

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ ТА
БІЗНЕСУ**

Кафедра обліку і оподаткування

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ
ПРАКТИКИ**

здобувачів спеціальності

“ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ”

(рівень вищої освіти: перший (бакалаврський))

Київ - 2024

Підготовлено: к.е.н., доцент, завідувач кафедри обліку і оподаткування ННІУЕБ
Скиба Г.І.

Перезатверджена на засіданні кафедри обліку і оподаткування ННІУЕБ
(протокол № 1 від 30 серпня 2024 року)

Схвалено Вченою радою ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Скиба Г.І. Програма навчальної практики (для бакалаврів спеціальності “Облік і оподаткування”). - К.: ПрАТ «МАУП», 2024. – 16 с.

Програма навчальної практики містить пояснювальну записку, мету та основні завдання практики, обов’язки здобувачів і керівника навчальної практики, навчально-тематичний план навчальної практики, програму навчальної практики, вимоги до оформлення та змісту звіту про навчальну практику, критерії оцінювання результатів проходження навчальної практики, список рекомендованої літератури, додатки.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна практика спеціальності “Облік і оподаткування” є невід’ємною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців з бухгалтерського обліку, аналізу, контролю і оподаткування важливе місце займає навчальна практика здобувачів. Вона здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття практичних навичок технічної та організаційної роботи, а також відповідних компетенцій за фахом.

За час проходження практики студент зобов’язаний вивчити теорію бухгалтерського обліку, внутрішньогосподарський облік і контроль діяльності підприємства, ознайомитись з податковим обліком та порядком складання фінансової звітності в умовах використання інформаційних систем.

Навчальну практику студенти проходять у навчальних закладах ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри «Обліку і оподаткування», які контролюють своєчасне прибуття здобувачів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів з питань програми, підготовки звіту; допомагають у вирішенні питань забезпечення нормальних умов праці. Про результати перевірки керівник робить запис у щоденнику та інформує деканат і кафедру.

У період практики студент зобов’язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, засвоювати прийоми обліку, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, що постають перед навчальним закладом.

МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Дисципліна “Бухгалтерський облік” є основною для підготовки бакалаврів за фаховим спрямуванням “Облік і оподаткування” та однією із основних для підготовки бакалаврів інших економічних фахових спрямувань.

Бухгалтерський облік є прикладною (функціональною) економічною дисципліною. За його допомогою на практиці реалізується (втілюється) одна з найважливіших функцій управління: накопичення інформації про фінансово-господарську діяльність підприємства, для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Згідно із Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” “бухгалтерський облік — це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання і передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам для прийняття рішень”.

Мета вивчення дисципліни — оволодіння студентами теоретичними знаннями і практичними навичками суцільного, безперервного, взаємопов’язаного, суворо документованого спостереження за господарською діяльністю підприємств різних форм власності та видів діяльності і накопичення інформації про цю діяльність.

Основні завдання навчальної практики:

- опанувати термінологією бухгалтерського обліку (бухгалтерською мовою);
- засвоїти основні положення законодавчих актів, нормативно-інструктивних документів, що регулюють систему бухгалтерського обліку і оподаткування;

- закріпити теоретичні знання, набуті при вивченні теорії бухгалтерського обліку, внутрішньогосподарського обліку і контролю діяльності підприємства, податкового обліку та фінансової звітності в умовах використання інформаційних систем;

- ознайомити здобувачів із сучасними програмними продуктами щодо автоматизації обліку і оподаткування;

- навчити записувати господарські операції в журналах та друкувати звітні форми;

- оволодіти методикою (процедурами) оформлення первинних документів, облікових реєстрів, систематизації облікової інформації, застосування Плану рахунків, складання фінансової та податкової звітності;

- засвоїти методи роботи з нормативно-правовими актами, науковою літературою, першоджерелами;

- підготувати та захистити звіт про проходження навчальної практики.

