

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. професора з науково-педагогічної діяльності
Виктор ОСТРОВЕРХОВ
« 31 » жовтня 2023 р.



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань - 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність - 071 «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійна програма – «Облік і оподаткування»

ТЕРНОПІЛЬ - ЗУНУ, 2023

Програма виробничої практики для студентів ступеня вищої освіти «Бакалавр», спеціальність 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

Укладачі: к.е.н., доцент Денчук П.Н., к.е.н., доцент Назарова І.Я.

Програма виробничої практики затверджена на засіданні кафедри обліку і оподаткування, протокол № 1 від 26 серпня 2023р.

I. ВСТУП

Процес підготовки кваліфікованих фахівців, передбачає наявність не тільки теоретичних, але і практичних навичок за обраною спеціальністю. Саме з цією метою студенти четвертого року ступеня - бакалавр, що навчаються по спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» Західноукраїнського національного університету проходять виробничу практику для практичного засвоєння набутих теоретичних знань під час навчання в навчальному закладі.

II. МЕТА ПРАКТИКИ - закріпити теоретичні знання, отримані в університеті, оволодіти навичками практичної роботи, поглибити методичку навчально-дослідної роботи.

Виробнича практика передбачає виконання наступних завдань:

- ознайомитися із структурою підприємства (об'єднання), його економічними службами, характером організації діяльності і управління; загальною організацією бухгалтерського обліку, структурою і функціями облікового апарату;

- вивчити порядок оформлення первинних і зведених облікових документів; порядок перевірки та опрацювання документів, відображення даних первинного обліку у відповідних облікових регістрах; безпосередньо брати участь у всіх етапах опрацювання облікової інформації;

- закріпити й поглибити знання із дисциплін "Основи обліку і оподаткування", "Фінансовий облік", "Управлінський облік", "Облікова політика", "Інформаційно-комунікаційні технології облікових процесів", "Звітність і фінансовий аналіз", "Галузевий бухгалтерський облік". "Облік і оподаткування господарських процесів підприємства".

Виробнича практика є завершальним етапом підготовки фахівців бакалаврів з обліку і оподаткування та спрямована на набуття студентами наступних фахових *компетентностей*:

СК 03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК 04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

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

СК 07 Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.

СК 08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та

регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.

СК 10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК 11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Програмні результати навчання:

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 03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР 04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову у статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР 05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР 06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР 07. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах

ПР 08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПР 13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.

ПР 15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР 20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміння планувати та управляти часом.

ПР 21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

III. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Для проходження виробничої практики студенти-бакалаври Західноукраїнського національного економічного університету зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» направляються на промислові підприємства та організації різних організаційно-правових форм та форм власності, які є юридичними особами здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності та застосовують передові форми та методи ведення господарської діяльності.

Розподіл і направлення студентів-бакалаврів на виробничу практику здійснюється на підставі попередньо укладених угод на проходження практики та затверджується наказом ректора університету, де зазначається термін і місце його проходження, прізвище наукового керівника від кафедри.

Перед вибуттям студентів-бакалаврів на виробничу практику кафедра проводить відповідний інструктаж. При цьому студентам видають щоденник і програму проходження виробничої практики.

При прибутті на базу виробничої практики студент-бакалавр зобов'язаний подати у відділ кадрів підприємства, установи або організації направлення університету на виробничу практику.

Керівник підприємства, установи або організації разом з начальником відділу кадрів видають наказ, в якому вказують конкретне місце проходження виробничої практики, його строки, а також відповідальну особу від підприємства, установи або організації.

За час проходження виробничої практики студенти-бакалаври повинні:

- ознайомитись із структурою підприємства, його економічними службами, характером організації їх діяльності і управління;
- вивчити досвід організації фінансового, податкового та управлінського обліку на підприємстві;
- набути практичних навиків і досвіду при організації виконання облікових робіт на всіх ділянках діяльності підприємства;
- вміти аналізувати показники фінансової звітності підприємства;
- оволодіти способами й прийомами аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства;
- запропонувати підприємству методика й організацію управлінського обліку щодо окремих об'єктів спостереження у випадку його відсутності.

