

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ІВАНА ПУЛЮЯ  
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

ПРОГРАМА  
проходження практики “Вступ до фаху”  
студентам 1 курсу  
(денної та заочної форм навчання)  
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Тернопіль 2022

## ЗМІСТ

		Сторінки
	ВСТУП	4
1.	Мета і завдання практики	5
2.	Організація та керівництво практикою	5
3.	Рекомендації щодо змісту теоретичної частини	7
4.	Вимоги до оформлення та захисту звіту практики	13
5.	Рекомендована література	13
6.	Додатки	23

## **ВСТУП**

Однією з умов впровадження ринкових принципів управління економікою є наявність професійно підготовлених спеціалістів, які мають широкий діапазон знань в галузі управління господарської діяльності, володіють науковим економічним мисленням, навиками системного та ситуаційного підходів до розробки управлінських рішень. Для успішного вирішення завдань необхідне розуміння студентами ролі підприємства в умовах ринкової конкуренції. Наявність теоретичних знань практичних навиків у сфері обліку мною мірою зумовлює ефективність управлінських рішень. Обов'язковим елементом навчального процесу, що сприяє формуванню фахівця високого рівня, є ознайомча практика.

Ознайомча практика - це перший та визначаючий етап освітнього процесу. Головним її призначенням є ознайомлення студента з обліком, аналізом і аудитом підприємства (організації, установи, принципами оподаткування), з існуючими в ньому напрямками, усвідомленому вибору студентом своєї спеціальності «Облік і оподаткування».

Метою ознайомчої практики є закріплення, розширення та поглиблення теоретичних практичних вмінь та навичок з дисциплін, що вивчаються, формування зацікавленості до майбутньої професійної діяльності, ознайомлення з методикою роботи бухгалтера та аудитора в управлінських структурах організації для вирішення завдань при р практичних ситуаціях.

Ознайомча практика є складовою частиною навчально - виховного та науково - дослідного процесу підготовки фахівців з обліку й аудиту, початковим станом їх практичної підготовки і має на меті формування у них практичних навичок самостійної роботи у сфері бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і оподаткування та умінь працювати за обраною спеціальністю у системі ринкового господарювання.

Ознайомча практика для студентів спеціальності «облік і оподаткування».

Організовується відповідно до навчального плану Університету.

### **1. Мета і завдання практики :**

Основна мета ознайомчої практики - сформувати загальне уявлення студента про особливості професій «бухгалтер», «аудитор» та визначити персональні цілі розвитку майбутнього спеціаліста. Метою практики є подальше поглиблення, та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання в університеті; набуття необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи у сфері організації бухгалтерського обліку, використання засобів обчислювальної техніки, методів та засобів контролю і аналізу діяльності суб'єктів господарювання.

Завдання ознайомчої практики:

- ознайомитись з підприємством, технологією та організацією виробництва;
- дослідити організаційну структуру обліково-економічної роботи на підприємстві;
- ознайомитись з правами, обов'язками та відповідальністю посадових осіб бухгалтерії;
- засвоїти основні теоретичні поняття бухгалтерського обліку та аудиту;
- вивчити основні нормативно-правові документи, що регламентують організацію бухгалтерського обліку та аудиту в Україні;
- ознайомитись з методами зниження затрат робочого часу в обліковому процесі;
- закріпити знання, які одержано студентами в процесі навчання;
- ознайомитись із організацією внутрішнього (аудиту) господарської діяльності підприємства;
- ознайомитись з діючою практикою оподаткування на підприємстві.

**У результаті проходження студент повинен знати:**

- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді;
- кваліфікаційні вимоги до професії бухгалтера та аудитора;
- організацію управління суб'єктом господарювання; склад і структуру облікової роботи;
- функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії організацію документообігу;
- зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання.

**Студент повинен вміти:**

- орієнтуватися в основних поняттях бухгалтерського обліку, аналізу, аудиту та оподаткування;
- вміло використовувати нормативно-правове забезпечення системи бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування;
- формувати та обґрунтовувати власну думку про права, обов'язки та відповідальність посадових осіб бухгалтерії .

## **2.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Базою проходження ознайомчої практики для студентів спеціальності «Облік та оподаткування» є суб'єкти господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності (установи банків, небанківські фінансові установи, суб'єкти господарювання промисловості, будівництва, транспорту, торгівлі, громадського харчування, житлово-комунального господарства, контрольно-ревізійні управління, органи податкової адміністрації, аудиторські фірми тощо).