Дисципліна “Бухгалтерський облік” виконує важливу роль в навчальному процесі. Поряд з іншими економічними дисциплінами (економіка підприємств, фінанси, статистика та інші) дозволяє краще зрозуміти економічну сутність підприємництва та проблеми управління бізнесом.

Інформація, яка накопичується бухгалтерським обліком, дозволяє скласти фінансову, статистичну і податкову звітність, визначити фінансовий стан підприємства. Оволодіння теоретичними основами обліку, методикою відображення в ньому господарських операцій, оформлення облікових та звітних документів формує у здобувачів основу вивчення інших не менш важливих фахових дисциплін — управлінського і податкового обліку, економічного аналізу, контролю і ревізії, аудиту, підготовки курсових і дипломних робіт, а також, що найважливіше, основу практичної діяльності фахівців економічних спеціальностей.

Приступаючи до навчальної практики з обліку і оподаткування необхідно перш за все повторити (або вивчити) теорію обліку на основі відповідної навчальної програми.

Особливу увагу слід звернути на те, що вивчення господарської діяльності та відображення її в обліку (об`єкти обліку) розглядають у двох аспектах:

- об`єкти обліку, які забезпечують господарську діяльність;
- об`єкти обліку, які власне складають господарську діяльність.

Господарську діяльність забезпечують активи підприємства, джерелами яких є власний капітал та зобов`язання підприємства (його пасиви). Необхідно вивчити склад активів (необоротні та оборотні активи, зокрема основні засоби, нематеріальні активи, капітальні інвестиції, запаси, грошові кошти, а також власний капітал (статутний, пайовий, інший зареєстрований) та зобов`язання підприємства перед зовнішнім світом (іншими підприємствами, банками, державою, працівниками).

Господарські процеси та їх результати складають власне господарську діяльність, яка охоплює процеси:

- підготовки (придбання матеріалів та інших ресурсів, необхідних для виробництва);
- виробництва товарів, виконання робіт та надання послуг;
- реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг);

- визначення фінансових результатів діяльності.

Особливу увагу слід приділити вивченню прийомів і способів ведення бухгалтерського обліку. Перш за все, необхідно пам'ятати, що облік ведеться тільки на основі правильно оформлених первинних документів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація навчальної практики здійснюється згідно з Положенням про практику здобувачів ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та програмою навчальної практики здобувачів спеціальності “Облік і оподаткування». За навчальним планом практика здобувачів триває 4 тижні (80 годин). Тривалість робочого часу здобувачів при проходженні навчальної практики – до 20 годин на тиждень. Строки проведення практики визначаються графіком навчального процесу. Робочий день студента під час проходження практики визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Навчальна практика проводиться в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» у вигляді практичних занять тривалістю до 4 академічних годин на день. Практичні заняття проводяться в аудиторіях і лабораторіях навчального закладу згідно з наведеним нижче планом. У період практики організуються екскурсії, які повинні мати конкретну мету і бути пов'язані з напрямом фахової підготовки. Студентам пропонуються вирішення виробничих ситуаційних завдань, ділові ігри, комп'ютерні ігрові ситуації з майбутньої спеціальності.

Методичне керівництво практикою від Академії здійснюють викладачі кафедри “Обліку і оподаткування”.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ І КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- систематично вести щоденник практики, давати його на перевірку керівнику практики згідно з проходженням відповідних етапів практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, внутрішнього трудового розподілу навчального закладу;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт про проходження практики та скласти диференційований залік з практики.

