

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ І ТЕХНОЛОГІЙ

КАФЕДРА ФІНАНСІВ, ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. декана факультету управління і технологій

д.е.н. проф.  Світлана БОНЯР



вересня 2023 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 071 Облік і оподаткування

ОПП: «Облік і оподаткування»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Форма навчання: денна та заочна

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Державний університет інфраструктури та технологій

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Світлана ШУЛЯРЕНКО зав. кафедри фінансів, обліку і оподаткування, к.е.н.,
доцент

Ольга ШПИРКО доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування, к.е.н.,
доцент

СХВАЛЕНО:

На засіданні кафедри фінансів, обліку і оподаткування, 29.08.2023 протокол
№1.

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методичною радою факультету управління і технологій 29.08.2023 протокол
№1.

СТРОК ДІЇ:

З 1.09.2023 по 30.06.2024

ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ:

З 1.09.2023

Розробники програми:

зав.кафедри фінансів,

обліку і оподаткування, к.е.н., доцент  Світлана ШУЛЯРЕНКО

доцент кафедри фінансів,

обліку і оподаткування, к.е.н., доцент  Ольга ШПИРКО

Завідувач кафедри:

Світлана ШУЛЯРЕНКО 

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	6
3 КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
4 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
5 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	13
6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, ФОРМА ЗВІТНОСТІ	15
7 ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	15
8 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	16
9 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	17
ДОДАТОК А Титульний лист звіту з практики	19
ДОДАТОК Б Приклад структури змісту звіту про виробничу практику	20
ДОДАТОК В Приклад оформлення таблиці	21
ДОДАТОК Г Приклад оформлення рисунку	22

ВСТУП

Відповідно до Освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» та навчального плану до неї за рівнем вищої освіти першим (бакалаврським) на **3 курсі** у 6-му семестрі студенти проходять виробничу практику тривалістю **2 тижні**.

Практика студентів Державного університету інфраструктури і технологій (ДУІТ) є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю. Практика є продовженням учбового процесу.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Базами практики можуть бути:

- промислові, транспортні підприємства;
- торгівельні організації;
- бюджетні установи;
- банки;
- страхові компанії;
- аудиторські фірми;
- інші підприємства, установи, організації;
- ФОП 3-ї групи платників єдиного податку (заснований студентом або студент є працівником на ньому).

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівником практики, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців у закладі вищої освіти;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам права користування документацією (статут, штатний розпис, первинні документи, реєстри обліку, звітність), бухгалтерським програмним забезпеченням, необхідними для виконання програми практики.

Студенти, які мають установлений Положенням про проведення практик в ДУІТ обсяг практичних навичок в роботі за спеціальністю, можуть бути звільнені від проходження практики в порядку, визначеному в Положенні.

1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є поглиблення теоретичних знань, набутих під час навчання в Державному університеті інфраструктури і технологій, а також здобуття практичних умінь та навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності в галузі обліку і оподаткування.

Основними завданнями практики є:

- ознайомлення з підприємством (організацією) – базою практики, його організаційною структурою, організацією виробничої і комерційної діяльності;

- вивчення основних нормативно-правових документів, які регламентують діяльність підприємства (організації);

- ознайомлення з організацією фінансово-кредитних взаємовідносин підприємства з державою, постачальниками та покупцями, працівниками підприємства;

- ознайомлення з організацією роботи підрозділів бухгалтерії, системою та порядком здійснення документообігу, з сучасними методами організації та формами бухгалтерського обліку;

В результаті проходження комплексної практики з фаху формуються наступні **загальні (ЗК) і спеціальні/фахові (СК) компетентності**:

ЗК 01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 03. Здатність працювати в команді.

ЗК 08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

СК 06. Здатність здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК11. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

В результаті проходження комплексної практики з фаху будуть одержані наступні **програмні результати навчання** відповідно до освітньої програми:

ПР 02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР 05. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.

ПР 15. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР 18. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

ПР 20. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР 21. Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

На базу практики студенти направляються згідно з наказом Державного університету інфраструктури та технологій, в якому закріплюються бази практики. При прибутті на місце практики студент повинен мати при собі щоденник практики і направлення (за необхідності). Щоденник практики видається на кафедрі завідувачем лабораторії (деканатом).

Перед початком практики студентам проводиться вступний інструктаж відповідальним за проведення практики від кафедри.

Студенти-практиканти ДУІТ при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення (за необхідності), методичні матеріали (програму практики, щоденник) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти диференційований залік з практики.

