їх виконавців, інформаційних джерел та періодичності проведення	Суб'єкти аналітичної роботи на підприємстві. Хто здійснює аналітичну роботу на підприємстві (спеціальний підрозділ, бухгалтерія, економічний відділ). Об'єкти аналітичної роботи на підприємстві. Частота проведення аналітичних процедур (систематичні, разові, на запит директора чи менеджерів). Які аналітичні процедури стосовно термінів аналізу використовуються: поточні (оперативний аналіз), попередні (стратегічний аналіз), послідовні (ретроспективний аналіз). Чи відпрацьований аналітичний інструментарій, а саме: аналітичні форми з макетами аналітичних таблиць де визначено показники обрані для аналізу, методику їх розрахунку, джерела отримання інформації тощо.
4.2		Дослідження зв'язку аналітичних, облікових та контрольних процедур	
5	Особливості, стан та перспективи внутрішньогосподарського контролю		
5.1	Особливості, стан та перспективи внутрішньогосподарського контролю	Аналіз та оцінка суб'єктів, об'єктів, видів та форм внутрішньогосподарського контролю, що здійснюється на підприємстві	Органи внутрішньогосподарського контролю на підприємстві (ревізійна комісія, спостережна рада, планово-економічний відділ, бухгалтерія, фінансовий відділ, відділ головного технолога тощо) та об'єкти за якими ці органи проводять контрольні процедури. Систематичність контрольних процедур (перманентний чи разовий). Повнота охоплення господарських процесів контрольними процедурами (суцільний, вибірковий, комбінований).

			Чи здійснюється і які методи застосовуються для попереднього контролю. Нормування витрат. Наявність внутрішніх регламентів, що фіксують облікові процедури та функції облікових працівників. Поточний контроль на підприємстві (хто здійснює, за якими об'єктами). Як організовано бухгалтерський контроль (виділено окрему контрольну службу чи контрольні функції покладено на бухгалтерію). Чи відображено в посадових інструкціях бухгалтерів контрольні функції. Суб'єкти послідуного контролю (облікові, технічні служби, громадські організації тощо). Планування контрольних заходів та наслідки контрольних процедур
5.2		Вивчення організації матеріальної відповідальності та інвентаризаційної роботи на підприємстві	Укладання угод про матеріальну відповідальність. Організаційні аспекти інвентаризаційної роботи (наявність затвердженої наказом інвентаризаційної комісії, систематичність, періодичність або разовий характер діяльності такої комісії). Якість проведення інвентаризації та адекватність відображення в обліку її наслідків.
6	Аудиторське супроводження господарської діяльності підприємства		
6.1	Аудиторське супроводження господарської діяльності підприємства	Аналіз та оцінка аудиторського супроводження господарської діяльності підприємства	Суб'єкти аудиту (аудиторська фірма, відомчі аудиторські структури, внутрішні аудиторські підрозділи). Об'єкти аудиту. Обов'язковість проведення аудиту. Чи є підприємство користувачем аудиторських послуг З якою аудиторською фірмою укладено угоду про обслуговування, термін дії угоди, систематичність та види надання послуг. Коли відбулася остання аудиторська перевірка та її результати. За чією ініціативою здійснюється аудит на підприємстві (власник, менеджмент, треті сторони (банк) тощо).
7	Пошукова робота		
	Висновки	З'ясування особливостей діяльності та обліку	Формулювання висновків стосовно галузових та організаційно-

		базового підприємства; визначення проблемних аспектів в діяльності підприємства, організації обліково-контрольної роботи та веденні обліку; надання висновків стосовно вибору та обґрунтування теми дипломної роботи та базового підприємства	економічних особливостей діяльності підприємства, що впливають на побудову обліку і контролю. Виявлення основних облікових об'єктів та особливостей обліково-контрольного процесу підприємства. Формулювання висновків в яких студент критично оцінює результати роботи підприємства та ефективність обліково - контрольної практики, виявляє проблеми, що потребують вирішення з метою підвищення ефективності діяльності підприємства. Вибір та обґрунтування теми та базового підприємства для написання магістерської дипломної роботи.
--	--	---	---

3. Організація виробничої практики

Згідно з навчальним планом підготовки студентів зі спеціальності «Облік і оподаткування» освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» виробнича практика триває 4 тижні та проводиться в другому семестрі.

