

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**



Кафедра обліку і оподаткування

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів спеціальності “Облік і оподаткування”
(рівень вищої освіти: перший (бакалаврський))

Київ - 2024

Підготував к.е.н., доцент, заступник завідувача кафедри обліку і оподаткування
ННІУЕБ ПрАТ «ВНЗ «МАУП

Перезатверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування (протокол № 1 від 30
серпня 2024 р.)

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

Цімошинська О.В. Програма виробничої практики (для бакалаврів спеціальності
“Облік і оподаткування”). – К.: ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024.- 18 с.

Програма виробничої практики містить пояснювальну записку, мету та завдання
практики, навчально-тематичний план практики, програму практики, обов’язки
керівників виробничої практики, вимоги до оформлення та змісту звіту про
виробничу практику, критерії оцінювання знань, умінь та навичок, список
літератури, додатки.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У нових ринкових умовах господарювання підприємства несуть повну відповідальність за результати своєї роботи. Основна мета виробництва полягає у забезпеченні споживача необхідною продукцією (товарами, роботами, послугами) у певні терміни, певної якості, з мінімальними витратами. Це потребує адекватних змін у підготовці кадрів. Виробнича практика здобувачів спеціальності «Облік і оподаткування» є невід'ємною складовою навчального процесу, проводиться на підприємствах (в організаціях, установах) будь-якої форми власності.

У процесі проходження практики увага відповідальних за проведення практики повинна акцентуватися на розвитку творчих здібностей здобувачів, їх самостійності, умінні приймати рішення та працювати в колективі. У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних компетенцій особистості майбутнього фахівця.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів спеціальності “Облік і оподаткування” є складовою навчального процесу, яка проводиться з метою набуття практичних навичок і компетенцій організації та методики ведення обліку і складання звітності підприємств (організацій, установ), а також підготовки до самостійної виробничої діяльності.

Основними завданнями проходження виробничої практики здобувачами спеціальності “Облік і оподаткування” є:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін “Бухгалтерський облік”, “Фінансовий облік”, “Облік у банках”, “Облік у бюджетних установах”, “Економічний аналіз”, “Управлінський облік”, “Податковий облік та «Податкова система» тощо;
- ознайомитися зі структурою підприємства та особливостями його виробничої та фінансово-господарської діяльності;
- ознайомитися з організацією обліку і контролю на підприємстві (структура бухгалтерської служби, посадові інструкції, облікова політика, робочий план рахунків та графік документообігу);
- отримати практичні навички та компетенції щодо самостійного ведення бухгалтерського, податкового та управлінського обліку та складання відповідної звітності;
- підготувати пропозиції щодо удосконалення організації обліку, контролю та складання усіх видів бухгалтерської звітності, впровадження інформаційних технологій на базовому підприємстві (в організації, установі), поліпшення його (її) фінансового стану;
- підготувати та захистити звіт з виробничої практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Організацію виробничої практики здобувачів спеціальності “Облік і оподаткування” здійснює бюро з організації виробничої практики здобувачів та працевлаштування разом з Навчально-науковим інститутом менеджменту, економіки та фінансів ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом». Студент може самостійно обрати підприємство для проходження

виробничої практики, попередньо погодивши його з випусковою кафедрою.

Керівником практики призначають представників кафедри обліку і оподаткування Академії та підприємства (організації, установи), де проходить виробнича практика здобувача. Керівництво практикою здобувача від підприємства (установи, організації) здійснюють керівники відповідних відділів, підрозділів (бухгалтерська служба, фінансово-аналітичний відділ тощо), які призначаються наказом керівника підприємства (організації, установи).

Практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів спеціальності “Облік і оподаткування” та програмою виробничої практики.

Направлення здобувачів на практику проводиться на підставі розпорядження ректора ПрАТ «ВНЗ «МАУП» чи директора ННІУЕБ та відповідно оформленої і погодженої заяви здобувача (Додаток 1).

Обов'язки керівників виробничої практики

Керівник практики від ПрАТ «ВНЗ «МАУП»:

- забезпечує здобувачів методичними рекомендаціями (програма виробничої практики тощо);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження виробничої практики, оформлення щоденника та звіту;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики здобувачами;
- здійснює контроль за складанням та захистом звітів про виробничу практику та веденням щоденників;
- здійснює попередню позитивну (чи негативну) оцінку роботи здобувача за результатами проходження виробничої практики, про що складає відповідний відгук з відміткою в щоденнику;
- у складі комісії приймає захист звіту з практики.