Зміст практики визначається тематичним планом, який відображає структуру звіту та напрями дослідження. План проходження практики кожний Студент розробляє індивідуально виходячи з конкретних умов підприємства (додаток А).

Перед початком ознайомчої практики зі студентами проводиться інструктивна нарада, де пояснюється завдання, зміст та порядок організації практики на обраному суб'єкті господарювання, вимоги до звіту щодо проходження виробничої практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

На суб'єкті господарювання з питань проходження практики студенту необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівника суб'єкта господарювання.

**Під час проходження практики студент повинен:**

- прибути на місце практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформити необхідні документи;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки;
- разом із керівником практики від суб'єкта господарювання на підставі тематичного плану скласти індивідуальний план проходження практики та узгодити його з керівником практики від університету;
- своєчасно виконувати затверджений календарно-тематичний план проходження виробничої практики;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку суб'єкта господарювання;
- щоденно вести записи в щоденнику, який підписує безпосередній керівник практики від бухгалтерської служби;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його з питань порядку проходження практики;
- у визначений термін після проходження практики подати звіт на кафедру бухгалтерського обліку та аудиту разом з оформленим належним чином щоденником, який засвідчує період проходження практики, має підпис керівника від суб'єкта господарювання та закріплена печаткою суб'єкта господарювання.

Загальне організаційне керівництво практикою здійснюється завідувачем кафедри фінансів обліку і контролю.

Методичне керівництво та контроль за проходженням практики здійснює викладач, у навчальному навантаженні якого передбачено керівництво ознайомчою практикою.

**Під час проходження практики керівник практики від університету зобов'язаний:**

- забезпечити студентів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики;
- затвердити індивідуальні завдання та узгодити графік проходження практики;
- надавати консультацію студентам у процесі проходження практики з усіх питань у відповідності зі змістом програми;
- контролювати виконання студентом програми практики підготовки та оформлення звіту;
- перевірити звіти з проходження практики та прийняти участь у їх захисті.

Керівником практики від суб'єкта господарювання є фахівець, призначений наказом керівника суб'єкта господарювання.

**Його зобов'язання:**

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи студентів при проходженні практики;
- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;
- забезпечувати студентів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні методик обліку окремих питань і розрахунку показників;
- сприяти ознайомленню з архівними матеріалами;
- контролювати роботу студентів;
- підготувати відгук про роботу студента під час проходження практики.

### **3.РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ**

*1.Ознайомлення з підприємством, технологією та організацією виробництва.*

У даному розділі необхідно висвітлити питання щодо організації виробничої діяльності підприємства, його структури (підрозділи, служби, основні та допоміжні цехи), охарактеризувати його продукцію (роботи, послуги). Окремо потрібно дати характеристику апарату управління (структура, чисельність) в цілому по підприємству і по бухгалтерській службі зокрема. Крім того, у

даному розділі потрібно навести основні техніко-економічні показники, які характеризують роботу підприємства.

### *2. Бухгалтерський облік як практична діяльність.*

В цьому розділі необхідно описати характеристику бухгалтерської професії та її майбутнє. Також тут необхідно вказати специфіку професії бухгалтера, навести особисті якості бухгалтера. По закінченню даного розділу обґрунтувати правила професійної етики бухгалтерів.

### *3. Організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві.*

У даному розділі треба вказати нормативну базу, що регулює організацію та методику бухгалтерського обліку на підприємстві; охарактеризувати форму ведення бухгалтерського обліку, яка використовується на підприємстві, визначити фактори, які впливають на формування облікової політики.

### *4. Принципи та основні засади оволодіння професією бухгалтера, аудитора та аналітика.*

При написанні четвертого розділу необхідно психофізіологічні основи розумової діяльності. Крім того, проаналізувати та скласти динаміку працездатності на підприємстві, навички та вміння. Охарактеризувати процеси переробки інформації людиною.

### *5. Раціоналізація праці та зниження затрат робочого часу в обліковому процесі.*

У п'ятому розділі наводяться поняття та основні елементи організації праці. Описується розробка раціональних форм розподілу праці. Наводяться пропозиції щодо покращення організації та обслуговування робочих місць.

*6. Ергономічні проблеми підвищення продуктивності праці та вимоги до працівників бухгалтерії.*

В шостому розділі розкривається сутність та значення поняття «ергономіка». Здійснюється ергономічний аналіз діяльності. Крім того, необхідно вказати сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії.