Виробничу практику студенти проходять на підприємствах і в організаціях, з якими уклав договір університет.

Направлення студентів на виробничу практику (додаток Г) проводиться на підставі наказу ректора КНЕУ. Прийом на практику — на підставі наказу керівника підприємства, на якому проводиться практика.

Методичне керівництво практикою від університету здійснюється кафедрами бухгалтерського обліку та аудиту і оподаткування КНТУ, а від виробництва — керівниками економічних служб, що призначені керівником підприємства.

Організаційні етапи проходження виробничої практики подано у табл. 2.

Таблиця 2

Графік робіт пов'язаних з організацією виробничої практики

№	Зміст роботи	Термін
1	Проведення установчих зборів, на яких ставляться мета й конкретні завдання; надаються методичні рекомендації студентам	за 2 дні до початку практики
2	Оформлення документів для проходження практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	в 1-й день практики
3	Виконання програми практики	4 тижні
4	Подача завершеного звіту та щоденника керівнику від підприємства, одержання його відгуку	в останній день практики
5	Подача звіту керівнику від кафедри, одержання його відгуку	у 2-х денний термін після завершення практики
6	Захист звіту з практики комісії	на протязі тижня після

	завершення практики
--	---------------------

До початку практики **проводяться установчі збори**, на яких:

1) ставляться мета й конкретні завдання, що їх має виконати студент, наголошується на суворому дотриманні режиму праці підприємства (установи), на потребі чіткого оформлення необхідної документації про проходження практики, та найсерйознішого ставлення до роботи з технічними засобами; здійснюється розподіл студентів за викладачами, що керуватимуть практикою.

2) керівники практики від університету надають студентам методичні рекомендації стосовно проходження практики.

Прибувши на підприємство студент повинен прослідкувати за **оформленням відповідних документів**, зокрема оформленням адміністрацією підприємства наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства, а також оформлення та передачу до університету в трьох денний термін після початку практики повідомлення про прибуття студента на практику встановленого зразка (додаток Д). Також по прибуттю на практику студент повинен подати керівникові від підприємства щоденник та затвердити план-графік (додаток В) проходження практики та пройти **інструктаж з техніки безпеки й охорони праці**.

Робочий день студента під час проходження практики визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та режимом роботи підприємства, яке є базою практики. Практикант повинен вести щоденник виробничої практики (додаток В), де занотовує інформацію про виконану роботу. Керівники практики від кафедри контролюють хід практики та надають студентам необхідні консультації.

Виконання програми практики включає наступні процедури:

- відпрацювання індивідуальної програми та календарного плану практики;
- підготовка та розробка інструментарію необхідного для проведення практики;
- засвоєння та виконання посадових обов'язків, що пов'язані з майбутньою професійною діяльністю, копіювання документів та звітності для звіту;
- формування висновків стосовно оцінки роботи підприємства та його обліково-контрольної практики, надання рекомендацій щодо їх покращення, можливостей використання підприємства в якості базового для підготовки дипломної роботи, а також обґрунтування її теми.

Виконання програми практики здійснюється відповідно до вимог поданих в табл. 1, де подано орієнтовний перелік питань, які необхідно опрацювати під час проходження виробничої практики. Керівник практики від підприємства разом з викладачем кафедри та студентом згідно з цією програмою, особливостями діяльності та специфікою обліково-контрольного процесу

підприємства **конкретизують програму практики** для кожного студента та складають **індивідуальний календарний графік** (додаток В).

Для того, щоб робота під час практики була максимально ефективною студенту необхідно до неї відповідним чином підготуватися. **Інструментарій обстеження підприємства** повинен передбачати уточнення переліку питань, які необхідно з'ясувати за кожним елементом обстеження, розробку та заготівлю необхідної кількості примірників листів опитування, анкет, за якими студент планує проводити власні спостереження окремих сторін діяльності підприємства, а також бланків первинних документів, облікових реєстрів та форм фінансової, статистичної, податкової звітності для їх копіювання та оформлення додатків.

