

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет економічних наук

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор
Іщенко Н.М.

“01” 09 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДКВАЛІФІКАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ**

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»
Освітня програма: «Облік і аудит підприємницької діяльності»
Галузь знань «Управління та адміністрування»
Рівень вищої освіти - другий (магістерський)

Розробник

Ужва А.М.

Завідувач кафедри розробника

Великий Ю.В.

Завідувач кафедри спеціальності
071 «Облік і оподаткування»

Великий Ю.В.

Гарант освітньої програми

Белінська С.М.

В.о. декана факультету економічних наук

Белінська С.М.

Начальник НМВ

Шкірчак С.І.

1. Опис освітньої компоненти

Найменування показника	Характеристика	
Найменування компоненти	Передкваліфікаційна практика	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування	
Спеціальність	071 «Облік і оподаткування»	
Спеціалізація (якщо є)	відсутня	
Освітня програма	«Облік і аудит підприємницької діяльності»	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	6	
Навчальний рік	2021–2022	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	11	17
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	6 кредитів / 180 годин	
Структура курсу: лекції практичне заняття годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	180	180
Мова викладання	Українська	
Форма підсумкового контролю	Диф. залік (денна та заочна форма)	

2. Вступ

Студенти, що навчаються за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування», згідно з навчальним планом проходять передкваліфікаційну практику в 11-му триместрі (3 тижні). Підготовка і захист кваліфікаційної роботи магістра – заключний етап навчального процесу, що завершує підготовку висококваліфікованих професіоналів в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування. У кваліфікаційній роботі магістра студенти систематизують, закріплюють й поглиблюють теоретичні знання і практичні навички, отримані ними під час навчання у закладі вищої освіти. Написання кваліфікаційної роботи магістра тісно пов'язано з передкваліфікаційною практикою. На основі вивчення загальних і фахових дисциплін, матеріалів, що зібрані на місці проходження передкваліфікаційної практики, студенти проводять економічний аналіз та розробляють практичні рекомендації зі своєї теми дослідження. Тема кваліфікаційної роботи магістра повинна відображати найбільш актуальні потреби підприємств-замовників у сфері обліку і оподаткування на підприємствах, установах, організаціях.

Передкваліфікаційна практика є невід'ємною частиною навчального процесу. Вона забезпечує поглиблення й закріплення теоретичних знань, отриманих конкретних практичних навичок в роботі за фахом, ознайомлення з необхідним інформаційним матеріалом для встановлення необхідних ділових контактів ЗВО з підприємствами та організаціями. Передкваліфікаційна практика сприяє придбання вміння застосовувати отримані теоретичні знання в умовах конкретної професійної діяльності, що сприяє становленню фахівця, розвиває здібності аналітичного та перспективного мислення.

Програмні компетентності

загальні компетентності:

- ЗК 01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті.
- ЗК 08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

фахові компетентності:

- СК 01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК 02. Здатність організувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства.

СК 03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків

СК 04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

СК 05. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.

СК 06. Використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.

СК 07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК 08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

СК 09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК 11. Здатність застосовувати отримані нові знання та технологічні прийоми для розв'язання комплексних завдань у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування в умовах цифрової трансформації економіки

програмні результати навчання:

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР04. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПР19. Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

3. Мета та завдання передкваліфікаційної практики

Період та обсяг (у навчальних тижнях) проходження практики для студентів очної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування»:

Форма навчання	Спеціальність	Курс	Семестр Триместр	Кількість навчальних тижнів
Денна	Облік і оподаткування	6	11	3
Заочна		6	17	3

Дана програма включає зміст передкваліфікаційної практики, яка починається після проходження студентами повного курсу теоретичного навчання.

Метою передкваліфікаційної практики є проходження студентом завершального етапу практичної підготовки фахівця, оволодіння випускником професійним досвідом та перевірка його готовності до трудової діяльності за фахом, а також збір, обробка та узагальнення статистичних матеріалів, даних первинного обліку підприємства, на якому була організована передкваліфікаційна практика, детальний аналіз з висновками і оцінками діяльності для включення в практичну частину кваліфікаційної роботи магістра. Випускник самостійно розробляє і обґрунтовує заходи, що забезпечують поліпшення і більш ефективний розвиток підприємства.