Студенти-практиканти мають право:

- під час проходження практики отримувати за рахунок коштів університету стипендію, інші види допомог та компенсацій, передбачених чинним законодавством;
- за згодою керівника підприємства (організації) бути призначеним на вакантну посаду з отриманням винагороди за фактично виконану роботу;
- отримувати не конфіденційну інформацію для використання при виконанні науково-дослідних робіт.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до моменту виїзду на місце проходження виробничої практики отримати всі документи (щоденник та програму виробничої практики);
- з'явитися на місце проходження виробничої практики у встановлений наказом ректора університету строк;
- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження виробничої практики і про призначення керівника виробничої практики від підприємства або організації;
- скласти календарний план – графік виконання програми виробничої практики на період його проходження і затвердити у керівника практики від підприємства (організації);
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на підприємстві, техніки безпеки і вимог трудового законодавства;
- своєчасно виконувати вказівки керівника виробничої практики від підприємства організації, а також затверджений календарний план-графік проходження виробничої практики;
- вести облік виконаної роботи у щоденнику встановленої форми;
- до завершення виробничої практики отримати щоденник з відзивом про проходження практики, які повинні бути підписані керівником виробничої практики від підприємства та завірені печаткою.

IV. КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво виробничою практикою та контроль за її проходженням здійснює випускова кафедра.

Кафедра призначає відповідальних за кожною базою практики викладачів, забезпечує студентів програмами практики та щоденника для її проходження.

Керівник виробничої практики від кафедри:

- проводить всі необхідні організаційні заходи перед початком проходження виробничої практики: інструктаж про порядок проходження виробничої практики, ознайомлення з програмою виробничої практики, надає необхідний методичний матеріал тощо;
- здійснює систематичний контроль за виконанням програми виробничої практики у відповідності з встановленим календарним план-графіком;
- проводить консультації для студентів-бакалаврів з питань проходження виробничої практики;
- періодично інформує кафедру про хід виконання програми виробничої практики кожним студентом-бакалавром;
- приймає участь у перевірці звітів студентів-бакалаврів про проходження виробничої практики, дає відгуки про їх зміст;
- приймає участь в роботі комісії по захисту звітів за результатами проходження виробничої практики.

V. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться протягом -ми тижнів. Зміст практики і завдання відповідають програмним результатам навчання студентів бакалаврського рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». У процесі проходження практики студенти освоюють наступні програмні завдання, зміст яких відображає набуття загальних та фахових компетентностей бакалаврів з обліку і оподаткування та корелюється з відповідними тренінговими заняттями.

5.1. Ознайомлення із структурою підприємства, технологією та організацією виробництва, обліковою політикою підприємства.

Цей етап виробничої практики передбачає вивчення таких даних:

1. Загальні відомості про підприємство:

- юридична адреса;
- організаційно-правова форма;
- історична довідка про утворення, зміну юридично-правових форм, форми власності і т.п.;
- банки, що обслуговують підприємство;
- види основної діяльності підприємства (чи займається фінансовою та інвестиційною діяльністю);
- структура промислового підприємства;
- технологічні особливості виробничого процесу, які мають вплив на побудову системи обліку на підприємстві;
- інформація про основні види продукції або послуг, що їх виробляє чи надає підприємство, перспективність виробництва окремих товарів, виконання робіт та надання послуг; залежність від сезонних змін; про основні ринки збуту та основних клієнтів; основні ризики в діяльності, заходи щодо зменшення ризиків, захисту своєї діяльності та розширення виробництва та ринків збуту; про канали збуту й методи продажу, які використовує емітент; про джерела сировини, їх доступність та динаміку цін; інформація про особливості стану розвитку галузі виробництва, в якій здійснює діяльність підприємство; кількість постачальників за основними видами сировини та матеріалів, що займають більше 10% у загальному обсязі постачання;
- стратегія подальшої діяльності щонайменше на рік (щодо розширення виробництва, реконструкції, поліпшення фінансового стану, опис істотних факторів, які можуть вплинути на діяльність емітента в майбутньому);
- інформація про чисельність працівників та оплату їх праці

2. Структура апарату управління й організація робочих місць.

3. Структура бухгалтерії та функції окремих її підрозділів (секторів, дільниць, груп, відділів) – якщо такі є.