Під час проходження виробничої практики студент **засвоює та виконує посадові обов'язки**, які пов'язані з його майбутньою професійною діяльністю, під керівництвом досвідченого фахівця. Програма практики спрямована на те, щоб підготувати студентів до відповідальної роботи на підприємствах та в організаціях різних форм власності з обраної професії.

Спершу студент-практикант знайомиться з базовим підприємством та змістом роботи кожного відділу. З цією метою здійснюється екскурсія по підприємству, вивчаються результати роботи підприємства за минулий рік та план роботи на поточний рік.

Вивчаючи окремі аспекти обліково-контрольної практики підприємства під час проходження виробничої практики студент повинен не лише ознайомитися з документами, які регламентують порядок проведення тієї чи іншої обліково-аналітичної процедури або здійснюють облікове відображення операцій (наприклад, Наказ з облікової політики, посадова інструкція, первинні документи, облікові реєстри), а й дослідити фактичний стан речей, яким чином вимоги цих документів реалізуються на відповідних ділянках облікових робіт.

Результат виконання програми практики **оформляється звітом**, у якому практикантові потрібно стисло викласти її зміст, скопіювати необхідні документи та зробити розрахунки, та надати висновки, в яких критично оцінити систему обліку, аналізу та контролю підприємства і сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

У звіті з практики матеріал викладається за розділами програми, що мають місце на підприємстві. При підготовці звіту доцільно обмежитися лише практичними аспектами стосовно особливостей ведення обліково - аналітичної та контрольної роботи на підприємстві з обов'язковою ілюстрацією викладеного матеріалу додатками.

Під час проходження виробничої практики студенти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» ведуть **пошукову роботу**, основною метою якої є: з'ясування особливостей діяльності та обліку базового підприємства, визначення проблемних аспектів в діяльності підприємства, організації обліково-контрольної роботи та веденні обліку за

окремими топологічними об'єктами та надання висновків стосовно вибору та обґрунтування теми дипломної роботи та базового підприємства для її виконання. Результати виконання пошукової науково-дослідної роботи відображаються у висновках до звіту з практики. Пошукова робота включає:

- формулювання висновків стосовно галузевих та організаційно-економічних особливостей діяльності підприємства, що впливають на побудову обліку і контролю;
- виявлення основних облікових об'єктів та особливостей обліково-контрольного процесу підприємства;
- формулювання висновків в яких студент критично оцінює результати роботи підприємства та ефективність обліково - контрольної практики та виявляє проблеми, що потребують вирішення з метою підвищення ефективності діяльності підприємства та надає рекомендації щодо їх вирішення;
- висновки щодо вибору та обґрунтування теми та базового підприємства для написання магістерської дипломної роботи.

4. Обов'язки студента та керівника під час виробничої практики

4.1. Обов'язки і права студента-практиканта:

До початку практики студент має одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, а саме: оформлений щоденник практики, направлення на практику.

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики у термін, встановлений наказом ректора.

Прибувши на підприємство, де має проходити практика, студент зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- подати керівникові від підприємства щоденник та затвердити план-графік проходження практики;
- простежити за оформленням адміністрацією повідомлення про прибуття студента на практику.

Під час практики студенту необхідно:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- проявляти високу вихованість, культуру спілкування, зразкові поведінку, етику й мораль, увічливість, безвідмовність у роботі;
- сумлінно виконувати посильну роботу в точно визначений термін;

—виконувати план, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри і підприємства;

—збирати матеріал для курсової роботи з «Організації та методики аудиту»;

—виконувати вказівки керівника практики від підприємства;

—оформляти щоденник за встановленою формою;

— щотижня звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу.

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики:

—щоденник виробничої практики, оформлений належним чином і затверджений керівником практики від підприємства;

—звіт про походження практики з переліком виконаних робіт;

Практику студент захищає перед комісією в строк, призначений кафедрою.

