

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
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

Розробник

Руденко Н.О.

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	Виробнича 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	5	
Навчальний рік	2021–2022	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	10	15
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	4,5 кредитів / 135 годин	
Структура курсу: лекції практичне заняття годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	135	135
Мова викладання	Українська	
Форма підсумкового контролю	Диф. залік (денна та заочна форма)	

Вступ

Виробнича практика є складовою частиною навчально-виховного та науково-дослідного процесу підготовки фахівців з обліку і оподаткування, одним із етапів їх практичної підготовки. Основа виробничої практики зі спеціальності «Облік і оподаткування» – активна діяльність студентів на підприємствах, установах та в організаціях, безпосередня участь їх у обліковому процесі, який здійснюється обліковою службою підприємства.

Виробнича практика для студентів п'ятого курсу організовується відповідно до навчального плану і триває три тижні.

У процесі виробничої практики здобувачів магістерської програми підготовки акцентована більша увага на розвитку soft skills студентів, їх самостійності, умінні приймати рішення та працювати в колективі. У період проходження виробничої практики удосконалюються вже отримані на попередніх практиках специфічні фахові уміння і навички, а також професійні якості особистості майбутнього професіонала. Студенти набувають практичних навичок організації та ведення бухгалтерського обліку, економічного аналізу, контролю, оподаткування, аудиту операційної діяльності підприємств, установ, організацій, поглиблюють та закріплюють теоретичні знання з дисциплін навчального плану та готуються до вибору проблеми магістерського дослідження.

Програмні компетенції

загальні компетентності:

- ЗК01** Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми
- ЗК03** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
- ЗК06** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
- ЗК08** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК09** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК10** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

спеціальні компетентності:

- СК01** 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.
- СК02** Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства.
- СК03** Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків
- СК04** Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.
- СК05** Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.
- СК06** Використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.
- СК07** Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.
- СК08** Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

- СК09** Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
- СК10** Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.
- СК11** Здатність застосовувати отримані нові знання та технологічні прийоми для розв'язання комплексних завдань у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю 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.
- ПР05** Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.
- ПР06** Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.
- ПР08** Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.
- ПР09** Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.
- ПР10** Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.
- ПР11** Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.
- ПР13** Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.
- ПР14** Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.
- ПР15** Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.
- ПР16** Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.
- ПР17** Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
- ПР18** Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення.
- 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.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики – поглибити знання з організації бухгалтерського обліку, аналізу, контролю, оподаткування та аудиту господарської діяльності, закріпити й поглибити знання, здобуті в ЗВО в процесі вивчення професійно-орієнтованих курсів; удосконалити практичні навички і досвід організації обліку, виконання облікових робіт у всіх підрозділах виробництва й управління, складання звітності, податкової оптимізації, а також організації поточного контролю, перевіркової роботи і аудиту щодо виконання виробничих і фінансових завдань, збереження власності; вивчити практичні можливості вдосконалення організації обліку, оперативного внутрішнього контролю і ревізійної роботи; поглибити навички науково-дослідної роботи, дібрати практичний матеріал для написання кваліфікаційної роботи магістра; набути досвіду прийняття самостійних рішень та роботи в колективі.

Основними завданнями практики є:

- вивчити організаційну та виробничу структуру підприємства, основні техніко-економічні показники його роботи; аналіз та вивчення організаційної структури обліково-економічної роботи на підприємстві; ознайомитись з функціями бухгалтерії, ревізійної комісії, розподілом функціональних обов'язків між працівниками економічної служби підприємства;

- засвоїти процес формування господарських операцій, організацію, методику і техніку складання облікових реєстрів за всіма підсистемами обліково-контрольної інформації; вивчити балансове узагальнення даних бухгалтерського обліку, наявну організацію автоматизації облікового процесу;

- набути навичок практичної роботи на робочих місцях посадових осіб облікового персоналу підприємства (бухгалтер матеріального, розрахункового, виробничого секторів, заступник головного бухгалтера і головний бухгалтер);

- ознайомитись з методикою складання статистичної, періодичної та річної фінансової та податкової звітності;

- засвоїти взаємозв'язок планової, фінансової і облікової роботи на підприємстві;

- оволодіти прийомами оперативного економічного контролю та узагальнюючого економічного аналізу діяльності підприємства за даними поточного обліку, статистичної та бухгалтерської звітності;

- набути практичних навичок роботи аудитора; набути навичок виконання аудиторських процедур за основними напрямками дослідження; ознайомитись з порядком розробки планів та програми аудиту, порядком отримання аудиторських доказів; опанувати методику проведення аудиту та документального оформлення його результатів;

- зібрати і опрацювати матеріал, потрібний для написання кваліфікаційної роботи магістра.