Для досягнення поставленої мети в процесі проходження практики студентами-практикантами є доцільним вирішення наступних завдань:

- набуття студентами практичних навичок економічної та управлінської роботи на підприємствах та його підрозділах;

- набуття студентами досвіду і навичок самостійної роботи в області планування, аналізу, проектування і економічного обґрунтування діяльності на підприємстві;

- вивчення систем і напрямів вдосконалення економічної та управлінської роботи;

- оцінка стану організації обліку, аналізу, аудиту, контролю, оподаткування господарської діяльності суб'єктів господарювання.

У результаті проходження передкваліфікаційної практики студенти повинні **знати**:

- законодавчі акти та нормативні документи, що регламентують діяльність підприємства;

- склад активів підприємства та джерел їх формування;

- чисельність та структуру персоналу підприємства, форми й методи організації праці, її оплати та стимулювання;

- систему взаємовідносин підприємства із зовнішніми контрагентами і ринковою інфраструктурою;

- принципи управління підприємством, його організаційну структуру, сфери повноважень та зони відповідальності керівництва підприємства та керівників окремих структурних підрозділів;

- зміст і принципи складання основних звітних фінансових документів підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів);

- внутрішні регламентуючі документи підприємства (положення, методики, регламенти, інструкції);

- систему стратегічного і оперативного планування на підприємстві;

- зміст функціональних напрямів діяльності підприємства (виробничого, маркетингового, фінансового, кадрового та інших);

- систему планових та оціночних показників діяльності, що запроваджені на підприємстві;

- принципи формування собівартості продукції підприємства, політики, ціноутворення;

- структуру фінансово-господарської діяльності підприємства та організацію системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю.

У результаті проходження передкваліфікаційної практики студенти повинні **вміти**:

- аналізувати економічну ситуацію, що склалася на підприємстві;

- розраховувати основні показники діяльності підприємства;

- оцінити організацію бухгалтерського обліку на базі практики з точки зору ступеню відповідності нормам діючого законодавства;

- визначити позитивні та негативні сторони методології та методики бухгалтерського обліку основних об'єктів облікового процесу;

- оцінити стан внутрішнього контролю, розробити рекомендації по забезпеченню збереження власності і ефективного використання ресурсів підприємства;

- оцінити рівень аналітичної роботи на промисловому підприємстві, виробити відповідні рекомендації щодо її поліпшення;

- дати оцінку якості організації бухгалтерського обліку, контролю і аналізу при використанні персональних комп'ютерів та відповідного програмного забезпечення, висунути пропозиції з удосконалення цього процесу.

Набути навичок:

- здобути практичні навички і досвід виконання облікових, робіт у всіх підрозділах діяльності підприємства;

- навчитись виконувати зазначені вище облікові та аналітичні роботи за допомогою сучасної комп'ютерної техніки, а також складати плани і програми проведення ревізій та аудиторських перевірок;

- вивчити принципи організації та способи проведення ревізій і аудиторських перевірок;

- оволодіти комплексом прийомів і процедур документального та фактичного контролю фінансово-господарської діяльності підприємства;

- засвоїти методику й тематику проведення ревізій та аудиторських перевірок у комп'ютерному середовищі, а також методологію проведення

економічного і фінансового аналізу господарюючих суб'єктів;

- набути вміння критично оцінювати діючу практику обліку, ревізії та аудиту з наступною розробкою конструктивних пропозицій щодо її вдосконалення;

- підібрати, опрацювати і систематизувати необхідний матеріал для написання звітів з практики відповідно до чинних вимог.

Витяг з навчального плану

Курс	Вид практики	Кількість кредитів	Кількість годин	Триместр	Кількість тижнів
VI	Передкваліфікаційна	6	180	11	3

4. Організація проведення передкваліфікаційної практики

Перед направленням на практику на кафедрі проводиться інструктаж про порядок її проходження, ставляться вимоги до виконання програми практики, індивідуального завдання і до підготовки підсумкового звіту за результатами проходження практики. Під час практики студенти ознайомлюються з організаційною структурою підприємства і його підрозділами, навчаються приймати управлінські рішення стосовно умов роботи окремих структурних підрозділів. Порядок оформлення студентів для проходження практики на підприємстві:

- отримання індивідуальної тимчасової перепустки;
- інструктаж з техніки безпеки у відділі ОП і ТБ підприємства;
- інструктаж про порядок роботи і техніку безпеки на робочому місці, поведінку практиканта на підприємстві.