3 КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики передбачає надання студентам завдань з метою закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю «Облік і оподаткування». Практика є продовженням учбового процесу і досвіду ведення бухгалтерського обліку, оподаткування підприємства.

Обсяг та зміст завдань, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від ДУІТ відповідно до Календарного тематичного плану проходження виробничої практики (табл.1).

Таблиця 1 – Календарний тематичний план проходження виробничої практики

№ п/п	Назва тем, зміст робіт	Тривалість практики, днів
1	Інструктаж з техніки безпеки і охорони праці	1
2	Організаційна структура управління підприємством-базою практики, його виробничо-господарська діяльність та податковий статус	2
3	Вивчення роботи бухгалтерської служби, облікової політики підприємства, знайомство з системами автоматизації обліку на підприємстві – базі практики	1
4	Організація та облік активів на досліджуваному підприємстві	2
5	Організація та облік процесу виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт (або торгівельної діяльності підприємства)	3
6	Організація та облік процесу реалізації продукції та визначення фінансового результату від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг	2
7	Організація та облік доходів і витрат діяльності та визначення фінансового результату	2
8	Сукупність податків і зборів, платником яких є підприємство-база практики та порядок їх обчислення	1
	Всього	14

4 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Перелік питань для вивчення та відображення у звіті, завдання за тематичними розділами практики наведено в таблиці 2.

Таблиця 2 - Перелік завдань для виконання під час проходження виробничої практики

№	Назва теми (завдання)	Зміст завдання
1	2	3
1	Інструктаж з техніки безпеки і охорони праці	Ознайомитись та вивчити правила охорони праці, техніку безпеки та правила внутрішнього розпорядку на підприємстві. Пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.
2	Організаційна структура управління підприємством – базою практики, його виробничо-господарська діяльність та податковий статус	<p>Вивчити організаційно-правову форму та види діяльності підприємства, його податковий статус, взаємозв'язок різних підрозділів.</p> <p>Дати характеристику досліджуваного підприємства: тип підприємства, галузь економіки (вид економічної діяльності), юридичний статус, форму власності. Місцезнаходження підприємства. Визначити цілі і напрями діяльності досліджуваного підприємства. Описати організаційну структуру підприємства (у вигляді схеми), функції основних структурних одиниць і підрозділів. Кадровий склад підприємства (за освітою, належністю до керівництва та до виробничих працівників). Ознайомитись зі штатним розписом підприємством-базою практики.</p> <p>Записати в звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дати характеристику досліджуваного підприємства: тип підприємства, галузь економіки (вид економічної діяльності), юридичний статус, організаційно-правову форму господарювання; - місцезнаходження підприємства; - основні види діяльності підприємства; - організаційну структуру підприємства (у вигляді схеми), функції основних структурних одиниць і підрозділів; - асортимент продукції, товарів, робіт, послуг підприємства-базис практики. <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Скласти схему організаційної структури підприємства-базис практики.</p>
3	Вивчення роботи бухгалтерської служби, облікової політики підприємства, знайомство з системами автоматизації обліку на підприємстві – базі практики	<p>Ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку на досліджуваному підприємстві. Вивчити форму організації обліку на підприємстві, наказ про облікову політику, посадові інструкції працівників бухгалтерії. Вивчити структуру бухгалтерії, її підпорядкування, місце в організаційній структурі підприємства, посадові інструкції працівників бухгалтерського апарату. Визначити за якими стандартами ведеться облік на підприємстві (національними чи міжнародними). Описати яке програмне забезпечення використовує досліджуване підприємство для ведення обліку, надати</p>