У результаті проходження практики студенти повинні:

а) знати:

- методологію бухгалтерського обліку на конкретному підприємстві, установі, організації; організацію первинного, аналітичного і синтетичного обліку в умовах ручної та автоматизованої обробки даних; зміст основних нормативних документів з планування, фінансів, обліку, оподаткування та контролю на підприємствах;

- склад, методику і техніку складання статистичної, періодичної та річної фінансової та податкової звітності;

- порядок і методику проведення інвентаризації;

- організацію і методику проведення внутрішнього контролю на підприємстві; методи і прийоми економічного аналізу та оперативного контролю господарсько-фінансової діяльності підприємств;

- порядок розробки планів і програм аудиту; основні стадії, етапи і процедури аудиту, які застосовуються до обраного об'єкту дослідження; механізм отримання аудиторських доказів та узагальнення результатів аудиту;

- принципи організації праці облікового підрозділу та управління трудовим

колективом.

б) вмiти:

- складати первинні документи з обліку (за відповідною тематикою дослідження);
- складати на підставі даних первинного обліку накопичувальні й зведені документи, виробничі звіти тощо;
- складати статистичну, періодичну та річну фінансову та податкову звітність;
- самостійно виконувати облікову роботу на основних робочих місцях облікового підрозділу;
- виконувати інвентаризацію господарських засобів підприємства (грошових коштів, ТМЦ, кредитних і фінансових операцій тощо);
- аналізувати господарську та фінансову діяльність підприємства і його підрозділів;
- здійснювати оперативний економічний контроль виробничо-фінансової діяльності;
- розробляти план і програму аудиту; користуватися способами і прийомами здійснення аудиту обраного об'єкту дослідження; складати робочу і підсумкову документацію за результатами аудиту.

в) набути навичок:

- виконання функціональних обов'язків обліково-аналітичної роботи на робочих місцях обліковця, бухгалтера, старшого бухгалтера, заступника головного бухгалтера; аудитора;
- підготовки первинних носіїв облікової інформації для подальшої їх обробки;
- здійснення контролю за правильністю та своєчасністю оформлення господарських операцій;
- впровадження сучасних форм і методів виконання первинного, аналітичного і синтетичного обліку;
- складання графіка документообороту на підприємстві;
- керівництва колективом облікових працівників, розподілу між ними функціональних обов'язків;
- організації, складання й подання податкової та фінансової звітності;
- виконання аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємств і виявлення резервів підвищення ефективності використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- організації і проведення інвентаризації господарських засобів;
- застосування прийомів і способів аудиторської діяльності на практиці;
- виявлення і попередження порушень у фінансово-господарській діяльності підприємства, встановлення достовірності фінансової, податкової звітності, розрахунків, декларацій та ін. документів, відповідності здійснених господарських і фінансових операцій чинному законодавству, надання консультаційних послуг з питань обліку, аналізу, оподаткування, фінансів тощо за результатами проведеного аудиту;
- розробки річного і перспективного планів організації бухгалтерського обліку та роботи облікового персоналу підприємства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація проведення виробничої практики здійснюється відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 р. та «Положення про проведення практики в Чорноморському національному університеті імені Петра Могили» від 27.08.2020р.

До початку виробничої практики керівник від університету обговорює та узгоджує зі студентами бази практик. Керівником практики готується проект наказу про проходження виробничої практики на підприємствах. Перед початком виробничої практики студенти в обов'язковому порядку заслуховують Інструктаж про порядок її проходження та ознайомлюються із правилами техніки безпеки, яких повинні дотримуватися під час

перебування на практиці; ознайомлюються з вимогами до виконання програми практики, індивідуального завдання і до підготовки підсумкового звіту за результатами проходження практики.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- інструктаж студентів з метою роз'яснення термінів та порядку проходження практики, оформлення документів та захисту звіту;
- забезпечення студентів програмою практики та іншою необхідною методичною документацією;
- здійснення контролю за виконанням програми шляхом перевірки звітів;
- організація захисту звіту з практики.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- проведення інструктажу з техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студента-практиканта;
- створення необхідних умов для виконання студентами програми практики: організація робочого місця, забезпечення обчислювальною технікою;
- допомога студентам у виконанні завдань шляхом надання фахових порад та вказівок;
- контроль якості виконання студентом завдань програми практики;
- участь в підведенні підсумків практичного навчання шляхом оцінювання підготовленого студентом звіту, надання відповідної характеристики.