4.2.Керівник практики від університету зобов'язаний:

—забезпечити студентів програмами практики і провести з ними інструктаж про порядок її проходження;

—ознайомитися з організацією, де його студенти проходять практику;

—ознайомити студентів з системою звітності з практики та вимогами до неї;

—у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з розробленою програмою;

—приймати звіт з практики;

—скласти і подати на кафедру письмовий звіт про результати захисту звітів з виробничої практики;

—систематично контролювати хід виконання студентом програми практики згідно з встановленим графіком;

—проводити консультації для студентів з питань практики;

—виходити з клопотанням перед кафедрою і ректором про відсторонення окремих студентів і керівників практики від виробництва;

—надати висновок про роботу студента (перевірити звіт студента про практику і рекомендувати до захисту);

—брати участь у роботі комісії з захисту звітів з практики.

4.3.Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

—забезпечити проведення інструктажу студентів з охорони праці й техніки безпеки;

—організувати проходження практики студентів у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;

—ознайомити студентів з господарською діяльністю підприємства і перспективами його розвитку;

—забезпечити студента робочим місцем, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;

—здійснювати методичне керівництво щодо виконання студентами програми практики надавати їм всебічну практичну допомогу;

—перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи в щоденнику, перевіряти і підписувати щоденник і звіт студента про практику;

—контролювати дотримання трудової дисципліни і повідомляти в КНТУ про всі порушення внутрішнього трудового розпорядку;

—по завершенню практики надати відгук про практичну роботу студента на підприємстві та її оцінку.

Керівник практики від підприємства також має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів; відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки.

5. Вимоги щодо звітності з виробничої практики

Після завершення виробничої практики студент подає на кафедру своєму керівникові таку документацію для перевірки:

- звіт про проходження практики за поданою формою відповідно до календарного графіка проходження практики;

- щоденник студента по практиці (додаток В).

Орієнтовний зміст звіту про виробничу практику:

1. Титульний аркуш (додаток А).

2. Зміст

3. Основна частина

4. Додатки (заповнені первинні документи, облікові реєстри, відомості, таблиці аналітичного обліку, форми звітності, аудиторські висновки, тощо).

Звіт про проходження практики має бути обсягом 45 — 55 сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто студентом.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А 4. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (без додатків). Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від підприємства і КНТУ. Звіт про виробничу практику здається на кафедру не пізніше двох днів після закінчення практики. Після закінчення виробничої практики керівник студента від бази практики складає звіт про роботу студента.

Разом із звітом про практику подається **щоденник практики**. У щоденнику керівник практики від виробництва оформляє відгук про роботу студента (вказує ступінь виконання

студентом програми практики, ставлення його до роботи, оволодіння практичним навичками і здатність до самостійної роботи) і підписує його. Щоденник має бути підписаний керівником бази практики від підприємства та від університету та завірений печаткою.

В установленій кафедрою термін студент **захищає звіт про практику** перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. Під час захисту студент повинен виявити знання організації, методики й техніки обліку контролю та аналізу на підприємстві, критично оцінити їхній стан та висловити побажання щодо їхнього подальшого вдосконалення, висловити свої міркування стосовно тематики та базового підприємства для майбутньої дипломної роботи.

Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, відраховується.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-6.01

(повне найменування вищого навчального закладу)

(назва факультету)

(повна назва кафедри)

ЗВІТ
з виробничої практики

по підприємству _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. _____ - 20 __ рік

Додаток Б

Затв. наказом Міністерства освіти
України від 8 квітня 1993 р. №93

ДОГОВІР № на проведення виробничої практики студентів вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах і організаціях

м. Кіровоград

_____ 200 р.

Ми, нижче підписані, з одного боку, Кіровоградський національний технічний університет. Що називатиметься далі університет, в особі проректора по навчальній роботі Петренка М.М. діючого на підставі статуту університету і, з другого боку, НБК «Агро-Центр», що називатиметься далі підприємство, в особі гол. Інженера Сидоренко В.Г. діючого на підстав статуту підприємства відповідно до «Положення про виробничу практику, студентів вищих навчальних закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 уклали між собою договір:

1. Підприємство зобов'язується:

1.1. Створити умови для проходження практики студента Іванова Івана Івановича

Пор.№	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів, ПІБ	Термін практики	
					початок	кінець
1.	8.03050901 «Облік і аудит»	1	виробнича	Іванов Іван Іванович	19.01.14	07.02.14

1.2. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. З оформленням установленої документації. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити студентів на час проходження практики спецодягом. Спецвзуттям і запобіжними засобами за нормами. Установленими для відповідних категорій працівників даного підприємства. Установи й організації за рахунок коштів цього підприємства, установи й організації.