1	2	3
		<p>скріншоти з екранів різних ділянок обліку (в додатках). Ознайомитися з первинними документами підприємства. Вивчити значення документації на підприємстві, вимоги щодо складання первинних документів. Проаналізувати документообіг на підприємстві, яким чином здійснюється перевірка та опрацювання первинних документів в бухгалтерії, як ведеться їх зберігання та вилучення. Ознайомитись з регістрами бухгалтерського обліку, порядком їх складання та виправлення помилок. Вивчити порядок зберігання облікових регістрів. Ознайомитись з Робочим планом рахунків бухгалтерського обліку, що використовує досліджуване підприємство. Ознайомитись з основними формами фінансової звітності досліджуваного підприємства.</p> <p>Записати в звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - склад бухгалтерського апарату, основні посадові обов'язки працівників бухгалтерії (коротко); - короткий опис форми бухгалтерського обліку підприємства; - за якими стандартами ведеться облік на підприємстві; - перелік та стислу характеристику основних програмних продуктів, які використовують на підприємстві для обліку (аналізу, планування). - коротко викласти зміст основних розділів Наказу про облікову політику підприємства-бази практики; - які форми фінансової звітності складає досліджуване підприємство. <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скласти схему організаційної структури бухгалтерії. 2. Зробити 2-3 скріншоти з екранів різних ділянок обліку (наприклад оборотно сальдову відомість, робочий план рахунків, відомість тощо).
4	<p>Організація та облік активів на досліджуваному підприємстві</p>	<p>Ознайомитись з видами активів досліджуваного підприємства. Дослідити, які шляхи надходження активів на підприємство. Вивчити документальне оформлення операцій з придбання оборотних та необоротних активів підприємства. Методи оцінки оборотних та необоротних активів. Ознайомитись з обліком грошових коштів на досліджуваному підприємстві</p> <p>Вивчити форми безготівкових розрахунків, які використовує підприємство. Проаналізувати рахунки, які застосовуються для обліку активів. Вивчити основні операції обліку активів в системі рахунків бухгалтерського обліку. Описати, які методи амортизації використовує досліджуване підприємство.</p> <p>Ознайомитись з організацією інвентаризаційної роботи на підприємстві. Вивчити загальний порядок проведення і документальне оформлення інвентаризації основних засобів, грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей. Вивчити порядок регулювання</p>

1	2	3
		<p>інвентаризаційних різниць та відображення результатів інвентаризації в системі рахунків бухгалтерського обліку.</p> <p>Записати в звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - які види активів має досліджуване підприємство, як вони класифікуються та на яких рахунках ведеться їх облік; - перелік та коротку характеристику первинних документів та облікових регістрів синтетичного та аналітичного обліку, які використовує підприємство-база практики для обліку своїх активів (представити у вигляді таблиці); - порядок відображення об'єктів обліку в аналітичному та синтетичному обліку; - у вигляді таблиці навести кореспонденцію рахунків з обліку активів досліджуваного підприємства; - методи амортизації необоротних активів, які використовує підприємство-база практики (можна навести приклади розрахунку); - як часто здійснюється інвентаризація на досліджуваному підприємстві і які її результати. <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скласти графік документообігу з обліку активів досліджуваного підприємства. 2. Заповнити кілька різних форм первинних документів та облікових регістрів з обліку активів.
5	<p>Організація та облік процесу виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт (або торгівельної діяльності підприємства)</p>	<p>Ознайомитись з організацією виробничого процесу, діяльністю основних та допоміжних підрозділів виробництва досліджуваного підприємства. Дослідити структуру та принципи організації виробничого процесу. Ознайомитися з основними видами продукції (послуг, робіт, товарів) підприємства. Вивчити нормативно-технічну документацію у сфері стандартизації і сертифікації, яку використовує підприємство у своїй діяльності. Вивчити документальне оформлення витрат на виробництво продукції на досліджуваному підприємстві. Визначити прямі та непрямі витрати та порядок їх включення до фактичної виробничої собівартості. Проаналізувати рахунки з обліку витрат на виробництво продукції, визначити відображення витрат на виробництво продукції (товарів, робіт, послуг) в системі рахунків бухгалтерського обліку. Вивчити яким чином проводиться визначення фактичної виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) та здійснюється облік випуску готової продукції. Описати які методи калькулювання собівартості продукції застосовує досліджуване підприємство. Якщо підприємство-база практики займається торгівельною діяльністю, то описати як здійснюється класифікація та оцінка товарів. Дослідити як документуються операції з руху товарів та на яких рахунках обліку відображаються ці операції.</p>