Керівник практики від підприємства (організації, установи):

- особисто відповідає за організацію проведення практики;
- проводить інструктаж здобувачів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомлює здобувачів – практикантів з правилами внутрішнього розпорядку підприємства (організації, установи) і контролює їх дотримання;
- забезпечує ознайомлення здобувача з порядком ведення обліку та складання звітності на підприємстві (організації, установі) та виконання програми практики;
- контролює процес проходження здобувачами практики шляхом здійснення відповідних відміток у щоденнику про проходження виробничої практики;
- перевіряє звіт і здійснює оцінку роботи здобувача за результатами проходження виробничої практики, про що складає відповідний відгук з відміткою в щоденнику (з диференційованою оцінкою, за власним підписом, скріпленим печаткою підприємства).

БАЗА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базою виробничої практики можуть бути:

- підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність;
- підприємства (організації, установи), що належать до державних та недержавних форм власності, органів управління та контролю (Державна фіскальна служба, Державна фінансова інспекція, фірми, компанії, підприємства, що фінансуються з державного бюджету тощо);
- установи та організації ринкової інфраструктури (комерційні банки, інвестиційні фонди та компанії, страхові компанії, біржі, аудиторські та консалтингові компанії тощо).

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з./п.	Назва теми
1	2
1.	Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства (установи), організацією обліку та контролю (аудиту)
2.	Облік власного капіталу
3.	Облік грошових коштів та розрахунків
4.	Облік оплати праці та страхування
5.	Облік виробничих запасів
6.	Облік основних засобів та інших необоротних активів
7.	Облік довгострокових та поточних зобов'язань
8.	Облік витрат
9.	Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та їх реалізації
10.	Облік доходів та результатів діяльності
11.	Автоматизація обліку на підприємстві
12.	Звітність підприємства (фінансова, податкова, статистична, спеціальна)
13.	Підготовка звіту про виробничу практику

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Тема 1. Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства та організацією обліку

Ознайомлення з історією створення підприємства (організації, установи), видами діяльності за статутом, виробничою структурою та структурою управління підприємством, аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві: форма організації обліку, структура бухгалтерської служби, розподіл посадових обов'язків працівників бухгалтерської служби, облікова політика, робочий план рахунків, схема (графік) документообігу на підприємстві.

Тема 2. Облік власного капіталу

Порядок формування зареєстрованого (пайового) капіталу відповідно до установчих документів. Синтетичний і аналітичний облік статутного капіталу,

пайового капіталу, іншого зареєстрованого капіталу, капіталу у дооцінках, неоплаченого капіталу, вилученого капіталу. Синтетичний та аналітичний облік резервного та додаткового капіталу. Облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) та його використання. Облік забезпечень наступних витрат і платежів (формування резерву на оплату відпусток). Відображення в системі рахунків операцій з обліку власного капіталу підприємства (кореспонденція рахунків).

Оформити додатки: журнал 7 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 40,42 - 48).

Тема 3. Облік грошових коштів та розрахунків

Організація синтетичного та аналітичного обліку касових операцій. Розрахунок встановленого ліміту готівки в касі. Форми безготівкових розрахунків, що використовуються підприємством (платіжне доручення, акредитив, чек, вексель тощо). Синтетичний та аналітичний облік операцій на рахунках у банку. Облік операцій в іноземній валюті (купівля-продаж, курсові різниці). Відображення в системі рахунків операцій з обліку грошових коштів підприємства.

Організація синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками. Порядок формування резерву сумнівних боргів. Облік розрахунків з підзвітними особами та іншими дебіторами. Облік експортних операцій. Облік довгострокової дебіторської заборгованості. Відображення в системі рахунків операцій з обліку дебіторської заборгованості підприємства.

Оформити додатки: прибуткові та видаткові касові ордери; журнал реєстрації прибуткових та видаткових документів; касову книгу; платіжне доручення; виписку банку; чек; журнал 1 (журнали автоматизованої системи по кредиту рахунків 30,31,33); посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; рахунок-фактура, накладна; товарно-транспортна накладна; журнал 3 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 16,36 - 38).