4. Ознайомлення з Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, організацією оформлення первинних документів на підприємстві, організацією документообороту, наявністю поточного та

постійного архівів.

5. Рівень і перспективи автоматизованої обробки облікових даних.

У процесі проходження практики студентам необхідно ознайомитись з:

- засновницькими документами (статут, установчий акт, засновницький договір, свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, ліцензії тощо);
- виробничою програмою підприємства;
- Положенням про бухгалтерську службу підприємства, посадовими інструкціями бухгалтерів.

5.2. Облік необоротних активів та фінансових інвестицій.

Цей етап виробничої практики передбачає вивчення таких даних:

- склад і структура необоротних активів на підприємстві;
- документальне оформлення^{1*} надходження і вибуття основних засобів;
- організація аналітичного обліку необоротних активів;
- порядок нарахування амортизаційних відрахувань необоротних активів, прийнятий на досліджуваному підприємстві;
- інвентаризація необоротних активів та відображення її результатів в обліку;
- облік ремонтів основних засобів;
- особливості обліку нематеріальних активів;
- особливості обліку фінансових інвестицій.

За результатами проходження практики цієї ділянки обліку необхідно:

- оформити первинні документи з надходження, вибуття необоротних матеріальних і нематеріальних активів, фінансових інвестицій;
- заповнити розрахунок амортизації для різних видів необоротних активів;
- представити документи, призначені для відображення витрат на поліпшення основних засобів;
- заповнити регістри аналітичного і синтетичного обліку необоротних активів, фінансових інвестицій;
- побудувати схему документообороту необоротних активів на досліджуваному підприємстві;
- представити заповнені первинні документи, регістри аналітичного та синтетичного обліку необоротних активів базового підприємства за грудень місяць.

5.3. Облік запасів.

Цей етап виробничої практики передбачає вивчення таких даних:

- перелік основних постачальників та умови поставки найважливіших видів матеріалів, які використовують на підприємстві;
- описати організацію складського господарства (кількість складів, групи матеріалів, ваговимірювальні прилади, порядок відпуску матеріалів);
- зняти копії трьох-чотирьох карток із обліку матеріалів, пояснити порядок

шифрування матеріалів за групами, підгрупами, видами, сортами, розмірами тощо;
– взяти безпосередню участь у прийманні матеріалів, які надійшли на склад. Описати порядок їх документального оформлення, скласти первинні документи з надходження матеріалів на склад; ознайомитися з порядком заповнення карток складського обліку;

– вивчити документальне оформлення операцій із відпуску запасів зі складу у виробництво, в комори цехів, на сторону, в порядку реалізації.

– ознайомитися із організацією нормування витрат матеріалів, порядок виписки лімітних карт; організація контролю за використанням матеріалів у виробництві.

При вивченні обліку запасів у бухгалтерії необхідно:

- вивчити організацію документування і документообігу з обліку руху запасів у бухгалтерії;
- відобразити схему документообороту з обліку запасів;
- ознайомитися з методом оцінки матеріальних цінностей і визначенням фактичної собівартості запасів;
- обліком транспортно-заготівельних витрат і порядком їх включення у собівартість запасів;
- скласти розрахунок списання транспортно-заготівельних витрат на витрачені матеріали.

Дати критичну оцінку прийнятого на підприємстві методу оцінки матеріалів, а також обліку транспортно-заготівельних витрат; ознайомитися з організацією контролю за використанням матеріалів у виробництві; взяти участь в інвентаризації матеріальних цінностей чи ознайомитись з матеріалами попередньої інвентаризації. Зробити виписку з відомості інвентаризації й вказати як оформляють результати інвентаризації.

Скласти відомість аналітичного обліку запасів; ознайомитись з порядком складання відомості аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.

Вивчити порядок обліку МШП на складі, в експлуатації, в бухгалтерії; порядок документального оформлення операцій, які відображають рух МШП на складі й бухгалтерії; порядок списання МШП, які прийшли у непридатність.

Вивчити порядок складання сальдової відомості за матеріальними цінностями або машинограми, яка її заміняє; пояснити її призначення; скласти схему організації сальдового методу обліку матеріалів і пояснити її.

Заповнити первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку запасів базового підприємства за грудень місяць.

5.4. Облік грошових коштів.