Проходження передкваліфікаційної практики повинно проводитись у такій послідовності:

- бесіда керівника практики в конкретному підрозділі зі студентом про зміст та особливості виконуваної ним роботи, про специфіку роботи даного підрозділу;

- вивчення студентом інструктивних матеріалів, які визначають та регулюють роботу даного підрозділу;

- самостійне виконання студентом роботи на конкретному робочому місці;

- збір та обробка даних для написання звіту про проходження практики;

- написання та захист студентом звіту з проходження практики.

Передкваліфікаційна практика повинна проходити безпосередньо на робочому місці під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На всьому етапі проходження практики студентом виконується конкретна робота. Під час практики студенти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною в порівнянні з проходженням практики дублерами, по суті, сторонніми спостерігачами.

Самостійна робота студентів є основною умовою успішного проходження практики.

Кафедра до початку практики узгоджує зі студентами бази практики. Студенти зобов'язані оформлювати свій вибір у вигляді письмового підтвердження (угода) з підприємства на ім'я ректора університету. Завідувачем кафедри обліку і аудиту готується проект наказу про проходження передкваліфікаційної практики на підприємствах.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку проходження практики одержати від випускової кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку та службового етикету, дотримуватися трудової дисципліни;
- виконувати вказівки безпосередніх керівників практики від підприємства та університету;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення практики одержати відгук-оцінку керівника практики;
- своєчасно здати та захистити звіт з практики.

За результатами практики студент повинен здати на кафедру звіт про практику та захистити його згідно з графіком.

5. Вибір баз практики

Передкваліфікаційна практика передбачає поглиблене вивчення окремих сторін діяльності підприємства з урахуванням завдання, що видається керівником кваліфікаційної роботи магістра. У процесі проходження практики студенти беруть участь у виконанні реальних виробничих завдань, розвиваючи творче мислення і здатність вирішення професійних проблем.

Бази практики для студентів повинні відповідати наступним основним положенням:

- відповідати спеціальності та виду практики;
- мати необхідні сфери діяльності, передбачені програмою,
- мати кваліфіковані кадри для керівництва практикою студентів.

За можливості студенти можуть бути зарахованими на відповідні штатні посади підприємства, на якому проходять практику.

Бази практики: ПАТ «Суднобудівний завод «Океан»», ТОВ СП «Нібулон», ТОВ «Вітерра», АТ КБ «ПриватБанк», ГУ ДПС у Миколаївській області, ПП «Аудиторська компанія Тетяни Позднякової», ТОВ «ГРІН ТЕК ТРЕЙД» тощо.

Відповідальними за організаційні заходи, проведення практики, техніку безпеки і охорону праці, складання звіту про її підсумки та надання відповідних документів в Навчально-методичний відділ Вузу відповідним наказом призначається керівник практики та члени комісії.

6. Зміст передкваліфікаційної практики

Кожний студент у процесі практики зобов'язаний виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання для практикантів мають бути конкретно сформульовані відповідно до специфіки бази практики та її зацікавленості у проведенні досліджень та виконання робіт певного напрямку. Зміст етапів робіт подається у відповідності до рекомендованого графіку практики на підприємствах. Зміст передкваліфікаційної практики безпосередньо залежить від обраної теми кваліфікаційної роботи магістра. Студенти в період проходження передкваліфікаційної практики повинні зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки зі службової документації підприємства, ознайомитися з інформацією по роботі, зібрати і підготувати графічний матеріал. Студентам рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, але і зарубіжний досвід діяльності фірм, організацій та підприємств. Необхідно вивчити інструкції, методичні вказівки, нормативні документи, постанови, чинні в даний час і які регламентують роботу фірм, організацій та підприємств. На заключному етапі передкваліфікаційної практики студент повинен узагальнити матеріал, зібраний в період проходження практики, визначити його достатність і достовірність для виконання кваліфікаційної роботи, оформити звіт по практиці.

Приблизний тематичний план передкваліфікаційної практики:

1. Галузь діяльності підприємства, ринок, місія підприємства, економічні умови діяльності.