1.3. Нещасні випадки, що сталися на підприємстві, в установі. Організації зі студентами університету під час проходження ними практики, розслідувати комісією разом з представниками університету та облікувати на підприємстві, в установі.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програми виробничої практики. Не пропускати використання студентів-практикантів на посадах, що передбачені програму практики й не мають стосунку до спеціальності студентів.

1.5. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для керівництва виробничою практикою. Згідно з Основним положенням про склад витрат виробництва, затвердженими Кабінету Міністрів України від 19 вересня 1993 року №764 п. 10 витрати, пов'язані з керівництвом практики студентів вищих і середніх навчальних закладів відносяться на собівартість продукції.

1.6. Разом з керівниками практики від ВЗО організувати для студентів-практикантів силами провідних спеціалістів підприємства. Установи, організації лекції з проблем, погоджених із ВЗО.

1.7. Надати студентам-практикантам та викладачам університету, керівникам практики, можливість користування лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, креслення і креслярським приладдям, технічною та іншою документацією в підрозділах підприємства, потрібними для успішного опанування програмами виробничої практики і виконання ними індивідуальних завдань.

1.8. Забезпечити студентів - практикантів приміщенням для практичних і теоретичних завдань, а іногородніх - житлом і постіллям на час проходження виробничої практики з оплатою відповідно до «Положення про виробничу практику, студентів вищих навчальних закладів». Викладачам університету, керівникам практики надати тимчасове житло з оплатою за установленими нормами.

1.9. Забезпечити студентів-практикантів і викладачів, керівників практики, медичним обслуговуванням.

1.10. Відповідно до графіка проведення практики, погодженого з університетом, переміщувати студентів по робочих місцях з метою повнішого ознайомлення практикантів з підприємством, установою, організацією в цілому.

Продовження дод. Б

- 1.11. Забезпечити табельний облік виходу на роботу студентів – практикантів про всі випадки порушення студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи. Організації) повідомляти в університет.
- 1.12. Після закінчення виробничої практики дати характеристику на кожного студента-практиканта і якості підготовленого ним звіту.
- 1.13. Видати студентам-практикантам складені ними звіти за виробничу практику, а в разі потреби надіслати їх в університет в установленому порядку безпосередньо після закінчення практики.
- 1.14. Студентам. Що працюють на штатних посадах і виконують роботу з відрядною або по часовою оплатою праці, оплачувати працю незалежно від того одержують вони стипендію чи ні.
- 1.15. Додати умови:

2. Університет зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики подати підприємству, установі, організації для погодження програми виробничої практики і календарні графіки проходження практики.
- 2.2. подати підприємству, установі, організації список студентів, що їх направляють на виробничу практику, не пізніше, ніж за тиждень до початку практики.
- 2.3. Направити на підприємство, установу, організацію студентів у строки, передбачені календарним планом проведення практики.
- 2.4. Призначити керівником практики кваліфікованих працівників, доцентів. Викладачів.
- 2.5. Розбити й узгодити з підприємством, установою, організацією тематичний план проведення спеціалістами підприємства, установи, організації лекцій та екскурсій, а також план організації навчальних занять на базі практики.
- 2.6. Забезпечити перевірку і контроль за якісним проведенням інструктажів з охорони праці й техніки безпеки, а також вчасною й правильною видачею спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів.
- 2.7. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни й прав внутрішнього трудового розпорядку, обов'язкових для працівників даного підприємства, установи. Організації.
- 2.8. Подавати працівникам підприємства, установи, організації керівникам виробничої практики студентів методичну допомогу в організації й проведенні практики.
- 2.9. Брати участь у розслідуванні комісією підприємства, установи, організації нещасних випадків. Що сталися з студентами-практикантами, відповідно до Положення про розслідування та облік нещасних випадків на виробництві.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання пов'язаних на них обов'язків щодо організації й проведення практики відповідно «Положення про виробничу практику, студентів вищих навчальних закладів» і чинних правил.
- 3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами щодо цього договору, розв'язуються в установленому порядку.
- 3.3. Договір набирає чинності після підписання його університетом, з одного боку, і підприємством - з другого.