Цей етап виробничої практики передбачає вивчення таких даних:

- документальне оформлення касових операцій;
- схеми документообороту з обліку грошових коштів;
- ведення касиром касової книги;
- порядок обчислення і затвердження ліміту готівки в касі;
- опрацювання звіту касира;

- документальне оформлення операцій на поточному рахунку;
- опрацювання виписок банку.

Опис методики заповнення реєстрів синтетичного обліку грошових коштів.

Заповнити первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку грошових коштів базового підприємства за грудень місяць.

5.5. Облік дебіторської заборгованості та зобов'язань.

При вивченні цієї ділянки обліку на підприємстві необхідно з'ясувати склад дебіторської заборгованості за термінами її непогашення, а також структуру зобов'язань підприємства. Описати методику нарахування резерву сумнівних боргів, яку використовують на підприємстві.

Вивчити організацію синтетичного та аналітичного обліку дебіторської заборгованості за товари, роботи і послуги, дебіторської заборгованості, забезпеченої векселями та іншої дебіторської заборгованості. Визначити склад підзвітних осіб та відобразити облік розрахунків із підзвітними особами, складання звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

В частині зобов'язань підприємства необхідно вивчити процедуру отримання короткострокової та довгострокової позики та її облік; стан розрахунків з постачальниками, учасниками, бюджетом, органами соціального страхування, за іншими операціями. Вивчити і описати облік зобов'язань забезпечених векселями.

Заповнити первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку дебіторської заборгованості та зобов'язань підприємства за грудень місяць.

5.6. Облік розрахунків з оплати праці.

Цей етап виробничої практики передбачає вивчення таких даних:

- скласти таблиць обліку використання робочого часу. Засвоїти методи реєстрації робочого часу в таблиці (відпрацьований і невідпрацьований час), вивчити документацію, яка підтверджує невідпрацьований час, за який проводиться оплата (понадурочний, нічний час, пільговий час для підлітків, перерви у роботі матерів-годувальниць, виконання державних і громадських обов'язків, час непрацездатності, відпустка та ін.) і описати порядок нарахування заробітної плати;
- користуючись табелем, нарахувати заробітну плату працівникам за погодинними формами оплати (робітникам, керівникам, спеціалістам);
- вивчити систему преміювання і порядок нарахування премій, резерву на оплату відпусток працюючим і відображення резерву на рахунках обліку, нарахування відпускних; відрахування на соціальні заходи, використання цих сум і відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- скласти відомість нарахування заробітної плати і платіжну відомість, вивчити порядок та форми виплати заробітної плати;
- вивчити порядок утримань із заробітної плати та їх документальне оформлення (податок з доходів фізичних осіб, утримання за виконавчими листами, за брак, тощо);

– ознайомитись з порядком розподілу заробітної плати за об'єктами обліку та її відображення у зведених регістрах обліку, синтетичних рахунках та формах звітності.

Заповнити первинні документи, регістри аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з оплати праці базового підприємства за грудень місяць.

5.7. Облік витрат діяльності підприємства.

Цей етап виробничої практики передбачає вивчення таких даних:

- ознайомитись з методичними рекомендаціями з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості;
- вивчити організацію системи нормування витрат;
- знати порядок обліку та включення витрат у собівартість виготовленої продукції;
- уміти документально оформити виробіток робітників – відрядників;
- вивчити порядок обліку прямих витрат на виробництво; загальновиробничих витрат; браку і простоїв; відпуск продукції із виробництва;
- провести інвентаризацію й дати оцінку незавершеного виробництва; ознайомитись з роботою одного з допоміжних цехів;
- вивчити особливості формування витрат на виробництво продукції, робіт і послуг та визначення собівартості товарного випуску;
- вивчити метод обліку витрат і порядок включення витрат допоміжного виробництва в собівартість виготовленої продукції;
- вивчити порядок складання відомостей або машинних документів розподілу сировини, матеріалів, заробітної плати, загальновиробничих витрат між окремими об'єктами калькуляції, порядок обліку і оцінки браку;
- ознайомитись з порядком аналітичного обліку витрат на виробництво за статтями калькуляції;
- вивчити організацію зведеного обліку витрат на виробництво;
- ознайомитись з порядком складання регістрів обліку витрат, які використовують на підприємстві.
- освоїти порядок визначення собівартості виготовленої продукції .