Слід дати економічну характеристику галузі діяльності підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення і місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, чітко визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі, в регіоні. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі), діючою системою оподаткування, сертифікації (ліцензування) продукції.

2. Організаційні засади діяльності підприємства.

2.1. Основні положення установчих документів суб'єкта господарювання. Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами підприємства та зазначити основні положення: мета і предмет господарської діяльності; склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків; умови його реорганізації та ліквідації та ін.

2.2. Організаційна структура підприємства. Охарактеризувати діючу організаційну структуру підприємства, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників та розподіл обов'язків між ними. Оцінити ступінь ефективності управління підприємством. Вказати шляхи удосконалення організаційної структури суб'єкта господарювання.

2.3. Структура та функції бухгалтерської служби.

Ознайомитись із організацією бухгалтерської служби підприємства, зазначити функції та розподіл завдань між окремими відділами. Описати систему організацію праці працівників бухгалтерського профілю на підприємстві. Вивчити систему документообігу господарюючого суб'єкта, ознайомитись із веденням синтетичного й аналітичного обліку на підприємстві. Вказати джерела інформації для ведення економічної діяльності та програмне забезпечення, що використовується при систематизації інформації, обліку та звітності. Вказати пропозиції щодо удосконалення організації та функціонування економічної служби суб'єкта господарювання.

3. Облік ресурсного забезпечення підприємства.

3.1. Основні засоби та нематеріальні активи. Вивчити склад, структуру та види основних засобів підприємства, шляхи їх надходження та вибуття. Проаналізувати рух основних засобів, їх знос, показники оновлення та вибуття. Розрахувати показники ефективності використання основних засобів на підприємстві. Вивчити особливості амортизаційної політики підприємства. Представити розрахунки нарахування амортизації основних засобів. При наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки.

3.2. Оборотні активи. Описати склад оборотних активів підприємства, їх структуру та джерела формування. Дати порівняльну характеристику основних постачальників сировини і матеріалів. Розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів підприємства. Дати оцінку оборотності запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів) і накреслити напрямки її прискорення. Провести розрахунки нормативних запасів для кількох позицій сировини, матеріалів (товарів, готової продукції).

3.3. Персонал і організація праці. Охарактеризувати склад і структури персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку. Проаналізувати професійно-кваліфікаційну структуру, тенденції і фактори її зміни. Ознайомитися з посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців та інших категорій персоналу. Представити розрахунки балансу робочого часу одного середньооблікового працівника, визначення необхідної чисельності працюючих на підприємстві. Розрахувати показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці.

Ознайомитися з роботою відділу кадрів та особливостями кадрової політики підприємства. Описати діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки та стимулювання (матеріального та нематеріального) працівників. Ознайомитися зі змістом колективного договору. Розглянути форми та системи оплати праці на підприємстві, механізм формування фонду оплати праці і його розподіл. Представити розрахунки фонду оплати праці підприємства. Проаналізувати практику застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників.

3.4. Фінансові ресурси. Ознайомитись з динамікою, структурою фінансових ресурсів підприємства та джерелами їх формування. Проаналізувати співвідношення між власними та позиченими засобами, основним та обіговим капіталом і факторами, що їх визначають. Визначити напрями оптимізації обсягів і структури фінансових ресурсів.

4. Облік виробничого процесу на підприємстві.

4.1. Організація виробничого процесу. Слід представити короткий опис виробничого процесу і його складових елементів. Прослідкувати послідовність окремих технологічних стадій, їх тривалість, способи поєднання. Показати напрямки удосконалення організації виробництва.

4.2. Організація обслуговуючих і допоміжних виробництв. Ознайомитись з складом наявного обслуговуючого і допоміжного виробництва, його продукцією (послугами), оцінити ступінь забезпеченості послугами допоміжних (обслуговуючих) виробництв. Обґрунтувати економічну доцільність утримання обслуговуючого (допоміжного) виробництва та напрямки підвищення його ефективності.

5. Облік доходів і витрат підприємства .

5.1. Визначити види доходів підприємства, їх структуру і тенденції зміни. Ознайомитись із структурою доходів від основної діяльності, проаналізувати їх динаміку за останні 2-3 роки. Накреслити заходи по збільшенню надходжень і визначити умови їх реалізації.