Керівник практики від МАУП зобов'язаний:

- забезпечити здобувачів програмою практики та провести з ними інструктаж про порядок її проходження;
- контролювати проходження практики студентами;
- інформувати кафедру про перебіг практики;
- проводити заняття за навчальними темами, визначеними для практичного засвоєння під час проходження навчальної практики;
- перевіряти щоденники і звіти здобувачів про виконання програми практики і

рекомендувати їх до захисту.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва теми	Орієнтовна кількість годин
1	2	3
1.	Ознайомлення з порядком проведення навчальної практики, основними проблемами, які підлягають вивченню	2
2.	Облік коштів, розрахунків та дебіторської заборгованості	6
3.	Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	6
4.	Облік нематеріальних активів	6
5.	Облік виробничих та товарних запасів	4
6.	Облік малоцінних швидкозношувальних предметів	4
7.	Облік праці, її оплати і соціального страхування персоналу	6
8.	Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань	6
9.	Облік витрат діяльності та готової продукції	6
10.	Облік доходів і результатів діяльності	6
11.	Облік капітальних і фінансових інвестицій	6
12.	Облік довгострокових і поточних зобов'язань	6
13.	Фінансова звітність	6
14.	Написання звіту	6
15.	Захист практики	4
	Загальна кількість годин	80

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Ознайомлення з порядком проведення навчальної практики, основними проблемами, які підлягають вивченню

На початку практики студент знайомиться з метою та завданнями практики, порядком її проведення, основними темами та літературою до них, з вимогами до оформлення звітної документації.

Література [дана програма навчальної практики].

Тема 2. Облік коштів, розрахунків та дебіторської заборгованості

Економічна сутність грошових коштів. Функції грошей. Форми розрахунків. Готівкові, безготівкові розрахунки та товарообмінні (бартерні) операції. Державне регулювання готівкового та безготівкового обігу. Касові операції та порядок їх ведення. Первинні, облікові та звітні документи по касовим операціям.

Безготівкові розрахунки. Рахунки в банках, порядок їх відкриття та використання.

Особливості обліку коштів в іноземній валюті. Курсові різниці та відображення їх в обліку. Розрахунки в іноземній валюті.

Облік грошових документів та грошових коштів у дорозі.

Дебіторська заборгованість та порядок її обліку. Облік довгострокової дебіторської заборгованості (за майно, яке передано в фінансову оренду, довгострокових векселів одержаних, іншої довгострокової дебіторської заборгованості).

Облік відстрочених податкових активів. Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги, її оцінка та облік.

Облік короткострокових векселів отриманих. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.

Облік розрахунків з різними дебіторами.

Облік резерву сумнівних боргів.

Облік витрат майбутніх періодів.

Інформація про грошові кошти, розрахунки, інші активи та дебіторську заборгованість у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку коштів, розрахунків та інших активів.

Література [1, 3-5, 7-10, 15, 16, 18-20]

Тема 3. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів

Економічна сутність основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (засобів праці). Державне регулювання обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Класифікація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Організація обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Оцінка і переоцінка основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Первинні документи з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Синтетичний і аналітичний облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Методи нарахування та облік амортизації (зносу) основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Облік витрат, пов'язаних з покращанням основних засобів (модернізацією, модифікацією, добудовою, дообладнанням, реконструкцією тощо).

Облік вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (продажу, безкоштовної передачі, ліквідації).

Облік фінансової та операційної оренди (лізингу) основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Інвентаризація основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та облік її результатів.

Інформація про основні засоби у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Література [1,2-5,7-10,13-15]

Тема 4. Облік нематеріальних активів

Облік нематеріальних активів та їх класифікація.

Організація обліку нематеріальних активів.

Первинні документи з надходження, руху та вибуття нематеріальних активів.

Амортизація (знос) нематеріальних активів.

Синтетичний і аналітичний облік нематеріальних активів.

Облік вибуття нематеріальних активів (продажу, безкоштовної передачі та ліквідації).

Інвентаризація нематеріальних активів та облік її результатів.

Інформація про нематеріальні активи в фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку нематеріальних активів.

Література [1,3-5,7-,9,10,13,15,16-20]

Тема 5. Облік виробничих і товарних запасів

Економічна сутність виробничих і товарних запасів (предметів праці). Організація зберігання запасів товарно-матеріальних цінностей. Види складів та порядок зберігання в них товарно-матеріальних цінностей.