Тема 4. Облік оплати праці та страхування

Форми та системи оплати праці. Облік виробітку та відпрацьованого часу. Синтетичний та аналітичний облік нарахування основної заробітної плати. Облік додаткової заробітної плати (допомога з тимчасової втрати працездатності, відпускних, премій тощо). Облік утримань та нарахувань на заробітну плату. Облік виплати заробітної плати. Облік депонованої заробітної плати. Облік розрахунків зі страхування, єдиний соціальний внесок. Відображення в системі рахунків операцій з обліку розрахунків з оплати праці та за єдиним соціальним внеском.

Оформити додатки: таблиць обліку робочого часу; наряд на відрядну роботу; розрахункова відомість; відомість нарахування відрахувань на соціальні заходи; платіжна відомість; реєстр депонованої заробітної плати, журнал 5, 5А (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 65,66).

Тема 5. Облік виробничих запасів

Класифікація запасів та їх оцінка. Облік надходження виробничих запасів. Складський облік запасів. Синтетичний та аналітичний облік вибуття запасів. Облік товарів. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів. Інвентаризація запасів.

Оформити додатки: накладна, рахунок-фактура, товарно-транспортна накладна, довіреність, накладна на внутрішнє переміщення, лімітна картка, картка складського обліку, звіт про рух матеріальних цінностей, інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, акт списання МШП, журнал 5, 5А (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 20, 22, 28).

Тема 6. Облік основних засобів та інших необоротних активів

Класифікація основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів та їх оцінка. Синтетичний та аналітичний облік надходження та руху основних засобів. Синтетичний та аналітичний облік надходження та руху нематеріальних активів. Облік інших необоротних матеріальних активів. Облік капітального та поточного ремонту основних засобів. Облік оренди (лізингу) основних засобів. Облік переоцінки основних засобів. Облік амортизації (зносу) необоротних активів. Інвентаризація необоротних активів. Відображення в системі рахунків операцій з обліку основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів підприємства.

Оформити додатки: акт приймання-передачі основних засобів, нематеріальних активів; інвентарна картка; акт списання (ліквідації) основних засобів (нематеріальних активів); відомість нарахування зносу (амортизації) основних засобів, нематеріальних активів; акт приймання-передачі відремонтованих (реконструйованих, модернізованих) основних засобів; журнал 4 (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 10 - 13).

Тема 7. Облік довгострокових та поточних зобов'язань

Класифікація довгострокових та поточних зобов'язань. Облік довго- та короткострокових кредитів банку та нарахування відсотків за їх користування. Облік інших довгострокових зобов'язань. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками (підрядниками), іншими кредиторами, учасниками. Склад та характеристика податків, платником яких виступає підприємство. Об'єкти, ставки оподаткування, пільги з оподаткування. Облік податку на додану вартість. Облік податку на доходи фізичних осіб. Облік валових доходів, валових витрат, визначення фінансового результату та нарахування податку на прибуток. Облік єдиного податку. Облік комунального податку. Облік податку на землю. Облік інших податків та зборів. Форми податкової звітності.

Відображення в системі рахунків операцій з обліку довгострокових та поточних зобов'язань підприємства.

Оформити додатки: журнал 2 та 3 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 50, 60, 63, 64, 67, 68).

Тема 8. Облік витрат

Класифікація витрат на підприємстві. Склад статей калькуляції. Облік витрат основного та допоміжного виробництва та калькулювання собівартості готової продукції (товарів, робіт, послуг). Облік загальновиробничих витрат та їх розподіл. Облік витрат за елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати, інші витрати). Облік адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної

діяльності. Облік витрат фінансової та інвестиційної діяльності підприємства. Відображення в системі рахунків операцій з обліку витрат підприємства.

Оформити додатки: зведена відомість обліку витрат, калькуляція, журнал 5, 5А (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 23 - 25,80-85,91 - 97).

Тема 9. Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та їх реалізації

Склад готової продукції (товарів, робіт, послуг). Складський облік готової продукції. Синтетичний та аналітичний облік надходження та вибуття готової продукції (товарів, робіт, послуг). Облік собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг). Облік доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг). Відображення в системі рахунків операцій з обліку готової продукції (товарів, робіт, послуг) та їх реалізації на підприємстві.

Оформити додатки: відомість реалізації; журнал 5 та 6 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 26, 90, 70).

Тема 10. Облік доходів та результатів діяльності

Класифікація доходів підприємства. Облік доходів операційної, фінансової та інвестиційної діяльності. Порядок формування фінансового результату та його облік. Відображення в системі рахунків операцій з обліку доходів та результатів діяльності підприємства.