5.2. Витрати прямі, накладні, валові. Собівартість продукції. Ознайомитись із діючою системою обліку витрат. Визначити склад прямих витрат і проаналізувати їх структуру та динаміку. Ознайомитись з розміром, структурою накладних витрат і методикою їх розподілу між окремими видами продукції (робіт, послуг). Вивчити механізм формування валових витрат підприємства. Ознайомитись із методикою розрахунку собівартості продукції по плану і за звітними даними, методами калькулювання, розрахунками кошторисів витрат. Вивчити стан і тенденції зміни собівартості окремих видів продукції, фактори, які їх визначають і визначити шляхи можливого скорочення витрат.

5.3. Прибуток і рентабельність. Проаналізувати прибутковість підприємства, фактори і умови її зміни. Ознайомитись із розрахунками прибутку за даними бухгалтерського обліку. Визначити показники рентабельності продукції і підприємства. Розрахувати точку беззбитковості для окремих видів продукції і для виробництва в цілому.

5.4. Грошові потоки. Ознайомитись із формуванням грошових потоків методом прямого розрахунку і за даними зміни балансових статей. Методом прямого розрахунку провести розрахунок балансу грошових потоків за 1-2 місяці. Співставити звітний баланс (звіт про фінансовий стан) і звіт про рух грошей. Зробити висновки.

6. Плани і перспективи розвитку підприємства.

Виходячи із проведеного аналізу обліково-аналітичного забезпечення діяльності підприємства, представити перспективи розвитку та вдосконалення облікового процесу за допомогою моделювання.

7. Форми і методи контролю

Написання звіту повинно здійснюватися студентом-практикантом систематично, поступово в ході проходження передкваліфікаційної практики, а в останній тиждень практики необхідно приділяти особливу увагу завершенню написання та оформленню звіту. Після закінчення передкваліфікаційної практики протягом 3-х днів звіт необхідно здати для реєстрації в журналі обліку з наступною перевіркою на кафедрі обліку і аудиту.

Підсумки, з проходження виробничої практики студентів підбиваються у процесі диференційного заліку комісії, яка призначається завідувачем кафедри. Захист звіту, перевіреного і затвердженого керівниками передкваліфікаційної практики від бази і навчального закладу, повинен відбутися після закінчення практики у визначений термін. У випадку неякісного оформлення звіту керівник практики від навчального закладу вирішує питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного терміну.

Захист звіту проводиться перед комісією, до складу якої входять керівник передкваліфікаційної практики від навчального закладу та викладачі кафедри і за можливості - від бази практики. Захист проводиться за наявності звіту, який відповідає всім вимогам щодо оформлення науково-дослідних звітів, і відгуку керівника практики від підприємства.

Оцінка з передкваліфікаційної практики враховується разом та на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Оцінювання результатів роботи студентів

№ з/п	Види робіт	Максимальна кількість балів
1	Оцінка роботи студента під час практики	20
2	Звіт за результатами практики	50
3	Захист практики	30
4	Разом:	100

Критерії оцінки роботи студента під час практики

Оцінка 20 балів відповідає таким вимогам: дотримання трудової, навчальної дисципліни, техніки безпеки, планування та здійснення поточної роботи, сформованість практичних вмінь та навичок практичної роботи, компетентність тощо.

Оцінка 10 балів відповідає таким вимогам: неповне дотримання трудової, навчальної дисципліни, техніки безпеки, планування та здійснення поточної роботи, сформованість практичних вмінь та навичок практичної роботи, компетентність тощо.

Оцінка 0 балів відповідає таким вимогам: студент під час проходження практики повністю відмовився дотримуватися трудової, навчальної дисципліни, техніки безпеки, планування та здійснення поточної роботи.