Матеріально-відповідальні особи, їх права та обов'язки. Порядок документального оформлення матеріальної відповідальності. Індивідуальна та гуртова матеріальна відповідальність. Організація складського обліку. Номенклатурний облік товарно-матеріальних цінностей. Методи обліку запасів та їх застосування в сучасних умовах господарювання.

Документальне оформлення надходження руху та вибуття запасів.

Порядок оформлення і передачі в бухгалтерію матеріальних і товарних звітів.

Оцінка запасів та їх облік у бухгалтерії. Взаємозв'язок складського і бухгалтерського обліку запасів. Види запасів та особливості їх обліку (виробничі запаси, тварини на вирощуванні та відгодівлі, товари, малоцінні та швидкозношувані предмети тощо).

Первісна вартість запасів. Оцінка вибуття запасів. Методи оцінки вибуття запасів (ідентифікованої собівартості, середньозваженої собівартості, собівартості перших по часу надходження запасів (Fifo); нормативних витрат; ціни продажу).

Інвентаризація запасів, порядок її проведення та відображення в обліку її результатів. Втрати та нестачі матеріальних цінностей.

Порядок обліку нестач та оприбуткування виявлених лишків. Облік розрахунків з відшкодування матеріальних збитків.

Переоцінка (уцінка) запасів та відображення її в обліку.

Інформація про запаси в фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку виробничих товарних запасів.

Література: [1,3-5,7-10,13,15,16,18-20]

Тема 6. Облік малоцінних та швидкозношувальних предметів

Економічна сутність малоцінних та швидкозношувальних предметів (МШП).

Класифікація і оцінка МШП. Визнання та первісна оцінка МШП. Оцінка МШП при передачі їх в експлуатацію. Оцінка МШП у балансі. Чиста вартість реалізації МШП. Переоцінка МШП.

Документальне оформлення надходження, передачі в експлуатацію. повернення

і списання МШП.

Облік МШП на складі та в місцях використання.

Інвентаризація МШП та облік її результатів.

Інформація про малоцінні та швидкозношувальні предмети в бухгалтерській звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку малоцінних та швидкозношувальних предметів.

Література [1,3-5,7-10,13,15,16,18-20]

Тема 7. Облік праці, її оплати і соціального страхування персоналу

Економічна сутність праці та її оплати.

Державне регулювання праці та її оплати.

Форми, системи та види оплати праці. Склад фонду оплати праці. Джерела оплати праці.

Первинні документи з обліку праці та її оплати. Класифікація та облік персоналу підприємства.

Облік використання робочого часу. Табельний облік. Методика нарахування заробітної плати в різних системах оплати праці.

Утримання із заробітної плати та інших виплат (передбачені законодавством та за особистою згодою працівника).

Методика оформлення розрахункової, платіжної відомостей та особового рахунку.

Облік нарахування заробітної плати та інших виплат. Облік утримань із заробітної плати.

Зведення та розподіл затрат праці і заробітної плати між об'єктами обліку.

Обов'язкові платежі із соціального страхування, базою обчислення яких є фонд заробітної плати. Нарухування та облік допомоги з тимчасової непрацездатності, інших соціальних виплат. Нарухування та облік розрахунків за єдиним соціальним внеском.

Забезпечення оплат відпусток, додаткове пенсійне страхування та його облік.

Облік виплаченої та невиплаченої (депонованої) заробітної плати.

Інформація про розрахунки з оплати праці у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку праці, її оплати та соціального страхування.

Література [1,3-5,7-10,13,15,16,18-20]

Тема 8. Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань

Поняття капіталу. Забезпечення зобов'язань. Капітал у системі господарювання та підприємництва. Власний та запозичений капітал, відображення його в обліку. Цільове призначення власного капіталу та його види. Зареєстрований пайовий капітал та особливості його формування на підприємствах з різними організаційно-правовими формами (на державних підприємствах, в господарських товариствах, приватних та спільних підприємствах тощо).

Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) та його відображення в складі власного капіталу. Облік забезпечення наступних витрат та платежів (забезпечення виплат відпусток, додаткового пенсійного страхування, забезпечення гарантійних зобов'язань, інших видатків та платежів).

Облік цільового фінансування і цільових надходжень.

Облік страхових резервів.

Інформація про власний капітал та забезпечення зобов'язань в фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку власного капіталу.

Література [1,3-9,11,13,14,16-18]

Тема 9. Облік витрат діяльності та готової продукції

Економічна сутність витрат. Виробничі витрати та витрати обігу (витрати на збут). Класифікація витрат за економічними елементами та статтями калькуляції. Витрати в системі оподаткування. Валові витрати та їх складові.

Організація обліку витрат діяльності на підприємствах з різними організаційно-правовими формами та формами обліку.

Загальна характеристика рахунків з обліку витрат діяльності.

Облік витрат за економічними елементами. Облік матеріальних витрат. Облік витрат на оплату праці та витрат на соціальні заходи. Облік амортизації. Облік інших витрат.

Облік витрат діяльності. Облік витрат операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

Облік виробничих витрат. Облік виробничого браку.

Облік загальноновиробничих витрат.

Облік адміністративних витрат.

Облік витрат, пов'язаних зі збутом готової продукції (товарів, робіт, послуг).

Облік інших витрат операційної діяльності.

Облік фінансових витрат та втрат від участі в капіталі.

Облік фінансових витрат. Облік витрат інвестиційної діяльності.

Незавершене виробництво та готова продукція.

Документальне оформлення випуску готової продукції (товарів, робіт та послуг), її руху та вибуття.

Оцінка готової продукції. Собівартість готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її облік.

Інформація про витрати діяльності в фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку витрат, незавершеного виробництва та готової продукції.

Література [1-8,11,13,14,16-18]

Тема 10. Облік доходів і результатів діяльності

Економічна сутність доходів і результатів діяльності. Доходи, витрати, прибутки, збитки.

Визначення і класифікація доходів. Дохід (виручка) від реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг).

Інші операційні доходи. Фінансові доходи. Інші доходи.

Оцінка доходу та його визнання в обліку. Доходи звітного періоду. Доходи майбутніх періодів.

Визначення фінансових результатів діяльності та відображення їх в обліку.

Облік реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг). Облік реалізації товарів у гуртовій та роздрібній торгівлі.

Облік доходів від іншої операційної діяльності.
Облік доходів від неопераційної діяльності.
Облік фінансових доходів. Облік інших доходів. Облік інвестиційних доходів.
Облік фінансових результатів. Облік нерозподілених прибутків та непокритих збитків.
Облік цільового фінансування та цільових надходжень.
Інформація про фінансові результати в фінансовій звітності та примітках до неї.
Автоматизація обліку доходів і результатів діяльності.

Література[1-8,11,13,14,16-18]

Тема 11. Облік капітальних і фінансових інвестицій

Економічна сутність інвестицій та джерел їх здійснення. Власний капітал, цільове фінансування та довгострокові позики як джерело фінансування інвестицій.

Капітальні інвестиції та їх класифікація. Способи здійснення капітальних інвестицій (господарський та підрядний). Замовники та підрядники. Облік капітальних інвестицій.

Документальне оформлення здійснення капітальних інвестицій, виконаних робіт та вводу в експлуатацію об'єктів основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів.

Фінансові інвестиції та їх види.

Довгострокові фінансові інвестиції.

Облік довгострокових фінансових інвестицій.

Поточні фінансові інвестиції, їх види та облік.

Інформація про капітальні і фінансові інвестиції в фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку капітальних і фінансових інвестицій.

Література[1-8,11,13,14,16-18]

Тема 12. Облік довгострокових і поточних зобов'язань

Поняття довгострокових і поточних зобов'язань та їх види. Довгострокові позики та їх облік.