1	2	3
		<p>Записати в звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організацію виробничого процесу, діяльність основних та допоміжних підрозділів виробництва досліджуваного підприємства; - види виробничих витрат підприємства-бази практики; - яким чином проводиться визначення фактичної виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) та здійснюється облік випуску готової продукції; - які методи калькулювання собівартості продукції (робіт послуг) застосовує досліджуване підприємство; - перелік та характеристику первинних документів та облікових реєстрів синтетичного та аналітичного обліку, які використовує підприємство-база практики для обліку виробничих витрат (представити у вигляді таблиці); - які синтетичні та аналітичні рахунки використовує підприємство-база практики для обліку витрат на виробництво продукції (товарів, робіт, послуг); - вигляді таблиці навести типову кореспонденцію рахунків з обліку виробничих витрат на виготовлення продукції (придбання товарів, виконання робіт, послуг) досліджуваного підприємства. <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скласти калькуляцію і представити її в додатках. 2. Скласти табель обліку використання робочого часу.
6	<p>Організація та облік процесу реалізації продукції та визначення фінансового результату від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг</p>	<p>Ознайомитись з організацією і плануванням товарообігу на підприємстві. Описати функції відділу збуту, системи та канали збуту підприємства. Визначити, які основні форми розрахунків застосовуються на підприємстві.</p> <p>Вивчити документальне оформлення реалізації продукції покупцям. Ознайомитись з рахунками синтетичного і аналітичного обліку, які використовує підприємство для обліку реалізації готової продукції. Вивчити яким чином в обліку відображається реалізація готової продукції та визначається фінансовий результат від реалізації продукції. Ознайомитись з нарахуванням податку на додану вартість при реалізації готової продукції. Описати основні проведення з обліку реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства-бази практики.</p> <p>Записати в звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - як організовується та планується товарний обіг на підприємстві, канали збуту продукції; - чи є на підприємстві-базі практики відділ маркетингу, які функції він виконує; - як визначається дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) досліджуваного підприємства; - якими первинними документами оформлюється реалізація продукції (товарів, робіт, послуг); - у вигляді таблиці навести типову кореспонденцію рахунків з обліку реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) досліджуваного підприємства.

1	2	3
		<p>Практичне завдання: 1. Заповнити кілька різних форм первинних документів та облікових реєстрів з обліку реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства-бази практики.</p>
7	<p>Організація та облік доходів і витрат діяльності та визначення фінансового результату</p>	<p>Ознайомитись з класифікацією доходів та витрат підприємства. Вивчити рахунки, які використовує досліджуване підприємство для обліку доходів і витрат від операційної діяльності. Вивчити документальне оформлення та ведення обліку адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних доходів та витрат. Описати яким чином в обліку визначається фінансовий результат діяльності підприємства-бази практики.</p> <p>Записати в звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - класифікацію доходів та витрат досліджуваного підприємства; - як відображаються дані про витрати в облікових реєстрах; - методику визначення фінансового результату діяльності підприємства-бази практики за звітний період; - дати характеристику рахункам, які використовує підприємство-база практики для обліку доходів і витрат; - у вигляді таблиці навести типову кореспонденцію рахунків з обліку доходів та витрат досліджуваного підприємства.
8	<p>Сукупність податків і зборів, платником яких є підприємство-база практики та порядком їх обчислення</p>	<p>Ознайомитись з сукупністю податків і зборів, платником яких є досліджуване підприємство. Описати порядок обчислення податків і зборів, які сплачує досліджуване підприємство. Види податкової звітності та терміни її подання підприємством. Дати перелік форм податкової звітності, яку складає та подає досліджуване підприємство-база практики.</p> <p>Записати в звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перелік податків і зборів, платником яких є підприємство-база практики, чинні ставки цих податків і зборів, звітний період, порядок обчислення та сплати податкового зобов'язання; - дати перелік податкової звітності, яку складає та подає підприємств-база практики; - навести приклади розрахунків податків і зборів. <p>В додатках навести приклад податкової накладної, акцизної накладної (якщо підприємство-база практики є платником відповідних податків і зборів).</p>

5 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт про проходження практики разом із щоденником практики, завіреним підписом керівника за місцем практики та печаткою підприємства-бази практики, подаються на рецензування керівнику практики від ДУІТ.

Звіт з навчально-технологічної практики має містити:

1. Титульний лист (*додаток А*).
2. Зміст (*додаток Б*).
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Висновки і пропозиції.
6. Список використаної літератури.
7. Додатки.

У **змісті** перераховуються структурні складові звіту з посиланням на номери сторінок.

У **вступі** викладається роль і значення організації бухгалтерського обліку на підприємстві, дається коротка характеристика нормативної і законодавчої бази діяльності підприємств, ведення бухгалтерського обліку, коротка характеристика підприємства-бази практики, мета, завдання практики, результати вирішення яких будуть відображені в звіті.