Оформити додатки: журнал 6 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 71-79).

Тема 11. Автоматизація обліку на підприємстві

Застосування в обліку сучасних програмних продуктів (Галактика, БЕСТ 5, Парус, 1С: «Бухгалтерія», «М.Е.ДОС», Главбух та інших) для ведення обліку на підприємстві: автоматизоване формування первинних документів, відображення операцій у системі бухгалтерських рахунків, формування вихідних зведених облікових реєстрів та звітності).

Тема 12. Звітність підприємства

Види звітності, яка складається та подається базовим підприємством (фінансова, податкова, статистична, спеціальна). Методика складання форм звітності та їх подання.

Тема 13. Підготовка звіту про виробничу практику

Формуються висновки і пропозиції щодо удосконалення організації обліку та контролю на підприємстві.

Оформляється звіт про виробничу практику відповідно до вимог програми. Формуються відповідні додатки в порядку ведення дослідження і розкриття змісту тем практики.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Основним документом, в якому фіксується процес проходження студентом виробничої практики, є щоденник проходження практики (Додаток 2). В щоденнику розкривається наступна інформація:

- про базу практики (назва підприємства, організації, установи);
- керівників практики від Академії та бази практики;
- відмітки про дату початку та закінчення виробничої практики (дата, печатка, підпис посадової особи);
- календарний план проходження виробничої практики за тижнями, із зазначенням відведеної кількості годин на вивчення розглянутої теми звіту;
- перелік виконаних робіт по кожному розділу звіту;
- відгук керівника практики від підприємства, організації, установи (диференційована оцінка, підпис, печатка);
- відгук керівника практики від Академії (зазначає ступінь виконання студентом програми практики, набуття необхідних навичок і компетенцій, якість виконання практичних завдань і оформлення звіту про виробничу практику, позитивну (чи негативну) оцінку роботи здобувача).

За результатами проходження виробничої практики студент складає звіт про виконання програми практики обсягом 30-40 сторінок (без урахування додатків). Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики, список використаної літератури, додатки.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4, подається керівникам практики в зброшурованому вигляді. Звіт оформлюється за допомогою засобів автоматизації, шрифт 14, Times New Roman, поля: верхнє – 1,5 см., лівє – 2-2,5 см., нижнє – 1,5 см., правє – 1-1,5 см. Текст звіту ілюструється відповідними розрахунками, таблицями, схемами, рисунками, формулами, відповідними посиланнями на літературні джерела.

Правила оформлення таблиць, рисунків, формул. Цифровий матеріал, як правило, має оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують виділеним курсивом, симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» розпочинають з великих літер, підзаголовки — з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків має бути не меншою за 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Головка			Заголовки граф
Рядки			Підзаголовки граф
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки) (1,2...n)	

Як правило, нумерація таблиць ведеться за розділами звіту про виконання програми практики. При цьому перша цифра означає порядковий номер розділу, після якого проставляється крапка. Друга цифра після крапки означає порядковий номер таблиці в даному розділі, символ № не проставляється.

Таким же чином нумеруються в розділах рисунки та формули. При цьому номер рисунка і його назва виділеним курсивом друкуються симетрично до тексту

під самим рисунком. Нумерація формул наводиться в круглих дужках справа від формули.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш (сторінку), при цьому переносяться номери граф і над таблицею зверху справа друкується продовження (або закінчення) таблиці (номер). При перенесенні таблиці на інший аркуш назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини та розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, у другому — боковик.

Звіт про виробничу практику повинен мати таку структуру:

- титульна сторінка, зразок оформлення якої наведено в додатку 3;
- зміст, зразок оформлення якого наведено в додатку 4;
- вступ, в якому розкривають мету, завдання, предмет та об'єкт виробничої практики;
- теоретичний аналіз матеріалів, зібраних відповідно до навчально-тематичного плану виробничої практики та завдання керівника практики від Академії;
- висновки щодо результатів проходження виробничої практики та пропозиції щодо удосконалення методики та організації ведення обліку, внутрішньогосподарського контролю та складання звітності на базовому підприємстві.
- перелік використаної літератури;
- додатки (первинні документи, облікові реєстри, звітність за період проходження виробничої практики).

Звіт про виробничу практику з оформленим щоденником, підписаним керівниками практики від підприємства та від Академії, подається на кафедру обліку і оподаткування не пізніше як через два дні після завершення практики.