Облік довгострокових зобов'язань за облігаціями.

Облік довгострокових зобов'язань з оренди.

Облік довгострокових векселів виданих.

Облік довгострокових відстрочених податкових зобов'язань.

Облік короткострокових позик. Облік короткострокових векселів. Облік поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями.

Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками.

Облік розрахунків за податками і обов'язковими платежами. Податкові зобов'язання та податковий кредит.

Облік розрахунків за іншими операціями.

Інформація про довгострокові та поточні зобов'язання в фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку довгострокових та поточних зобов'язань.

Література[1-8,11,13,14,16-18]

Тема 13. Фінансова звітність

Поняття бухгалтерської звітності. Користувачі бухгалтерської звітності. Види бухгалтерської звітності. Фінансова звітність та її мета. Склад фінансової звітності відповідно до чинної нормативно-правової бази (МСБО, МСФЗ та НП(С)БО1). Принципи підготовки фінансової звітності. Загальні вимоги до фінансової звітності.

Баланс підприємства. Визнання статей балансу. Зміст статей балансу. Методика складання балансу.

Звіт про фінансові результати та методика його складання. Визнання доходів і витрат. Визначення прибутку та збитку. Елементи операційних витрат. Розрахунок показників прибутковості акцій.

Звіт про рух грошових коштів та методика його складання. Рух грошових коштів у результаті різних видів діяльності (операційної, інвестиційної, фінансової). Зміна величини грошових коштів за звітній період.

Звіт про власний капітал та його складові.

Методика складання Звіту про власний капітал.

Примітки до фінансових звітів та інформація, яка розкривається в них.

Виправлення помилок та зміни в фінансових звітах.

Періодичність складання та подання фінансової звітності.

Автоматизація складання фінансової звітності.

Література[1-8,11,13,14,16-18]

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ

Студенти, які пройшли навчальну практику, зобов'язані оформити щоденник (Додаток 1) і звіт про виконання програми навчальної практики та захистити їх.

Звіт оформлюють на аркушах паперу формату А4 і прошивають (зразок оформлення титульної сторінки наведений у Додатку 2). Звіт повинен містити вступ (мету та завдання практики), відомості про виконання всіх розділів програми практики, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки.

Звіт про виконання програми навчальної практики разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування та підпис керівнику практики.

Висновок керівника практики від Академії має відображати рівень засвоєння студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, містити пропозиції керівника щодо оцінки роботи студента під час практики.

В останній робочий день практики проводиться диференційований залік з практики, на якому студенти в індивідуальному порядку захищають звіти з практики перед комісією, призначеною завідувачем випускової кафедри. До складу комісії входять завідувач кафедри (або його заступник) та окремі керівники практики від Академії. Під час захисту студент має охарактеризувати виконану на базі практики, роботу внести свої пропозиції щодо її вдосконалення. Залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму навчальної практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом факультету.

Критерії оцінювання знань, набутих компетентностей, умінь і навичок здобувачів під час проходження навчальної практики

Виконання завдань оцінюється за 4-х бальною системою: відмінно (5), добре (4), задовільно (3), незадовільно (2).

Оцінку *«відмінно»* заслуговує студент, який:

- показав всебічні, системні і глибокі знання навчально-програмного матеріалу з курсу бухгалтерського обліку та не має принципових зауважень щодо оформлення звіту про виконання програми навчальної практики;

- показав вміння вільно виконувати завдання, що передбачені навчальною програмою;

- засвоїв основні поняття з курсу бухгалтерського обліку, оцінив їх значення для майбутньої професії, отриманих компетентностей;

- виявив творчі здібності в розумінні і використанні навчально-програмного матеріалу.

Оцінку *«добре»* заслуговує студент, який:

- показав достатнє знання навчально-програмного матеріалу з курсу бухгалтерського обліку;

- в основному виконав завдання практики, набув відповідних компетентностей;

- показав систематичний характер знань з основ курсу бухгалтерського обліку;

- виявив здібність до їх самостійного опанування в процесі практичної фахової діяльності.

