

ЛІТЕРАТУРА



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ПРОГРАМА

**ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТАМИ ІІІ КУРСУ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ
«ОБЛІК І АУДИТ»
ТА «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»
УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ**

Тернопіль-2017

Програма проходження виробничої практики студентами III курсу спеціальностей «Облік і аудит» та «Облік і оподаткування» усіх форм навчання / О.І. Павликівська, О.Р. Кіляр, Л.І. Марущак – Тернопіль, ТНТУ, – 2017. –13 с.

Рецензент: завідувач кафедри бухгалтерського обліку та аудиту
к.е.н., доцент Білоус О.С.

Навчально-методичні матеріали розглянуті і затверджені на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту
Протокол № 3 від 22.09.2017р.

Схвалено і рекомендовано методичною радою факультету економіки та менеджменту.
Протокол № 3 від 18.10.2017р.

ЗМІСТ

Вступ	5
Організація та бази проходження практики	6
Керівництво практикою	7
Зміст практики	9
Загальне ознайомлення зі структурою підприємства.	9
Ознайомлення з видами діяльності підприємства та господарськими процесами	9
Ознайомлення з організацією обліково-економічної роботи.....	10
Оформлення звіту про практику і його захист	11
Додатки	13

ВСТУП

Виробнича практика — важлива складова частина навчального процесу підготовки бакалаврів з бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання потрібного обсягу практичних знань і умінь.

Мета практики — вивчити основи бухгалтерського обліку та організації господарської діяльності підприємств; закріпити й поглибити знання, здобуті в університеті; набути практичних навичок виконання облікових робіт у різних підрозділах підприємства.

Завдання практики:

- вивчити організаційну і виробничу структуру підприємства, основні техніко-економічні показники його роботи;
- дослідити організаційну структуру обліково-економічної роботи на підприємстві;
- ознайомитись з функціями бухгалтерії, розподілом функціональних обов'язків між її працівниками;
- засвоїти процес формування господарських операцій, організацію, методичку і техніку складання облікових документів за всіма підсистемами облікової інформації;
- засвоїти взаємозв'язок планової, фінансової й облікової роботи на підприємстві.

У процесі проходження виробничої практики студенти самостійно виявляють слабкі місця у набутих теоретичних знаннях та шляхом постійних спостережень й аналізу, а також виконання конкретних практичних дій, підвищують свою компетентність у галузі бухгалтерського обліку. За результатами проходження практики студенти готують письмовий звіт за відповідною структурою, чим узагальнюють свої теоретичні знання та набутий практичний досвід.

Під час проходження практики студенти-практиканти працюють за відповідним календарним графіком, що передбачений даною програмою. Загальне керівництво проходженням та захистом практики здійснюється

керівником практики від університету, який призначається з числа викладачів кафедри бухгалтерського обліку та аудиту.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробничу практику студенти проходять у шостому семестрі відповідно до навчального плану спеціальностей 6.030509 «Облік і аудит» та 071 «Облік і оподаткування».

Для даного виду практики базами практики можуть бути підприємства усіх форм власності та різних видів діяльності.

У процесі проходження виробничої практики студенти повинні узагальнити та закріпити одержані знання з освоєних дисциплін.

Організація та проходження практики відбувається згідно затвердженого графіку.

Обов'язки студента-практиканта:

- до початку практики отримати від керівника практики, що призначений кафедрою консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати у повному обсязі всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ознайомитися зі структурою установи, організацією управління установою, а також організацією бухгалтерського обліку;
- вивчити порядок оформлення первинних та зведених бухгалтерських документів про господарські операції, що здійснюються в різних підрозділах;
- вивчити порядок приймання, перевірки та опрацювання первинних і зведених документів, відображення даних, що в них містяться, у відповідних облікових реєстрах;
- брати безпосередню участь в усіх етапах опрацювання носіїв облікової інформації;
- ознайомитись і вивчити роботу зі створення, опрацювання та використання первинних і зведених документів в умовах функціонування автоматизованого робочого місця бухгалтера;

- ☑ зібрати практичний матеріал для написання звіту з практики;
- ☑ вчасно подати звіт про проходження практики на кафедру.

Форми та методи контролю.

Під час проходження практики студенти мають дотримуватись встановленого режиму праці. Обов'язковою умовою практики є ведення щоденника та дотримання календарного графіка. У щоденнику практикант конкретно по днях вказує зміст питання, що вивчається у даному структурному підрозділі підприємства.

Працівник цього підрозділу здійснює контроль початку та закінчення роботи.