Критерії оцінки звіту з проходження практики

№ з/п	Види робіт	Максимальна кількість балів
1	Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами)	0-5
2	Ознайомлення з організаційними засада діяльності підприємства	0-5

3	Висвітлення обліку ресурсного забезпечення підприємства	0-5
4	Ознайомлення з обліком виробничого процесу на підприємстві	0-5
5	Висвітлення обліку доходів і витрат підприємства	0-5
6	Розробка пропозиції щодо покращення ведення обліку на підприємстві за допомогою моделювання облікових процесів.	0-5
7	Виконання індивідуального завдання	0-20
8	Всього	30

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 30 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 20 балів, якщо:

1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного матеріалу;

III. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 30 балів;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Критерії оцінювання результатів практики

Оцінка за шкапою	Кількість балів	Оцінка за національною	Критерії оцінки
А	90-100	відмінно	1.Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики обліково-аналітичних робіт, їх виконання підтверджено доданими бухгалтерськими документами та розрахунками. 2.Студент виконав 100% програми практики. 3.Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання.

В	82-89	добре	<p>1.Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики обліково-аналітичних робіт, їх виконання підтверджено доданими бухгалтерськими документами та розрахунками</p> <p>2.Студент виконав не менше 90% програми практики.</p> <p>3.Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання.</p> <p>4.Допускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, самостійно їх виправляє.</p>
С	75-81	добре	<p>1.Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики обліково-аналітичних робіт, їх виконання підтверджено доданими бухгалтерськими документами та розрахунками.</p> <p>2.Студент виконав не менше 80% програми практики.</p> <p>3.Грамотно надає відповіді, але допускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, які під керівництвом викладача виправляє.</p>
D	69-74	задовільно	<p>1.Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики обліково-аналітичних робіт, їх виконання підтверджено доданими бухгалтерськими документами та розрахунками. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту усуває.</p> <p>2.Студент виконав не менше 70% програми практики.</p> <p>3.Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, не послідовно.</p> <p>4.Припускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку.</p>
Е	60-68	задовільно	<p>1.Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики обліково-аналітичних робіт, їх виконання підтверджено доданими бухгалтерськими документами та розрахунками. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту усуває.</p> <p>2. Студент виконав не менше ніж 60% програми практики.</p> <p>3.Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно.</p> <p>4.Допускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку.</p>

Рівень засвоєння практичних знань студентів оцінюється за шкалою відповідно до вимог ECTS, а також – за традиційною шкалою («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно»). Неправильно або недбало оформлений звіт про проходження передкваліфікаційної практики не передається студентові для переоформлення.

Результат складання заліку з передкваліфікаційної практики заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента. Заліково-екзаменаційну відомість керівник практики від навчального закладу повністю заповнює, підписує разом з усіма членами комісії та здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Методи навчання

Матриця відповідності програмних результатів навчання освітньої компоненти «Передкваліфікаційна практика» методів навчання

Програмні результати навчання ОП	Методи навчання
ПР1. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, дослідницький
ПР 2.Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний
ПР 3. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний
ПР 4. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, дослідницький, евристичний
ПР 14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.	Метод проблемного викладу, дослідницький, евристичний
ПР 16.Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний
ПР19.Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в між-особистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний

8. Вимоги до оформлення звіту з передкваліфікаційної практики

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, чіткість викладення результатів роботи, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Звіт виконується у вигляді пояснювальної записки обсягом 25 сторінок друкованого тексту, враховуючи матеріали індивідуального завдання.

Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм). Поля сторінки: верхнє і нижнє – 2,0 см, ліве – 3,0 см, праве – 1,5 см. Шаблон – нормальний (Normal). Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) нормального накреслення (Normal) розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5 (29-30 рядків на одній сторінці).

Звіт повинен містити: титульний аркуш (додаток А), індивідуальне завдання (додаток Б), зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел, додатки.

Титульний аркуш має єдину форму і реквізити і оформляється згідно зі встановленим зразком (див. додаток А).

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту з передкваліфікаційної практики. На титульному аркуші, індивідуальному завданні та змісті номери сторінок не проставляють, на наступних - номер проставляють у правому верхньому (нижньому) куті сторінки без крапки в кінці.