Основна частина звіту включає результати виконання студентом усіх розділів програми практики. Кожен розділ може включати декілька підрозділів. Якщо на підприємстві відсутні певні види діяльності (наприклад, зовнішньоекономічна), то відповідних розділів у звіті не має бути. Якщо базою практики є банки, бюджетні установи, інвестиційні, страхові компанії тощо, то зміст основної частини звіту необхідно попередньо погодити з керівником практики від кафедри. Звіт у даному випадку необхідно складати згідно з отриманим індивідуальним завданням.

Результати розрахунку показників для аналізу діяльності підприємства необхідно наводити в табличному і графічному вигляді (схеми, діаграми, графіки тощо).

У **висновку** студент повинен викласти найбільш суттєві висновки стосовно кожного розділу практики, перелік виявлених під час практики недоліків в організації бухгалтерської роботи на підприємстві і пропозиції по її вдосконаленню.

Список використаної літератури складають в алфавітному порядку. Вказують автора, назву джерела, місто, видавництво, рік видання, том, частину, розділ, сторінки, або сторінку в Інтернет-мережі. В списку зазначаються джерела, які були дійсно використані при написанні звіту.

Додатки можуть містити договори підприємства-бази практики з клієнтами або постачальниками, форми фінансової звітності (баланс і звіт про фінансові результати обов'язково), первинну документацію, наказ про облікову політику, посадові інструкції, інші матеріали, зібрані та розроблені практикантом для виконання розділів практики.

Максимальний розмір звіту з практики – 25-30 сторінок без додатків. Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (але номер на ньому не ставиться), арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Звіт має бути набраний на комп'ютері або написаний від руки з одного боку аркуша формату А4, кожна сторінка якого повинна мати наступні поля: зліва – 2,5 см, зверху - 2 см, знизу – 2 см, справа – 1 см. Шрифт – 14, Times New Roman, інтервал між рядками – 1,5.

З нової сторінки пишеться вступ, назви розділів, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки. Інтервал між назвою розділу і наступним або попереднім текстом має бути два рядки. Назва розділу пишеться великими літерами (1 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ТОВ «ОРІОН») по центру, назва підрозділу (1.1 Аналіз динаміки та структури обсягів виробництва ТОВ «ОРІОН») – з великої літери, з абзацу, вирівнювання по ширині тексту.

Абзацний відступ має бути однаковим для всього тексту і дорівнювати 1,25 см. Не допускається: писати назву розділу на одному аркуші, а текст на іншому; переносити слова в заголовках і ставити крапки в кінці, окрім випадків, коли заголовок складається з 2-х речень.

Слова ВСТУП, назви розділів, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ пишуться великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами (1,2,3...). Номери підрозділів складаються із номерів розділів і порядкових номерів підрозділів, наприклад, 2.1, 2.2.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Наприклад, таблиця 9.1 – це перша таблиця дев'ятого розділу. Слово «Таблиця» і заголовок пишуть з великої літери по ширині тексту, з абзацу. Наприклад:

Таблиця 9.1 – Первинні документи ТОВ «ОРІОН».

Приклад оформлення таблиці наведено в *додатку В*.

На усі таблиці в тексті повинні бути посилання. Таблицю розміщують після першої згадки про неї. Якщо таблиця виходить за межі сторінки, дозволяється її продовжити на наступній сторінці. При цьому над таблицею зліва пишуться слова «Продовження таблиці 9.1».

Формули, які наводяться в тексті, нумерують по порядку в межах розділу. Наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер указують на рівні формули в дужках, в крайньому правому положенні рядка. Перед формулою і після неї роблять відступ. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів наводять безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони задані в формулі. Пояснення значення кожного символу необхідно розпочинати з нового рядка з абзацу. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки. Схеми, графіки та рисунки мають нумерацію в межах розділу. Наприклад, в розділі 1 першою зображена схема організаційної структури підприємства. Під нею по центру пишеться: «Рисунок 1.1 – Організаційна структура підприємства».

Приклад оформлення рисунку наведено в *додатку Г*.

Приведені у тексті цитати та цифровий матеріал повинні мати посилання на їх джерела у вигляді порядкового номеру, наведеного у списку використаної літератури, взятого у квадратні дужки. Наприклад: [10].

Додатки у звіті оформляються як продовження роботи. Кожен додаток слід наводити з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань у тексті основної частини (наприклад, «Наказ про облікову політику ТОВ «А» представлено в додатку А», «Баланс (Звіт про фінансовий стан) ТОВ «А» на 31.12.20XX року наведено в додатку Б»).