Керівник від університету проводить диференційований контроль відвідувань студентами бази практики. У цей час керівник перевіряє порядок ведення щоденника, дотримання календарного графіка (додаток А), виконання індивідуального завдання, дотримання регламенту написання звіту з практики. Завершальним етапом проходження практики є захист звіту.

КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівники практики від університету виконують роль консультантів і наставників у період проходження виробничої практики, збору практичного матеріалу для підготовки звіту. Вони повинні розробити програми практики та календарні графіки проходження практики.

Студенти отримують можливість за допомогою компетентних викладачів аналізувати й узагальнювати свої теоретичні знання та практичний досвід і таким чином підвищувати свій професійний рівень.

Керівник практики від університету повинен:

- перед початком роботи забезпечити виконання усіх організаційних питань, пов'язаних з відправленням студентів на практику;
- своєчасно вручити студентам програму практики, щоденники, направлення на бази практики та провести загальний інструктаж;
- повідомляти студентів про систему звітності з практики;
- контролювати виконання студентами-практикантами програми практики та ведення щоденників;

- скласти графік надання консультацій студентам-практикантам та надавати необхідні консультації під час практики;
- інформувати кафедру про хід проходження студентами практики;
- перевіряти звіти студентів про практику і брати участь у їх захисті в складі комісії.

Згідно з Положенням про практику студентів вищих навчальних закладів України відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на його керівника. Для керівництва практикою студентів на робочих місцях головний бухгалтер призначає безпосередніх керівників, які консультують студентів на конкретному робочому місці.

Керівник практики від бази практики повинен:

- забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці й техніки безпеки;
- у перші дні практики ознайомити студентів з характером діяльності підприємства, його виробничою структурою, технологією та організацією виробництва;
- разом зі студентом-практикантом згідно з тематичним планом практики скласти індивідуальний календарний план проходження практики за формою, що передбачена в щоденнику;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні робочих матеріалів, необхідних для виконання програми практики та давати пояснення, яких вони потребують під час проходження практики;
- контролювати роботу студентів, ведення ними щоденників з практики і дотримання трудової дисципліни;
- дати письмові характеристики-відгуки на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Загальне ознайомлення зі структурою підприємства

Студент починає організаційну практику з вивчення організаційної і виробничої структури підприємства, розміщення його окремих структурних підрозділів. Ознайомлюється з виробничим напрямком підприємства, його структурою управління. Вивчає основні показники, що характеризують техніко-економічний рівень розвитку підприємства.

Для ознайомлення з організаційною структурою виробництва і управління підприємством керівник практики від підприємства (головний бухгалтер або його заступник) проводить ознайомчі екскурсії, під час яких студенти оглядають окремі структурні підрозділи підприємства, його відділи й служби і отримують інформацію про роботу кожного підрозділу.

2. Ознайомлення з видами діяльності підприємства та господарськими процесами

На даному етапі студент вивчає вид діяльності підприємства та специфіку господарських операцій, які здійснюються на підприємстві. Господарська діяльність розглядається як окремі складові, що характеризують господарські процеси. Студентам необхідно дослідити діяльність підприємства в розрізі процесів постачання, виробництва та реалізації.

Вивчаючи процес постачання студентам необхідно дослідити забезпеченість господарської діяльності в різноманітних факторах виробництва - засобах праці, предметах праці та робочій силі, шляхом ознайомлення з бухгалтерськими документами в яких зафіксовано надходження факторів виробництва на підприємство; облік розрахунків за придбаними факторами виробництва. Слід приділити увагу порядку оформлення надходження матеріальних цінностей і застосування при цьому документації в залежності від джерел надходження та видів цих цінностей.

Вивчаючи процес виробництва студентам необхідно визначити як поділяється процес виробництва (основне, допоміжне, обслуговуючі виробництва та господарства). Завдання практиканта вивчити

документування матеріальних, трудових та інших витрат на виробництво, документування кількості виготовленої продукції, та кількості виробів, виготовлення яких незавершене на кінець звітного періоду. Варто визначити склад та структуру витрат на виробництво на конкретному підприємстві, що є базою практики.

Вивчаючи процес реалізації необхідно вивчити забезпечення інформації про обсяг і структуру реалізованої підприємством продукції (робіт і послуг); облік і контроль виконання договірних зобов'язань щодо по ставки товарної продукції; облік нарахування та сплати належних до обсягу реалізації податків та зборів; визначення ціни реалізації та фінансових результатів як у цілому за підприємством, так і за окремими видами продукції, робіт і послуг.