Вивчити склад і методику обліку витрат звітного періоду (адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної, фінансової та інвестиційної діяльності).

Заповнити первинні документи, регістри аналітичного та синтетичного обліку витрат базового підприємства за грудень місяць.

5.8. Облік випуску готової продукції та її збуту.

Цей етап виробничої практики передбачає вивчення таких даних:

- документальне оформлення випуску продукції з виробництва, організація обліку готової продукції на складі;
- описати порядок ведення відомостей аналітичного обліку запасів стосовно обліку готової продукції;
- порядок складання відомості відомостей аналітичного обліку розрахунків з

покупцями та замовниками”;

– вивчити документальне оформлення, а також організацію обліку витрат на збут продукції і податків на реалізовану продукцію.

Заповнити первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку готової продукції та її збуту базового підприємства за грудень місяць.

5.9. Облік доходів і фінансових результатів діяльності підприємства.

Цей етап виробничої практики передбачає вивчення таких даних:

- порядок формування та облік доходів від операційної діяльності: реалізації продукції та інших операційних доходів; фінансової та інвестиційної діяльності;

- порядок формування фінансового результату від різних видів діяльності підприємства та облік доходів майбутніх періодів.

Заповнити первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку доходів і фінансових результатів базового підприємства за грудень місяць.

5.10. Облік власного капіталу та забезпечення майбутніх витрат та платежів.

Цей етап виробничої практики передбачає вивчення таких даних:

- порядок формування елементів власного капіталу;

- статутний капітал, порядок утворення і облік його змін;

- облік інших видів власного (додаткового, резервного, неоплаченого і вилученого) капіталу;

- облік нерозподіленого прибутку (непокритих збитків);

- облік забезпечення майбутніх витрат і платежів;

- облік цільового фінансування і цільових надходжень;

Дати характеристику документів стосовно операцій з власним капіталом та забезпечення зобов'язань. Описати методику відображення інформації щодо формування і використання власного капіталу.

Заповнити первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку власного капіталу та забезпечення майбутніх витрат та платежів базового підприємства за грудень місяць.

VI. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основним підсумком практики є проходження тренінгів, виконання календарного графіку проходження практики, підготовка та захисту звіту.

Студенти-бакалаври за результатами виробничої практики повинні подати на кафедру Звіт. Звіт виконується відповідно до програми виробничої практики.

Програма виробничої практики побудована таким чином, що кожне питання передбачає ознайомлення з організацією облікової роботи.

Студенту-бакалавру потрібно стисло викласти її зміст, подати необхідні первинні документи та облікові реєстри, критично оцінити систему облікового

документообігу підприємства чи установи і сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

Звіт про проходження виробничої практики складається з таких частин:

1. ТИТУЛЬНА СТОРІНКА
2. ЗМІСТ
3. ВСТУП
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА.
5. ВИСНОВКИ
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
7. ДОДАТКИ.

У змісті послідовно перераховують вступ, назви розділів і тем, висновки, перелік використаних джерел, додатки та вказують номери сторінок на яких вони розміщені.

У вступі обґрунтовується мета, завдання виробничої практики і його практичне значення.

Основна частина звіту повинна бути поділена на розділи і теми з виділенням окремих питань.

Обсяг основної частини звіту не повинен перевищувати 60 сторінок. формат сторінки А4, поля 20-20-30-10, шрифт Times New Rowan, величина шрифту 14, інтервал - 1,5 (ctrl 1+5), абзац — 1,25, рядків на сторінці - 29-30, символів на рядок - 65-70. Переписування нормативних документів, методичних матеріалів, подання ідентичної текстової частини двома і більше практикантами не допускається. У цій частині звіту студент-бакалавр дає коротку характеристику поставленого питання і описує виконану роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту. Якщо на підприємстві, установі або організації відсутні ті чи інші напрями роботи, то у звіті треба висвітлити теоретичні аспекти та дати пропозиції щодо доцільності впровадження їх у практику роботи підприємства, установи або організації.

У висновках студент-бакалавр обґрунтовує свої пропозиції щодо удосконалення облікової і економічної роботи.