Бланк **індивідуальних завдань** студента на передкваліфікаційну практику подано в додатку Б. **Зміст** розміщується на третій сторінці. У ньому послідовно перелічують усі частини звіту: вступ, основну частину (згідно з програмою передкваліфікаційної практики), висновки, список використаних джерел, додатки. **Вступ** висвітлює загальний зміст практики, мету, завдання, об'єкт, предмет практики, основні положення досягнутих результатів. **Основна частина** звіту повинна бути поділена на три розділи відповідно до індивідуального завдання та питань практики, які розглядає студент. Розділи мають поділ на підрозділи. Розділи нумеруються арабськими цифрами (1, 2, ... і т.д.), підрозділи, що мають подвійну нумерацію через крапку (2.1, 2.2, ... і т.д.). «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» та «ДОДАТКИ» номерів не мають. «ВСТУП», кожен розділ, «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» та «ДОДАТКИ» повинні починатися з нової сторінки.

У «РОЗДІЛІ 1» - подається коротка історія створення підприємства, описується його галузева належність, організаційно-правова форма; особливості державного регулювання (якщо є) діяльності підприємства. Подається організаційна структура підприємства, зазначаються функції основних підрозділів, система керування підприємством, планування і контроль діяльності підрозділів, взаємодія керівників підрозділів, наявність інформаційних систем керування. Наводяться основні показники діяльності підприємства, основні техніко-економічні показники роботи підприємства (вартість активів, обсяг реалізованої продукції, прибуток, кількість працюючих, рентабельність і т.п.) і фактори, що на них впливають.

Надалі наводиться характеристика підрозділу, в якому студент проходив практику. Описується місце підрозділу в організаційній структурі, основні функції, кількість співробітників, керівництво підрозділом, взаємодія з іншими підрозділами. У даному розділі доцільно обґрунтувати і сформулювати чинники, що впливають на предмет дослідження.

«РОЗДІЛ 2» – аналітична частина звіту, в якій проводиться аналіз показників діяльності підприємства. Проведення аналізу повинно базуватися на основі звітності даного підрозділу. Проводиться аналіз отриманих результатів. Наводяться дані, що містяться у фінансовій звітності даного підрозділу, проводяться аналітичні узагальнення, виявляються переваги та недоліки в діяльності підприємства, в досліджуваних процесів, які підкріплюються табличними та графічними матеріалом, робляться прогнозовані передбачення.

«РОЗДІЛ 3» – практикант розробляє рекомендації та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства відповідно до визначених недоліків в другому розділі.

Розділи і підрозділи звіту мають назву, які повинні бути стислими, відповідати змісту і виділятися великими літерами. Переноси слів у заголовках не допускаються. Наприкінці заголовка крапка не ставиться.

Заголовок відокремлюється від подальшого тексту додатковим (порожнім) рядком. Не допускаються так звані “висячі” заголовки, тобто запис заголовка на останньому рядку сторінки і перенесення наступного за заголовком тексту на іншу сторінку.

На всі запозичені із літературних джерел відомості, формули, числові дані необхідно давати посилання. Рекомендується робити їх у квадратних дужках: цифрою в дужках позначається порядковий номер джерела в списку використаних джерел із вказанням сторінки, наприклад, [14, с.7].

Для пояснення і доповнення тексту в звіті може використовуватися різний ілюстративний матеріал.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Всі ілюстрації нумеруються в межах розділу арабськими цифрами: Рис. 1.1, Рис. 2.3 тощо. Перша цифра означає номер розділу, а друга (після крапки) – номер рисунка. Ілюстрації супроводжуються – підписами і пояснюючими даними, які розміщуються разом з номером під ними (додаток В).

Найбільш наочними і простими ілюстраціями є таблиці. Кожна з них повинна мати назву, виконану малими літерами (окрім першої великої). Таблиця нумерується в межах розділу арабськими цифрами; наприклад, Таблиця 3.1. Перша цифра означає номер розділу, а друга (після крапки) – номер таблиці.

Заголовки граф таблиці починаються з великих літер, а підзаголовки – з малих, якщо вони є продовженням заголовка; підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапку не ставлять. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова «Продовження таблиці» і зазначають номер таблиці, наприклад, «Продовж. табл. 2.1».

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил.

Формули розміщують на окремих рядках. Формули, що є в тексті, повинні бути написані чітко і розміщуватися посередині рядка. Після формули повинна стояти або кома, або крапка залежно від продовження фрази. Номер формули має подвійну нумерацію в межах розділу і проставляється в круглих дужках праворуч від неї, впритул до правого поля. Вище й нижче кожної формули повинно бути залишено по одному вільному рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів необхідно

наводити безпосередньо під формулою у тій самій послідовності, у якій вони подані у формулі.