Керівник практики від підприємства (установи чи закладу) при порушенні студентами трудової дисципліни і несумлінному виконанні своїх обов'язків має право позбавити їх можливості проходження практики. У таких випадках він повідомляє про порушення, що мали місце, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

Обов'язки студента-практиканта:

- до початку практики одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;
- своєчасно повідомляти керівника практикою від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;
- згідно з вимогами скласти звіт про проходження практики, подати його на перевірку, викласти його в системі Moodle3 ЧНУ імені Петра Могили, і захистити перед комісією у складі викладачів кафедри обліку і аудиту у визначений термін.

3. ВИБІР БАЗ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти. У процесі проходження практики студент бере участь у виконанні реальних виробничих завдань, розвиваючи творче мислення і здатність вирішення професійних проблем.

Підприємство, обране базою практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним суб'єктом господарювання, мати успішний досвід діяльності на ринку не менше 3 років, проводити стандартизований облік, складати фінансову і податкову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.

Бази практики також повинні забезпечити:

- наявність підрозділів або посадових осіб, які є фахівцями та виконують роботи з обліку, аналізу, контролю, оподаткування або аудиту господарюючого суб'єкта;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики з урахуванням дотримання політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників за умови відповідних результатів їх практики.

Закріплення студентів за базами виробничої практики здійснюється кафедрою обліку і аудиту та оформлюється наказом ректора.

Практика студентів факультету економічних наук ЧНУ ім. Петра Могили проводиться на базах практики, які обираються випускаючою кафедрою. При підготовці фахівців за цільовими угодами з підприємствами, установами та організаціями, бази для проходження практики визначаються цими угодами. У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи або ЧНУ ім. Петра Могили, що визначається умовами контракту на підготовку фахівців. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Необхідною умовою вважається наявність укладеного договору про проведення практики.

Базами практики можуть виступати:

- ТОВ СП «НІБУЛОН»
- ТОВ «Суднобудівний завод «ОКЕАН»
- ТОВ «Вітерра»
- ТОВ «Бест Нафта»
- АТ КБ «ПритватБанк»
- Департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради
- Філія-Миколаївське обласне управління АТ «Ощадбанк»
- ПРАТ «УСК «Княжа Вієнна Іншуранс Груп»
- ДПІ у Центральному районі м.Миколаєва ГУ ДПС у Миколаївській області
- Управління виконавчої дирекції ФСС України в Миколаївській області
- ТОВ «Миколаївхімснаб»
- ГО «Асоціація учасників та інвалідів АТО»
- ТОВ «Юг Агро-Ойл Трейд»
- ТОВ «Центр підтримки бізнесу»
- Фізичні-особи підприємці.

З базами практики ЧНУ ім. Петра Могили завчасно укладає угоди на проведення практики. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на більш тривалий термін. При наявності в контрактах на навчання студентів окремого питання про організацію практики, окремі угоди про практику можуть не укладатися. Відповідальними за організаційні заходи, проведення практики, техніку безпеки і охорону праці, складання звіту про її підсумки та надання відповідних документів в Навчально-методичний відділ ЗВО відповідним наказом призначається керівник практики та члени комісії.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент починає виробничу практику з вивчення організаційної і виробничої структури підприємства (установи, організації), розміщення його окремих структурних підрозділів. Ознайомлюється з виробничим процесом, структурою управління підприємством (установою, організацією). Вивчає основні показники, що характеризують результати діяльності, техніко-економічний рівень розвитку підприємства (установи, організації), структуру товарної продукції, рівень рентабельності окремих виробництв і видів продукції тощо.

Для ознайомлення з організаційною структурою виробництва і управління підприємством керівник практики від підприємства проводить екскурсію, під час якої студенти оглядають окремі структурні його підрозділи, відділи і служби та місце зберігання

товарно-матеріальних цінностей і отримують докладну інформацію про роботу кожного підрозділу.

Звіт з виробничої практики повинен містити:

Титульний аркуш – 1 сторінка (додаток А).

Зміст – 1 сторінка

Вступ – 3-4 сторінки.

Основну частину – 45-60 сторінок.

Висновки – 3-5 сторінок.

Список використаних джерел.

Додатки.

Титульний аркуш Звіту з виробничої практики повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад; назву навчального закладу, в якому навчається студент; назву факультету та кафедри; тему індивідуального завдання; прізвище, ім'я та по батькові студента, шифр групи в якій він навчається; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; місто і рік.