3. Ознайомлення з організацією обліково-економічної роботи

На даному етапі студент вивчає структуру і штат бухгалтерії підприємства, організацію її роботи, розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії, з'ясовує форму організації бухгалтерського обліку, що застосовується в підприємстві, рівень централізації та механізації обліку. Також на даному етапі студент повинен з'ясувати розподіл обов'язків між секторами та окремими працівниками облікового апарату, упровадження принципів наукової організації праці у бухгалтерії, наявність графіків роботи облікового персоналу; ознайомитись із розрахунковими відносинами бухгалтерії з банками, фінансовим відділом, податковою адміністрацією, органами державної статистики, соціального забезпечення, державного страхування тощо; з'ясувати наявність і склад організаційно-правових документів з бухгалтерського обліку; ознайомитися з порядком забезпечення бланками первинних документів, облікових реєстрів; ознайомитися з організацією діловодства в бухгалтерії.

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ І ЙОГО ЗАХИСТ

Студент складає звіт про практику одночасно з її проходженням на відповідному робочому місці й у встановлений термін подає його на кафедру.

Звіт складається з двох частин: текстової та зразків заповнених документів аналітичного і синтетичного обліку, що оформляються як додатки до звіту.

Звіт повинен містити такі складові частини:

1. Титульний аркуш (додаток Б);
2. Заповнений та завірений необхідними підписами та печатками щоденник практики;
3. Основна частина;
4. Додатки;
5. Список використаних джерел.

Текстова частина звіту та додатки мають бути взаємопов'язаними, тобто на усі документи, табличний та графічний матеріал, що міститься у додатках мають бути обов'язкові посилання у тексті.

Вимоги до оформлення звіту.

Звіт з практики виконують із застосуванням ПЕОМ та друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14-й, міжрядковий інтервал – 1,5. Обсяг основного тексту звіту повинен складати 45-50 сторінок. До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве –30 мм, праве –10 мм, верхнє –20 мм, нижнє –20 мм.

Текстову частину звіту слід розділити на окремі розділи та підрозділи, відповідно до змісту практики та календарного плану проходження практики. Усі структурні частини звіту повинні бути пронумеровані арабськими цифрами та мати назву.

Ілюстрації (схеми, графіки) таблиці і формули необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Усі названі елементи роботи обов'язково повинні мати назву (крім формул) і порядковий номер. Нумерацію здійснювати в межах кожного розділу (наприклад рис. 1.3, або таблиця 2.3, формула 4.4).

Рисунки і таблиці, які більша формату А-4 виносять у додатки. Додатки розміщують у порядку згадування їх у тексті великими літерами у правому верхньому куті після слова «Додаток» (наприклад: додаток А). В текстовій частині звіту повинні бути вміщені посилання на використані літературні джерела (наприклад: методика оцінки запасів викладена у П(С)БО 9 [15, с. 24]).

Наявність виправлень у тексті не допускається. Готовий звіт разом із додатками повинен бути зброшурований в твердій обкладинці або підшитий у папку швидкозшивач з прозорою обкладинкою.

Звіт з належно оформленим щоденником і характеристикою відразу після закінчення практики подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він готує письмову рецензію на звіт про практику, в якій висвітлює позитивні й негативні аспекти, дає загальну оцінку роботи, виконаної студентом під час проходження навчальної практики.

Захист звітів приймає спеціальна комісія, призначена завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від університету та викладачі кафедри.

Під час захисту звітів студенти мають показати глибокі знання з теорії і практики організації господарських та облікових процесів на підприємствах, що слугували базами практики.

Під час оцінки звіту враховуються характеристика, видана керівником практики від підприємства, зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від університету. За результатами захисту комісія виставляє оцінку.

ДОДАТОК А

Умовний календарний план проходження виробничої практики

№ з/п	Види робіт	Кількість днів
1	Прибуття студентом на базу практики, виконання усіх передбачених організаційних процедур (дата)	2
2	Загальне ознайомлення зі структурою підприємства.	2
3	Ознайомлення з видами діяльності підприємства та господарськими процесами	4
4	Ознайомлення з організацією обліково-економічної роботи	3
5	Завершення практики, одержання відгуків у щоденнику практики від керівника практики на підприємстві (дата)	1
	Оформлення звіту з практики	2
Усього - кількість днів практики		14

ДОДАТОК Б

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ЗВІТ

**про проходження виробничої практики
(на базі ПрАТ «Тернопільхліб» м. Тернопіль)**

Реєстраційний
номер _____

Дата захисту:
«___»_____ 2017 р.

Звіт захищено з оцінкою:

Підписи членів комісії:

Виконала:
студентка групи
ПО – 31
Іванова М. Р.

Керівник практики
від університету:
к.е.н., доц. Павликівська О.І.

ТЕРНОПІЛЬ - 2017