Висновки підбивають підсумки практики по кожному розділу та підрозділам. **Список використаних джерел** розміщується в кінці звіту перед додатками.

При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в звіті, або на ідеї і висновки розроблених проблем, завдань або окремих питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише у тих випадках, коли наявний у них матеріал не входить до останнього видання.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-5]...».

Додатки оформляють як продовження звіту з передкваліфікаційної практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті.

Допоміжні, другорядні, але такі, що мають цінність, матеріали виносяться в додатки. Кожний додаток слід починати із нової сторінки із зазначенням зверху посередині сторінки слова "Додаток". Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Ѓ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б. На всі додатки повинні бути посилання в тексті.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В. Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) - перша формула додатка А.

Графічний матеріал, таблиці великого обсягу оформлюються у вигляді додатка до звіту. Всі матеріали повинні бути зброшуровані. Звіт переплітається в папку.

9. Правила ведення й оформлення індивідуального завдання

Індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) – основний документ студента під час проходження практики. Під час практики студент повинен коротко записувати щоденне виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи слід вести в робочих зошитах, які є продовженням

Індивідуального завдання (2-ї сторінки звіту). Не рідше як раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) на перегляд керівникам практики від вузу й від підприємства, які перевіряють його, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують зроблені студентом записи. Після закінчення практики індивідуальне завдання разом із звітом переглядається керівником практики, який складає відгук й підписує його. Відповідно оформлене індивідуальне завдання разом із звітом студент подає на кафедру. Практика не зараховується, якщо індивідуальне завдання не оформлене згідно з вимогами практики. Після закінчення терміну передкваліфікаційної практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому та електронному вигляді. Звіт разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (індивідуальне завдання, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

10. Рекомендовані джерела інформації

10.1. Основні:

1. Закон України «Про вищу освіту».
2. Освітньо-професійна програми підготовки магістрів «Облік і аудит підприємницької діяльності».
3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.
4. Положення про порядок проведення практики в ЧНУ.

10.2. Додаткові: Інформаційні ресурси

1. Електронна бібліотека НПУ імені М.П. Драгоманова - www.npu.edu.ua (elib@npu.edu.ua)
2. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <http://www.osvita.ua/legislation/law/2231/> – Загол. з екрана.
3. Національна доктрина розвитку освіти в Україні. [Електронний ресурс] : <http://osvita.in.ua/index.php?option>. Загол. з екрана.
4. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>
5. Спеціалізований інформаційно-аналітичний ресурс для бухгалтерів, аудиторів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukr.buhgalter.com.ua>.
6. Електронна версія газети «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vobu.com.ua>.
7. Офіційний сайт асоціації бухгалтерів і аудиторів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uasaa.org>.

Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет економічних наук
Кафедра обліку і аудиту

ЗВІТ

Передкваліфікаційна практики

(вид практики)

Спеціальність - 071 «Облік і оподаткування»

студента _____

групи _____
спеціальність «Облік і оподаткування»

Керівник практики від університету:

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від бази практики:

(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії : _____

Миколаїв 20__

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Кафедра обліку і аудиту

за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»

Курс ___ група ____

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
на передкваліфікаційну практику

Тема завдання _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Термін складання звіту з практики «___» _____ 20__ р.

Зміст звіту, перелік питань, які підлягають дослідженню

Перелік графічного матеріалу

Дата видачі завдання «___» _____ 20__ р.

Студент: _____
(підпис) (П.І.П.б)Керівник від внз _____
(підпис) (П.І.П.б)Керівник від бази практики _____
(підпис) (П.І.П.б)

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Індивідуальне завдання на практику

студента _____ (вид і назва практики)

 Інститут, факультет, відділення _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 Кафедра _____
 Рівень вищої освіти _____
 Спеціальність _____ (назва)
 _____ курс, група _____

Календарний план проходження практики

№ з/п	Завдання	Строк виконання завдання	Примітка
1	2	3	4

Керівники практики:

від ЧНУ ім. Петра Могили _____
 _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
 _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка
«___» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ЧНУ імені Петра Могили про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____
Керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили

(підпис) (прізвище та ініціали)