Зміст подають на початку звіту (як правило, це друга сторінка). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності) може бути поданий в звіті у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Це стосується специфічної термінології, маловідомих скорочень, символів, позначень тощо.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальну розшифровку. Якщо в звіті є спеціальні символи, терміни, скорочення, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ розкриває сутність, підстави та вихідні дані для виконання програми виробничої практики та індивідуальних завдань.

Далі подають загальну характеристику звіту в рекомендованій нижче послідовності:

- обґрунтовують актуальність та доцільність обраного напрямку досліджень;
- формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;
- визначають предмет і об'єкт дослідження;
- вказують методологію і методіку дослідження, джерела інформації.

Основна частина звіту складається, як правило, з трьох розділів.

Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено вибраною тематикою досліджень. Кожен наступний розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика діяльності досліджуваного підприємства (установи, організації).

У цьому розділі може бути два-три відносно самостійних підрозділів, які виділяються в залежності від суб'єкта дослідження.

Підрозділи першого розділу висвітлюють наступні питання:

1. Історія розвитку підприємства, правова основа та умови його функціонування. Необхідно проаналізувати зміст установчих документів (статуту, установчого договору між засновниками) та його відповідність діючим законодавчим актам, зокрема, Законам України «Про підприємництво», «Про підприємства в Україні», «Про господарські товариства», Цивільному та Господарському кодексам. Слід описати форму власності підприємства, його організаційно-правову форму, наявність представництв, філій, дочірніх підприємств, розмір статутного фонду, дані про засновників, встановити якими видами діяльності підприємство може займатися у відповідності із статутними документами,

наявність виданих патентів, ліцензій, проаналізувати дані про пільгові види діяльності, встановити наявність відкритих розрахункових та валютних рахунків в установах банків.

2. Організаційна структура підприємства, особливості його діяльності. Необхідно висвітлити організаційну структуру підприємства, структуру управління (основний штат працівників, функції управлінського апарату тощо), організацію виробництва та його технологічного процесу, вивчити та проаналізувати номенклатуру продукції (робіт, послуг), що виготовляються (надаються) підприємством. Основну увагу слід приділити висвітленню процесів організації та документального забезпечення податкових відносин на підприємстві, а саме: охарактеризувати функції та завдання посадової особи або структурного підрозділу, який займається податковим обліком, складанням та подання податкової звітності, проаналізувати взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами.

Якщо базою проходження переддипломної практики є органи державної влади, органи державного фінансового контролю, то в цьому розділі необхідно:

- висвітлити історію створення та функціонування відповідного органу (служби);
- здійснити порівняння з подібними структурами в інших країнах світу;
- розкрити перспективні напрями та стратегію розвитку діяльності досліджуваного органу (служби);
- здійснити оцінку фінансування, результатів діяльності та ефективності його функціонування.

Розділ 2. Оцінка результатів діяльності та фінансово-майнового стану підприємства

Характеризуючи економічні показники діяльності підприємства (установи, організації), слід охопити декілька звітних періодів, як правило три роки. Якщо підприємство працює менше трьох років, то аналіз слід здійснювати в розрізі кварталів кожного року. Для проведення аналізу використовуються показники фінансової, статистичної звітності, дані фінансово-економічних та технічних структурних підрозділів підприємства.

Оцінку результатів діяльності підприємства доцільно здійснити за наступними напрямками:

- обсяг валової та товарної продукції підприємства;
- обсяг виручки від реалізації продукції (робіт, послуг);
- структура валової, товарної продукції та виручки від реалізації за видами продукції (робіт, послуг) підприємства;
- обсяг та структура обсягів виробництва в натуральних показниках;
- чисельність та структура працівників підприємства;
- обсяг та структура фонду оплати праці;
- рівень середньомісячної заробітної плати;
- рівень собівартості всієї продукції та одиниці;
- рівень продуктивності та фондоозброєності праці.

Показники, які характеризують вказані напрями діяльності підприємства доцільно згрупувати у вигляді таблиць (для більш наглядного сприйняття матеріалу окремі дані з таблиць можна представити у вигляді графіків, діаграм тощо).

Оцінка фінансового стану підприємства передбачає висвітлення наступних питань:

- аналіз майнового стану підприємства;
- аналіз ліквідності та платоспроможності;
- аналіз фінансової стійкості та структури капіталу;
- аналіз прибутковості та рентабельності підприємства;
- аналіз ділової активності;
- аналіз ринкової активності.