Термін чинності договору:

3.4. Юридичні адреси сторін

Університет: 25006, м. Кіровоград, пр. Університетський, 8

Підприємство: Житомирська обл., смт. Іванівна, вул. Радянська 17

Університет: підпис

Підприємство: підпис

Печатка

Печатка

Міністерство освіти і науки України
Кіровоградський національний технічний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента Іванова Івана Івановича
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Факультет обліку і фінансів

Спеціальність «Облік і аудит»

Курс група 04-03 -2

Кіровоград - 2014

Продовження дод. В

Студент Іванов Іван Іванович
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Направляється на виробничу практику
(вид практики)

Місто Кіровоград
Підприємство НВК «Агро-Центр»
(назва підприємства)

Термін практики: з 19.01.14 р. по 07.02.14 р.

Керівник практики від університету Сидоренко В.А.

Печатка
Вузу

Декан факультету _____ Давидов Г.М.
(підпис) (прізвище, ім'я по-батькові)

Прибув на підприємство:
Печатка
підприємства

“ ____ ” _____ 20__ р.

_____ Головний інженер, Малахов К.Д.
(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства:
Печатка
підприємства

_____ Головний інженер, Малахов К.Д.
(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

Пор. №	Назви робіт	Тижні проходження практики					Примітки виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Загальна характеристика підприємства та організації обліково- економічної служби	+					
2.	Особливості побудови та ведення фінансового обліку на підприємстві	+					
3.	Організація управлінського (внутрішньогосподарського) обліку		+				
4.	Організаційні особливості та стан аналізу господарської діяльності на підприємстві.		+	+			
5.	Особливості, стан та перспективи внутрішньогосподарського контролю			+			
6.	Аудиторське супроводження господарської діяльності підприємства				+		
7.	Висновки та пропозиції стосовно особливостей діяльності, проблемних аспектів обліково-аналітичної та контрольної практики підприємства, вибору та обґрунтування теми				+		

Підписи керівників практики

від університету _____ від підприємства _____
 (підпис) (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув „__” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „__” _____ 20__ року № _____ студент _____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)
Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис) _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка (підприємства, _____
організації, установи) “__” _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис) _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
“__” _____ 20__ року

Приблизний перелік документів для виробничої практики магістрів

- Статут або Положення для бюджетної установи
- Організаційна структура підприємства
- Положення про оплату праці
- Штатний розпис
- Наказ про облікову політику
- Фінансова звітність
- Кошториси для бюджетних установ
- Посадові інструкції
- Робочий план рахунків
- Інструкція з ведення бухгалтерського обліку
- Положення про бухгалтерську службу
- Графіки документообороту
- Первинні документи по надходженню та вибуттю за основними обліковими об'єктами
- Основні меморіальні ордери (для бюджетних установ)
- Облікові реєстри (основні журнали ордери)
- Внутрішня звітність
- Податкова звітність (декларації)
- Статистична звітність
- Угоди про матеріальну відповідальність
- Інвентаризаційні описи
- Акти аудиторських перевірок
- Акти ревізії

Орієнтовний зміст звіту з виробничої практики

Загальна характеристика підприємства та організації обліково-економічної служби

Організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання

Організаційні особливості побудови обліково-економічної служби підприємства

Особливості побудови та ведення фінансового обліку на підприємстві

Облік необоротних активів

Облік матеріальних оборотних активів

Облік фінансових оборотних активів

Фінансовий облік виробничих витрат та собівартості

Облік власного капіталу

Облік зобов'язань

Організація управлінського (внутрішньогосподарського) обліку

Стан та перспективи ведення управлінського обліку на підприємстві

Облік витрат як елемент управлінського обліку підприємства

Організаційні особливості та стан аналізу господарської діяльності на підприємстві

Організація та стан аналізу господарської діяльності на підприємстві

Особливості, стан та перспективи внутрішньогосподарського контролю

Організація, стан та перспективи внутрішньо-господарського контролю

Інвентаризація як інструмент внутрішньо-господарського контролю підприємства

Аудиторське супроводження господарської діяльності підприємства