По центру великими літерами друкується (пишеться від руки) слово «ДОДАТОК » (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «ДОДАТОК А», «ДОДАТОК Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, ФОРМА ЗВІТНОСТІ

Контроль за проходженням практики студентом здійснюється керівником практики від кафедри фінансів, обліку і оподаткування. Результатом проходження практики має бути поданий на кафедру оформлений звіт, що підлягає захисту керівникові практики від кафедри.

Письмовий звіт про проходження практики разом із щоденником практики, завіреним підписом керівника за місцем практики та печаткою підприємства-базу практики, подаються на рецензування керівнику практики від кафедри фінансів, обліку і оподаткування ДУІТ. Недоліки та зауваження керівника щодо змісту та оформлення звіту студент повинен виправити.

7 ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Для цього необхідно подати на кафедру письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником практики від підприємства. Письмовий звіт та щоденник практики подається на рецензування керівнику практики від ДУІТ. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури, додатки. Оформляється звіт згідно з вимогами, встановленими даними методичними вказівками, з обов'язковим врахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД). Керівник практики від кафедри фінансів, обліку і оподаткування приймає диференційований залік у студента протягом перших 10 днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки студента за підписом керівника практики.

При оцінці звітів враховується зміст, повнота викладення матеріалу, оформлення роботи та відповіді студента при захисті звіту:

№	Найменування роботи	Кількість балів
1	Підготовка основної частини звіту (наявність та повнота висвітлених питань)	По 10 балів за відповідність кожного пункту плану, разом 10x7= до 70 балів Вступ та висновки по 5 балів, разом 10 балів
2	Наявність повного комплекту додатків до звіту	до 10 балів
3	Захист звіту з практики (повнота відповідей і володіння матеріалом)	до 10 балів

Звіт оцінюється за 5-ти бальною шкалою із переведенням їх у бали за системою ECTS:

Оцінка за шкалою ECTS	Кількість балів	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	5 (відмінно)
B	80-89	4 (добре)
C	75-79	
D	64-74	3 (задовільно)
E	60-63	
FX	30-59	2 (незадовільно) з можливістю повторного захисту звіту
F	1-29	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практики

Студент, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук про звіт, чи незадовільну оцінку на захисті звіту про проходження практики – не допускається до атестаційного іспиту зі спеціальності.

8 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

З метою оптимізації процесу проходження практики студентам практикантам надається наступне методичне забезпечення:

1. Програма проходження виробничої практики затверджена на засіданні кафедри фінансів, обліку і оподаткування.
2. Щоденник проходження практики

9 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 р. № 436. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Інструкція про безготівкові розрахунки України в національній валюті: Постанова правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0448-02>
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99>
4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. URL: <http://uazakon.com/document/fpart03/idx03865.htm>
5. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів: Наказ Міністерства фінансів України від 16.11.2009 р. № 1327. URL: <http://www.minfin.gov.ua/>
6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Наказ Міністерства фінансів України від 30.09.2003р. № 561. URL: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1023.1226.0>
7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99>
8. Накази Міністерства фінансів України про затвердження форм податкової звітності. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/>
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби": Наказ Міністерства України від 27.04.2000 р. № 92. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0288-00>
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи": Наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0750-99>
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси": Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0751-99>
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість": Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0725-99>
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>.

15. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства : Наказ від 27.06.2013 р. № 635. Міністерство фінансів України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13>
16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід": Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. №290. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0860-99>
17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати": Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. №318. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0027-00>
18. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996–XIV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>
19. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003р. № 851-IV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
20. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>
21. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.1991 р. № 1576-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>
22. Податковий кодекс України: Закон України від 12.02.2010 р. № 2755-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
23. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

Інформаційні ресурси

1. Вся база «Законодавство України». Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/main/a>
2. Міністерство фінансів України. URL: www.mof.gov.ua
3. Державна податкова служба України. URL: www.tax.gov.ua/
3. Державна служба статистики України. URL: www.ukrstat.gov.ua
4. Журнал «ДТ-КТ». Бланки звітності. URL: www.dtk.com.ua

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ І ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

ЗВІТ

з виробничої практики

студента(-ки) 3 курсу (2-го скороченого)
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(прізвище, ім'я та по-батькові)

Місце практики

(назва підприємства) _____

Період практики _____

Керівник практики

від бази практики _____

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада, підпис, дата)

Керівник практики

від ДУІТ _____ доц. Шпирко О.М.