Показники, які розраховуються для оцінки фінансового стану підприємства наводяться у таблицях та підлягають детальній характеристиці.

При розрахунку економічних показників та показників фінансового стану підприємства обов'язковою є їх аналітична оцінка.

Розділ 3. Організація обліково-аналітичної роботи на підприємстві

В даному розділі необхідно висвітлити такі питання:

в межах висвітлення питань обліку:

- дослідити наявність наказу про облікову політику підприємства та основні принципи ведення бухгалтерського обліку;
- описати форму організації обліку на підприємстві, ступінь централізації обліку та особливості облікової політики;
- визначити структуру і штати бухгалтерії, методи керівництва обліковим персоналом, розподіл обов'язків між секторами та окремими працівниками облікового апарату, упровадження принципів наукової організації праці у бухгалтерії, наявність графіків роботи облікового персоналу;
- охарактеризувати робочий план рахунків підприємства, технологію обробки облікової інформації;
- описати порядок відображення в бухгалтерському обліку здійснюваних господарських операцій підприємства (оформлення первинної документації, відображення на відповідних рахунках бухгалтерського обліку і регістрах аналітичного і синтетичного обліку);
- визначити форми і порядок забезпечення структурних підрозділів підприємства і бухгалтерії бланками первинних документів, облікових регістрів і форм статистичної і бухгалтерської звітності, правила документообігу;
- висвітлити наявність і склад організаційно-правових регламентів з бухгалтерського обліку;
- охарактеризувати відносини бухгалтерії підприємства з банком, податковою адміністрацією, органами державної статистики, державного страхування тощо;
- описати порядок проведення інвентаризації господарських засобів підприємства та узагальнення результатів;
- висвітлити організацію контрольно-ревізійної роботи на підприємстві та виконання відповідними структурними підрозділами і їх працівниками контрольних функцій;
- охарактеризувати організацію діловодства в бухгалтерії;
- визначити роль та місце засобів обчислювальної техніки у веденні обліку та підготовки звітності;
- описати організацію і склад статистичної та бухгалтерської звітності на підприємстві, методика їх складання і порядок подання;

в межах висвітлення питань аналізу:

- дослідити методологію, напрямки та послідовність проведення аналізу фінансово-господарської діяльності, визначити суб'єктів аналізу;
- визначити інформаційне забезпечення аналізу;
- вивчити показники, що використовуються для аналізу;
- дослідити порядок систематизації, узагальнення і реалізації результатів аналітичних розрахунків;
- оцінити стан аналітичної роботи на підприємстві;

в межах висвітлення питань зовнішнього аудиту:

- описати види аудиторських послуг, які надавались підприємству (при їх наявності);
- розкрити умови, при яких підприємство проводило зовнішній аудит;
- описати організацію, процес документування та результати аудиторських послуг;

в межах висвітлення питань внутрішньогосподарського контролю та внутрішнього аудиту:

- охарактеризувати сутність, значення і місце внутрішньогосподарського контролю в управлінні підприємством, його об'єкти і суб'єкти;
- описати елементи системи внутрішньогосподарського контролю та служби внутрішнього аудиту (при її наявності);
- описати порядок оформлення результатів перевірок і ревізій, внутрішнього аудиту.

Розділ 4. Оподаткування діяльності підприємства

В даному розділі необхідно висвітлити такі питання:

- 1) аналіз системи оподаткування підприємства та податкових платежів (перелік податків і зборів, які сплачуються, можливості застосування пільг);
- 2) розкрити види податкової звітності, яка подається підприємством, строк її подання;
- 3) дати характеристику податкової політики підприємства, її елементів, проаналізувати вплив податкової політики на фінансові показники діяльності організації;
- 4) провести розрахунок величини податкового тягаря.

Аналіз податкових платежів повинен здійснюватися з використанням різних методів економічного аналізу, головними з яких є:

- аналіз динаміки податкових надходжень,
- аналіз структури податкових надходжень,
- аналіз співвідношення між різними видами податкових платежів у загальному розмірі їх надходження, пропорційність податкових надходжень,
- індексний аналіз податкових надходжень,
- аналіз впливу сезонних коливань на обсяги податкових надходжень, традиційні методи (порівняння, відносні та середні величини, графічні методи, балансовий метод),
- методи факторного аналізу (метод ланцюгових підставок, метод абсолютних різниць, факторний аналіз динаміки ефекту, факторний аналіз динаміки інтенсивності, факторний аналіз динаміки ефективності, розрахунок коефіцієнту еластичності, аналіз внутрішніх коливань обсягу податкових надходжень до бюджетів, аналіз ефективності структурної політики на основі методів індексного аналізу, аналіз пропорційності стану та розвитку),
- індексний метод, інтегральний метод, методи стохастичного аналізу, кореляційний аналіз тощо.