Список використаних джерел – щонайменше 15-20 джерел.

Додатки можуть включати таблиці, графіки, діаграми, фотографії, копії первинних документів, реєстрів, форм звітності, актів ревізій, робочих документів аудитора, аудиторських висновків, облікової політики тощо.

Із метою обліку виконаної роботи за кожен день виробничої практики і нагромадження матеріалів необхідних для звіту, практикант веде щоденник, в якому вказує дату і коротко викладає зміст виконаної роботи за день або кілька днів (тиждень) Окрім цього щоденник повинен містити в собі відзив і оцінку роботи студента-бакалавра.

Разом із звітом про проходження виробничої практики, який перевіряється і підписується керівником виробничої практики від підприємства (установи, організації) та університету, студент-бакалавр повинен подати на кафедру заповнений у встановленому порядку щоденник з відзивом, підписано керівником виробничої практики від підприємства (установи, організації) завіреною печаткою.

Належним чином оформлений звіт, а також щоденник практики, протягом 3-х днів після завершення практики кожен студент в індивідуальному порядку здає старшому лаборанту кафедри для реєстрації та перевірки керівником практики від кафедри.

Захист звітів здійснюється перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри. За результатами проходження тренінгу, перевірки звіту, його захисту, а також спостережень за виконанням студентом календарного графіку практики, надається детальна характеристика виявленого рівня професійних знань і умінь, яка виражається в комплексній диференційованій оцінці, що виставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з виробничої практики визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової проходження виробничої практики: тренінгу зі спеціальності, підготовки звіту; захисту звіту з практики.

Тренінг та підготовка звіту проходження виробничої практики	Захист звіту проходження виробничої практики	Разом
60%	40%	100%

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	Відмінно	A (відмінно)
85–89	Добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	Задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	Незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Відмінно (90-100 балів). Студент повністю виконав програму виробничої практики належним чином оформив звіт. Інформацію ілюстровано фактичним даними первинних, зведених документів, реєстрів обліку та форм звітності. При цьому бакалавр показав чітке володіння понятійним апаратом, знання особливостей технології виробництва та їх вплив г організацію обліку на підприємстві.

Добре (75-89 балів). Програму виробничої практики в цілому виконано, але мають місце окремі недоліки: частина практичного матеріалу відсутня або вона суперечливою у різних розділах звіту. Пропозиції бакалавра щодо вдосконалення організації та методики обліку й аналізу недостатньо обґрунтовані.

Задовільно (60-74 бали). Програма виробничої практики виконана з

суттєвими недоліками відсутній логічний взаємозв'язок між текстовою частиною звіту і регістрами обліку, формами звітності, представленими у додатках; відсутні пропозиції за розділами програми виробничої практики.

Незадовільно (0-59 балів). Звіт про проходження виробничої практики не відповідає вказаним вище критеріям.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою приймається рішення про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

ДОДАТОК А

**Календарно-тематичний план проходження виробничої практики
студентами ступеня вищої освіти «бакалавр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»**

№ з/ п	Назва параграфів, тем	Кількість робочих днів
1.	Ознайомлення із структурою підприємства, технологією та організацією виробництва, обліковою політикою підприємства	
2.	3.1. Облік необоротних активів та фінансових інвестицій 3.2. Облік запасів. 3.3. Облік грошових коштів. 3.4. Облік дебіторської заборгованості та зобов'язань. 3.5. Облік розрахунків з оплати праці. 3.6. Облік витрат діяльності підприємства. 3.7. Облік випуску готової продукції та її збуту. 3.8. Облік доходів і фінансових результатів діяльності підприємства. 3.9. Облік власного капіталу та забезпечення майбутніх витрат та платежів.	
	РАЗОМ	

ДОДАТОК В
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет фінансів та обліку

Кафедра обліку і оподаткування

З В І Т
з виробничої практики на прикладі

(повна назва підприємства)

Дата подання звіту

«__» _____ 2023 р.

Реєстраційний № _____

Дата захисту

«__» _____ 2023 р.

Оцінка _____

Виконав(-ла): студент(-ка) групи

Керівник виробничої
практики від підприємства:

від університету: _____

Тернопіль – 2023