Звіт про виробничу практику студенти захищають на кафедрі обліку і оподаткування в присутності комісії, до складу якої входять окремі керівники практики та завідувач кафедри.

Результати захисту звіту про виробничу практику оформлюються у відомості з диференційованою оцінкою комісією роботи кожного здобувача під час проходження практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК

Процес оцінювання знань здобувачів включає:

- перевірку керівниками практики звіту з виробничої практики та написання відгуку;
- захист студентом звіту перед комісією від кафедри обліку і оподаткування.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та належна підготовка звіту про проходження практики відповідно до вимог програми практики;

- відповіді здобувача на поставлені членами комісії запитання.

Оцінку *“відмінно”* студент отримує за умови повного виконання програми практики, належної підготовки звіту про проходження практики і ґрунтовних відповідей на поставлені членами комісії запитання.

Оцінку *“добре”* студент отримує при виконанні програми практики на 80% і чітких відповідях на поставлені запитання.

Оцінку *“задовільно”* студент отримує при виконанні програми практики на 60% і чітких відповідях на більшість поставлених запитань.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України // Уряд. кур'єр. – 1996./ із змінами та доповненнями/.
2. Цивільний кодекс України, Закон № 435-IV, затверджений постановою Верховної Ради України від 16.01.2003 року.
3. Господарський кодекс України, Закон № 436-IV, затверджений постановою Верховної Ради України від 16.01.2003 року.
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI. – Режим доступу: (<http://zakon.rada.gov.ua/>).
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010., № 2456-VI.
6. Кодекс законів про працю України. – К.: Школа, 2003. – 112 с.
7. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», прийнятий 16 липня 1999 р.
8. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», від 21.12.2017 р. № 2258 – VIII.
9. Закон України “Про господарські товариства” від 19.09.91 зі змінами і доповненнями;
10. Закон України „Про загальнодержавне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” від 23.09.99 р. № 1105- XIV;
11. Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 02.03.00 р. № 1533-III;
12. Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням” від 18.01.01 р.
13. Закон України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування від 09.07.03 р. № 1058- IV.
14. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI.
15. Закон України “Про охорону праці”. – К. : ВП ОЛ, 1993. – 40 с.
16. Закон України “Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 3356- XII.
17. Указ Президента України “Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб’єктів малого підприємництва” від 03.07.98р. № 727/98;
18. Інструкція "Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій". Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. №291.
19. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій". Затв. наказом Міністерства

фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.

20. Національне Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. затв. наказами Міністерства фінансів України в 1999 — 2000 роках.

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

22. Білуха М.Т. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: 2000. – 692с.

23. Бутинець Ф.Ф. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: підруч. для студ. вищ. навч. закл. спец. 7.050106 «Облік і аудит». – 2-ге вид. – Житомир: ПП «Рута». 2002. -544с.

24. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник. 6-е вид., перероб. і доп./ за ред. проф. Ф.Ф. Бутиця.- Ж.:ПП “Рута”, 2005.-756с.

25. Велш Глен А., Шорт Даніел Г. Основи фінансового обліку/ пер. з англ.— К., 1997. — 943 с.

26. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні. – Д.: ТОВ “Баланс-Клуб”, 2000. – 456с.

27. Грабова Н.М., Кривонос Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посібник: 3-тє вид., допов. – К.: АСК., 2006.—416 с.

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

29. Коваль М.І., Михайленко О.В. Аудит. Організація і методика аудиту: Опорний курс лекцій / М.І. Коваль, О.В. Михайленко. – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2013, - 222 с.

30. Коваль М.І., Жанкевіч Л.В. Внутрішньогосподарський контроль:- навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл./М.І. Коваль, Л.В. Жанкевіч. – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2013. – 288 с.:іл.. – Бібліогр.: с. 278-287.

31. Коваль М.І., Назаренко О.М., Коваль О.М. Організація виконання бюджету: навч.посіб. - К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2013, - 325 с.

32. Литвиненко Я.В. Податкова політика: Навч. Посіб. – К.: МАУП, 2003. – 224с.

33. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік. – К.: Підручник. – К.: Вид-во «Центр навчальної літератури», 2005. – 528 с.

34. Нашкерська Г.В. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 464 с.

35. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для вузів/ Ф.Ф. Бутинець, О.В. Олійник, М.М. Шигун, С.М.Шулепова; 2-е вид., доп. і перероб. – Ж.: ЖІТІ, 2001. – 576с.

36. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для вузів/ Ф.Ф. Бутинець, О.В. Олійник, М.М. Шигун, С.М.Шулепова; 2-е вид., доп. і перероб. – Ж.: ЖІТІ, 2001. – 576с.

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

38. Пилипенко О.В. Стратегічний аналіз: навч. посіб.для студ вищ. навч. закл. /О.В.Пилипенко; за заг. ред. М.І. Ковалю – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. – 350с.
39. Пушкар М.С. Фінансовий облік: Підручник. – Т.: Карт-бланш, 2002.- 628с.
40. Сахарцева І.І. Основи складання бухгалтерської звітності за вимогами Національних стандартів України: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2003. – 614 с.
41. Сопко В.В. Бухгалтерський облік. - К., 2000 - 448 с.
42. Сопко В. В., Завгородній В.П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу. – К.: КНЕУ, 2004. – 412 с.;
43. Сопко В. В. Бухгалтерський облік. – Тернопіль: Астон, 2005. 496 с.
44. Тарасенко Н.В. Економічний аналіз. Навч. посіб. – 2-ге вид. перероб. і доп. – Л.: «Новий світ – 2000», 2003. – 320 с.
45. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України - К.: А.С.К., 2000. — 784 с.
46. Чернелевський Л.М. Економічний аналіз на підприємствах промисловості і торгівлі: Підручник. – К.: “Пектораль”, 2003. – 312с.

Зразок оформлення заяви про проходження виробничої практики

Директору _____
(повна назва інституту)

(прізвище та ініціали)

здобувача _____
(прізвище та ініціали)

групи _____

спеціальності _____

форми навчання _____

Заява

Прошу дозволити проходження виробничої практики

в термін з « ____ » _____ по « ____ » _____ на базі _____
(повна назва бази практики)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис здобувача)

« ____ » _____
(дата)

Погоджено:

Керівник практики
від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МП

Завідувач кафедри
обліку і оподаткування

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(Заява подається на кафедру обліку і оподаткування за 1.5-2 місяці до початку практики)

Щоденник практики здобувача

Щоденник розроблений за формою, що визначена в «Положенні про практику здобувачів МАУП», затвердженому наказом Президента Міжрегіональної Академії управління персоналом від 17 січня 2005 року № 04-0, і містить такі частини (інформацію):

- титульна сторінка, де зазначено прізвище, ім'я, по батькові здобувача, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук-характеристика керівника практики від підприємства і оцінка роботи здобувача;
- відгук – характеристика керівника практики від Академії про роботу здобувача;
- основні виконані завдання;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Щоденник практики студент повинен отримати в деканаті або на кафедрі обліку і оподаткування навчального підрозділу Академії та вести його під час проходження практики. Після завершення практики, належного оформлення та відповідних підписів керівника практики від підприємства, а також керівника практики від Академії щоденник подається комісії під час захисту студентом звіту про проходження практики на кафедру обліку і оподаткування.

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу

Кафедра обліку і оподаткування

З В І Т
про виконання програми виробничої практики

здобувача(ки) групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Спеціальність: 071 “Облік і оподаткування”

Спеціалізація -

База практики _____

(повна назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики
від підприємства (установи)

_____ (посада)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики
від Академії

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

_____ (прізвище та ініціали)

Звіт захищений

«__» _____ 20__ р.

_____ (підписи завідувача кафедри
та членів комісії)

Київ 20__ р.

У загальному вигляді зміст звіту про проходження виробничої практики може мати орієнтовно таку структуру:

ЗМІСТ

стор.

Вступ.....	
Розділ 1. Техніко-економічна (організаційно-економічна) характеристика підприємства та особливості його облікової політики і системи внутрішнього контролю (аудиту).....	
Розділ 2. Облік власного капіталу.....	
Розділ 3. Облік грошових коштів та розрахунків	
Розділ 4. Облік оплати праці та страхування	
Розділ 5. Облік виробничих запасів	
Розділ 6. Облік основних засобів та інших необоротних активів	
Розділ 7. Облік довгострокових та поточних зобов'язань	
Розділ 8. Облік витрат	
Розділ 9. Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та їх реалізації	
Розділ 10. Облік доходів та результатів діяльності	
Розділ 11. Автоматизація обліку на підприємстві	
Розділ 12. Звітність підприємства: фінансова, податкова, статистична, управлінська, спеціальна.	
Висновки і пропозиції	
Перелік використаної літератури.....	
Додатки.....	