Оцінка податкового навантаження підприємства може бути здійснена з використанням таких показників:

1. Сума податків, зборів та обов'язкових платежів, які сплачуються підприємством:
 - а) загальна сума податків;
 - б) сума податків за окремі періоди (місяці, квартали, роки), їх динаміка;
 - в) сума окремих видів податків;
 - г) сума податків за складовими ціни реалізації (податки, як відносять на собівартість продукції, податки з прибутку, акцизи);
 - д) сума податків на окремі види продукції, робіт, послуг;
 - е) сума податків за окремими видами виробництв;
 - є) сума податків за окремими структурними підрозділами підприємства.

2. Структура (частка) податків та окремих їх видів у собівартості продукції, в ціні виробника та в ціні реалізації. Ця структура може формуватися як для загального обсягу виробництва чи реалізації, так і для обсягу за окремими видами продукції, робіт та послуг.

У висновках викладають найбільш важливі результати дослідження.

Спочатку в стислій формі оцінюють стан об'єкту дослідження, потім коротко описують основні практичні результати одержані в ході вирішення поставлених завдань, наводять рекомендації стосовно виправлення існуючих на підприємстві недоліків, які були виявлені в процесі аудиторської перевірки (контролю, аналізу), та пропозиції по підвищенню ефективності роботи підприємства.

Список використаних джерел, слід розміщувати у алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті, за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться як літературні джерела, так і законодавчі та нормативні акти. На кожне джерело, що міститься у списку використаних джерел, повинно бути посилання по тексту звіту. При відсутності посилання на відповідне джерело, воно не може бути згадане у списку використаних джерел.

В додатки включаються копії всіх первинних документів, реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, форм звітності, які підлягали описанню в звіті. Не допускається наведення первинних документів, облікових реєстрів та звітності без не записаних реквізитів.

До додатків може включатися і інший допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту, а саме: таблиці, схеми, діаграми, графіки, формули і розрахунки,

інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач за допомогою програмного забезпечення. Додатки можуть мати свій перелік і розташовуватися в порядку їх згадування в тексті. На кожен додаток повинно бути посилання в роботі. Наявність додатків в звіті обов'язкова. Орієнтовний зміст звіту з виробничої практики представлений в додатку Г.

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Перевірка знань студентів з виробничої практики здійснюється в ході поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль за проходженням практики кожним студентом здійснюють керівники бази практики від підприємств, організацій установ і кафедри обліку і аудиту.

Підсумковий контроль здійснюють: керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили, завідувач кафедри менеджменту та члени комісії. Завдання підсумкового контролю є перевірка набутих загальних та спеціальних компетентностей відповідно до робочої програми практики та повне виконання програмних результатів. Форма підсумкового контролю навчання – диф. залік.

Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практик та індивідуального завдання у формі письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює викладач-керівник практики, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

Звіт з практики захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри, наказом ректора ЧНУ імені Петра Могили. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі кафедри, які викладали студентам спеціальні дисципліни та (по можливості) керівник від бази практики.

Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії відповідно до положення «Про систему рейтингової оцінки Чорноморського національного університету імені Петра Могили»;

наприклад: відмінно 90 А.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, при виконанні умов, визначених кафедрою. Студент, який отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з ЧНУ імені Петра Могили.

Керівник практики від університету подає на кафедру в десятиденний термін після прийняття диф. заліку звіт про проходження практики.

Критерії оцінювання результатів практики

Оцінювання рівня якості здійснюється з використанням таких принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності з урахуванням набутої системи загальних і спеціальних (фахових) компетентностей.

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики.

Бали з практики:

1. попередня оцінка звіту керівником від кафедри (максимум 70 балів);
2. оцінку презентації звіту під час захисту перед комісією (30 балів).