Оцінку *«задовільно»* заслуговує студент, який:

- показав знання навчально-програмного матеріалу з курсу бухгалтерського обліку в обсязі, який необхідний для майбутньої роботи за професією;

- в основному виконав завдання практики;

- допустив можливі помилки при виконанні завдань, але в основному володіє необхідними знаннями з курсу бухгалтерського обліку.

Оцінку *«незадовільно»* заслуговує студент, який:

- показав низький рівень знань навчально-програмного матеріалу з бухгалтерського обліку щодо обсягу, який необхідний для майбутньої роботи за професією;

- допустив принципові помилки при виконанні завдань;

- не може приступити до професійної діяльності після закінчення ВНЗ без додаткових занять з курсу бухгалтерського обліку.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

а) Основна:

1. Закони України, декрети Кабінету Міністрів України, укази Президента України, нормативно-правові акти міністерств та відомств України з питань підприємництва, організації бухгалтерського обліку, контролю, оподаткування, економічного аналізу і аудиту.

2. Базась М.Ф. Методика і організація фінансового контролю. – К.: МАУП, 2004 – 446 с.;

3. Грабова Н.Н., Кривонос Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посібник, 3-є вид., допов. — К.: АСК, 2001. - 416 с.

4. Захожай В.Б., Базась М.Ф., Матюха М.М., Базась В.М. Бухгалтерський облік у галузях економіки. – К.: МАУП, 2005. – 968 с.;

5. Коваль М.І. Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. /М.І. Коваль, Л.В. Жанкевич. – К.: ДП «Вид. дім. «Персонал», 2014. – 288с.

6. Осадча Г.Г. Управлінський облік на підприємствах харчової промисловості. – К.: Пектораль, 2005. – 450 с.;

7. Сопко В. В., Завгородній В.П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу. – К.: КНЕУ, 2004. – 412 с.;

8. Сопко В. В. Бухгалтерський облік. – Тернопіль: Астон, 2005. 496 с.

б) Додаткова:

9. Лучко М.Р., Остап'юк М.Я. Історія обліку: Світ та Україна, погляд крізь роки. — Тернопіль: Зорепад. 2008. — 151 с.

10. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку 1997 : Пер. з англ. / За ред. С.Ф. Голова. - К. : Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України, 1998. - 731 с.

11. Журнали: “Бухгалтерський облік і аудит”, “Вісник податкової служби України” “Баланс”, “Дебет Кредит” тощо.

12. Газети: “Все про бухгалтерський облік”, “Галицькі контракти”, “Бізнес”, “Бухгалтерія” тощо.

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, що визначена в «Положенні про практику здобувачів ПрАТ «ВНЗ «МАУП», і включає такі частини:

- титульна сторінка, де зазначено прізвище, ім'я, по батькові студента, навчальний підрозділ, кафедра, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника;
- календарний план проходження практики;
- стислий звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента на практиці.

Щоденник практики студент повинен отримати в деканаті навчального підрозділу ПрАТ «ВНЗ «МАУП», вести його під час проходження практики, після належного оформлення та відповідного підпису керівника практики від Академії під час захисту звіту про проходження практики подати комісії на кафедру обліку і оподаткування ННІУЕБ.

Зразок оформлення титульної сторінки до звіту про проходження навчальної практики

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу**

Кафедра обліку та оподаткування

**З В І Т
про виконання програми практики**

_____ навчальна практика _____
_____ вид практики _____

Студента групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальність _____ «Облік і оподаткування» _____

База практики _____ **ПрАТ «ВНЗ «МАУП»** _____

Керівник практики
від ПрАТ «ВНЗ «МАУП» _____
(посада) _____ підпис

_____ (прізвище, ініціали)

Звіт захищений
«_____» _____ 20xx р.

_____ (підпис)

Київ 20__р.