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада, підпис)

Київ-20XX

Додаток Б

Приклад структури змісту звіту виробничої практики

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
1. Організаційна структура управління підприємством – базою практики, його виробничо-господарська діяльність та податковий статус.....	3
2. Вивчення роботи бухгалтерської служби, облікової політики підприємства, знайомство з системами автоматизації обліку на підприємстві-базі практики.....	6
3. Організація та облік активів на досліджуваному підприємстві.....	10
4. Організація та облік процесу виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт	16
5. Організація та облік процесу реалізації продукції та визначення фінансового результату від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг.....	19
6. Організація та облік доходів і витрат діяльності та визначення фінансового результату	23
7. Сукупність податків і зборів, платником яких є підприємство-база практики та порядок їх обчислення.....	27
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	31
ДОДАТКИ.....	32

Додаток В
Приклад оформлення таблиць

Таблиця 1.1 – Відображення в обліку розрахунків з покупцями на ТОВ «АБВ»

№	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
1	Отримано аванс від покупця	311	681	13260
2	Відображено зобов'язання з ПДВ	643	641	2210
3	Відвантажена готова продукція вітчизняному покупцеві	361	701	13260
4	Відображено суму, ПДВ зобов'язань в частині отриманого авансу	701	64	2210
5	Списано собівартість реалізованої продукції	901	26	1675
6	Собівартість віднесено на фінансовий результат	791	901	1675
7	Відображено дохід від реалізації продукції у складі фінансових результатів	701	791	11050
8	Відображено залік авансу, отриманого після здійснення фактичного відвантаження продукції	681	361	12260
9	Погашено заборгованість покупців і замовників в безготівковій формі	311	361	19280
10	Погашено заборгованість покупців і замовників готівкою	301	361	1200
11	Реалізовано продукцію за готівку	301	701	1200
12	Відображено зобов'язання з ПДВ	701	641	200
13	Відображено залік заборгованостей по розрахунках з покупцем продукції	631	361	19280
14	Списана прострочена сумнівна заборгованість	944	361	2210

Додаток Г
Приклад оформлення рисунку

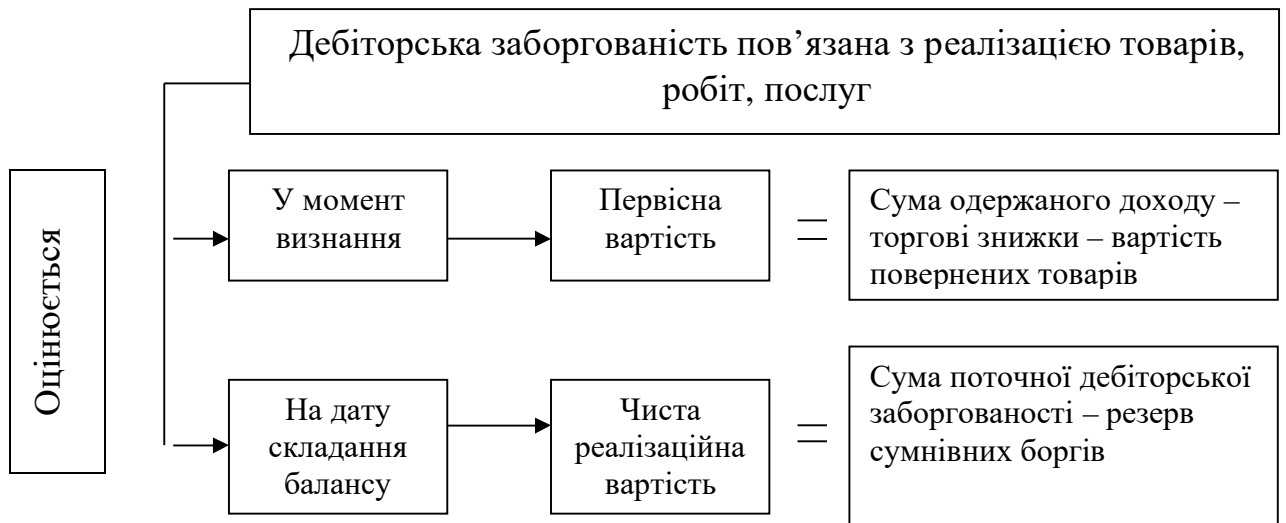


Рисунок 1.1 – Оцінка поточної дебіторської заборгованості, яка пов'язана з реалізацією товарів, робіт, послуг