Критерії оцінювання звіту з проходження виробничої практики

Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
Чіткість постановки завдання проходження практики та обґрунтування шляхів її виконання в конкретній базі практики	до 5
Логіка викладеного матеріалу	до 5
Якість оформлення текстового матеріалу звіту	до 5
Якість та повнота додатків	до 5
Повнота та ґрунтовність інформації про організаційну структуру бази практики (розділ 1)	до 10
Повнота аналітичних розрахунків за даними бази практики (розділ 2)	до 10
Повнота висвітлення питання з обраного напрямку (облік, аналіз, контроль, аудит) – розділ 3	до 15
Повнота розкриття питань оподаткування бази практики (розділ 4)	до 15
	Всього 70

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 30-28 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повністю набуті програмні компетентності виробничої практики;
- 2) вільне володіння змістом практики;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом практики, передбачених робочою програмою практики.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 27- 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 інструктивного матеріалу;

III. Відповідь на питання оцінюється в 19- 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 10 балів;
- 3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особи яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Рівень засвоєння практичних знань студентів оцінюється за шкалою відповідно до вимог ECTS, а також – за традиційною шкалою («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно»). Результат захисту виробничої 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.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ 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 35-45 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, лівє – 3,0 см, правє – 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 виробничої 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 виробничу практику подано в додатку Б.

Зміст розміщується на третій сторінці. У ньому послідовно перелічують усі частини звіту: вступ, основну частину (згідно з програмою виробничої 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.

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.

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. Приклад оформлення літературних джерел наведено у додатку В.

При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в звіті, або на ідеї і висновки розроблюваних 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 переддипломної 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.

7. 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.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАЗИ ПРАКТИКИ

Програмні результати	Методи навчання	Матеріально-технічне забезпечення
ПР01	Пояснювально-ілюстративний, частково-пошуковий	Проекційне мультимедійне обладнання (проектор, екран, ноутбук/комп'ютер); Доступ до мережі Internet, точка доступу Wi-Fi; OS: Windows, Android, iOS; Browsers: Chrome / Opera / Mozilla Firefox / MS Edge; Програмне забезпечення: Word, Excel, PowerPoint; Skype, Zoom, Google Meet; Система електронного навчання Moodle 3.9 Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення бази практики
ПР02	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний	
ПР03	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний	
ПР05	Пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, репродуктивний	
ПР06	Пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, репродуктивний	
ПР08	Репродуктивний, дослідницький, пояснювально-ілюстративний	
ПР09	Репродуктивний, пояснювально-ілюстративний	
ПР10	Евристичний, репродуктивний, дослідницький, метод проблемного викладу	
ПР11	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний	
ПР13	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний	
ПР14	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний	
ПР15	Дослідницький, частково-пошуковий	
ПР16	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний	
ПР17	Евристичний, дослідницький	
ПР18	Дослідницький, частково-пошуковий	
ПР19	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний	

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

9.1. Основні:

1. Положення про проведення практики студентів в ЧДУ ім.Петра Могили.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (проект) / Електронний ресурс [<http://vzvo.gov.ua/projects/118-the-provisions-of-the-practice-of-studentv-vischih-navchalnih-zakladv-ukraine.html>].
3. Витрати: Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318 зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.
4. Господарський кодекс України від 16.01.03 № 436-IV зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.
5. Дохід: Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 № 290 зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.
6. Запаси: Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 № 246 зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.

7. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та документів і розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України в редакції Закону України від 11.08.94 № 202/412 зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.

8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291 зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.

9. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291 зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.

10. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.99 № 996-XIV зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.

11. Електронна версія газети «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vobu.com.ua>.

9.2. Додаткові: Інформаційні ресурси

1. Електронна бібліотека НПУ імені М.П. Драгоманова - www.npu.edu.ua (elib@npu.edu.ua)

2. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua/>

3. Офіційний портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua/>

4. Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vobu.com.ua/>

5. Дебет-Кредит: Український бухгалтерський портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dtkt.com.ua/>

6. 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
Виробничої практики

Спеціальність - 071 «Облік і оподаткування»

студента _____

групи _____
спеціальність «Облік і оподаткування»
кваліфікаційний рівень – другий (магістр)

Керівник практики від університету:

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від бази практики:

(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії : _____

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 _____
(цифра і словами)

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

(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті студента (двосторонній)

Зразок оформлення списку використаних джерел

Книги одного автора

Терський С. В. Княже місто Володимир / С. В. Терський ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Львів : Вид-во Нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2010. – 320 с. : іл. – Бібліогр.: с. 275–298.

Tymkiv Ya. Ukraina wobec problemów i instytucjonalizacji bezpieczeństwa europejskiego / Ya. Tymkiv. – Toruń : Wyd-wo Adam Marszałek, 2009. – 346 s. – Bibliogr.: s. 284–346.

Книги двох і трьох авторів

Бородіна А. І. Бібліографічний словник діячів у галузі математики / Бородіна А. І., Бугай А. С. ; за ред. І. І. Гіхман. – Київ : Рад. шк., 1979. – 606 с. *відомості про авторів за косою записують у тій формі і в тій послідовності, у якій вони вказані у джерелі інформації.*

Рильников Б. С. Кафедра інженерного матеріалознавства та прикладної фізики : до 135-річчя заснування / Б. С. Рильников, С. Г. Швачко ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Львів : Вид-во Нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2007. – 108 с.

Костюк П. Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / Костюк П. Г., Костюк О. П., Лук'янець О. О. ; НАН України, Ін-т фізіології ім. О. О. Богомольця. – Київ : Наук. думка, 2005. – 197 с. – Бібліогр.: с. 195 (22 назви).

Книги чотирьох і більше авторів

Архітектура Львова. Час і стилі XIII–XXI ст. / М. Бевз [та ін.] ; Ін-т архіт. Нац. ун-ту "Львів. політехніка", Громад. орг. "Ін-ти Львова". – Львів : Центр Європи, 2008. – 720 с. – Бібліогр.: с. 698–714.

у бібліографічному описі можуть бути наведені відомості про всіх авторів, але при необхідності їх кількість можна обмежити до вказівки першого і додати у квадратних дужках [та ін.]

Спілкуємося англійською мовою (середній рівень) = Getting on in English (intermediate) : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / [І. М. Байбакова та ін.]. – Вид. 3-тє (відредаг. і доповн.). – Львів : Бескид Біт, 2008. – 252 с. *усі відомості, які не відображені на титульній сторінці документа, або відомості про документ від автора бібліографічного опису потрібно брати у квадратні дужки*

Збірники праць та періодичні видання, серійні видання

Геодезія, картографія і аерофотознімання : укр. міжвід. наук.-техн. зб. / Нац. ун-т "Львів. політехніка" ; [відп. ред. К. Р. Третяк]. – Львів : Вид-во Нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2008. – Вип. 70. – 88 с.: іл.

Населення України, 1998 рік : демогр. щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення ; [Л. М. Стельмах (відп. за вип.)]. – Київ : [б. в.], 1999. – 466 с.

Електронні ресурси:

Локальні ресурси

Кордон М. В. Українська та зарубіжна культура [Електронний ресурс] : навч. посіб. / М. В. Кордон. – Електрон. текст. дані (160 МБ). – Київ : Видавн.-книготорг. компанія "Центр навч. літ.", 2012. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – (Серія "Електронні видання". Культурологія та релігієзнавство). – Назва з етикетки диска.

Комп'ютерний моніторинг і інформаційні технології [Електронний ресурс] : матеріали студент. наук.-практ. конф., 25 квіт. 2005, Донецьк / Донец. нац. техн. ун-т, Каф. комп'ютер. систем моніторингу. – Текст. і граф. дані (250 МБ). – Донецьк, 2005. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Назва з етикетки диска. *слово «електронні» в інформації про вид ресурсу «Електрон. текст. дані» дозволяється опускати, якщо в описі є загальне позначення матеріалу* – [Електронний ресурс]

Філологія XXI століття: теорія, практика, перспективи [Електронний ресурс] : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., 24 квіт. 2015 р., Одеса / Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.", Каф. герман. та роман. мов. – Текст. дані (98 Мб). – Одеса, 2015. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Назва з етикетки диска.

Орієнтовний зміст звіту з виробничої практики

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ДОСЛІДЖУВАНОВОГО ПІДПРИЄМСТВА (УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ)

1.1. Історія розвитку підприємства, правова основа та умови його функціонування

1.2. Організаційна структура підприємства, особливості його діяльності

РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФІНАНСОВО-МАЙНОВОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства

2.2. Аналіз майнового стану підприємства

2.3. Аналіз фінансового стану підприємства

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. Організації облікової служби на підприємстві та її взаємодія з іншими структурними підрозділами

3.2. Аналіз внутрішніх організаційно-розпорядчих документів з питань організації обліку

3.3. Організація первинного, аналітичного та синтетичного обліку на підприємстві

3.4. Склад та порядок подання фінансової та статистичної звітності

3.5. Зовнішній аудит діяльності підприємства та система внутрішнього контролю на підприємстві

РОЗДІЛ 4. ОПОДАТКУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Структура та елементи податків, зборів та обов'язкових платежів, платником яких є підприємство

4.2. Склад та порядок подання податкової звітності

4.3. Аналіз податкових платежів підприємства

4.4. Податкова політика підприємства та її вплив на фінансово-майновий стан підприємства

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