7. Даному розділі необхідно охарактеризувати бухгалтерський облік, вказати його сутність, значення. Описати правове регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності на досліджуваному підприємстві. Охарактеризувати облікову політику підприємства (Наказ про облікову політику підприємства навести в додатку).

### *8. Організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства.*

При вивченні даного розділу слід ознайомитися з організацією аналітичної роботи на підприємстві, методикою проведення фінансового аналізу, зокрема, аналізу фінансових результатів діяльності підприємства. При цьому треба вивчити стан аналітичної роботи на підприємстві, функції окремих відділів та окремих працівників, що займаються аналізом показників діяльності підприємства, коло осіб, яким подаються результати економічного аналізу і які використовують отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

### *9. Організація (аудиту) господарської діяльності підприємства.*

При вивченні даного розділу необхідно вчити поняття «аудитор», його статус та сертифікацію. Якщо на підприємстві проводилася аудиторська перевірка, слід ознайомитися з аудиторським висновком, порядком його оформлення. Охарактеризувати контроль як функцію управління. Надати характеристику основним видам внутрішнього контролю на підприємстві.

### *10. Організація податкових розрахунків підприємства.*

При вивченні даного розділу необхідно ознайомитись з переліком податків, які сплачує даний суб'єкт господарювання до бюджетів (місцевого, державного), в яких розмірах здійснюється відрахування. Ознайомитись з нормативними документами, що регулюють дану продукцію, а також видами та формами документів, яким підприємство звітує перед фіскальними органами держави та сторонами їх подання .

#### **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

На основі отриманих раніше теоретичних знань та вивчення практичного матеріалу в ході проходження практики студент складає звіт про проходження практики і у встановлені терміни здає його на кафедру.

Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного студент у ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне пічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм) .

Шрифт текстового редактора Word - TimesNewRoman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,27см .

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий 3 см, правий - 1,0 см, верхній - 2 см, нижній - 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурна частина, яка має назву «ЗМІСТ» не має номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер. (Наприклад – РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗОВОГО СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ - перший розділ основної частини).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву на номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «...подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу)

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1».

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «...наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу).

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [19, с. 222-224]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складаються в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри.

Студент, який не виконав програму виробничої практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри бухгалтерського обліку та аудиту.



## Рекомендована література

### Основна література

1. Атанас Т.Й. Фінансовий облік: навчальний посібник/О.О. Лисиченко, О.Т. Атанас: - К:ЦНЛ, 2019, - 356с.
2. Бутинець Ф.Ф., Виговська Н.Г., Бойко С.В., Євдокимов В.В., Олійник О.В. Моя професія – бухгалтер, фінансист: навчальний посібник/Ф.Ф. Бутинець, Житомир: ЖДТУ, 2005, - 156с.
3. Бухгалтерський облік та оподаткування: навчальний посібник/за ред. Р.Л. Хом'яка, В.І. Лемішовського – Львів: бухгалтерський центр «Ажур», 2010, - 220с.
4. Бруханський Р.Ф. Вступ до спеціальності/навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 071 «Облік та оподаткування», Тернопіль: ТНЕУ, 2017.
5. Вступ до фаху: навчальний посібник/А.Г. Загородній та ін. Друге видання, доопрацьоване і доповнене, Львів: видавництво «Львівська політехніка», 2015, - 288с.
6. Вступ до спеціальності «Облік і аудит»: навчальний посібник/Г.В. Момот, О.В. Харламова, Г.М. Бреславська, Х: ХНАМГ, - 2012, - 317с.
7. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік: навчальний посібник/Ю.А. Верига – К:ЦНЛ, 2019, - 520с.
8. Гудзь Н.В. Бухгалтерський облік: навчальний посібник/Н.В. Гудзь, П.Н. Денчук, Р.В. Романів: МОН:ЦНЛ, 2016, - 422с.
9. Дорош Н.І. Аудит: теорія і практика, К:Знання, 2006, - 495с.
10. Загородній А.Г. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики: підручник/А.Г. Загородній, Г.О. Партин, Л.М. Пилипенко – (друге видання, перероблене і доповнене) – К:Знання, 2009, - 422с.
11. Іванов Ю.Б., Крисоватий А.І., Кізима А.Я., Карпова В.В. Податковий менеджмент, - К:Знання, 2008, - 525с.
12. Казанова М. Професія «Бухгалтер». – Х:Фактор, 2008, - 192с.
13. Крисоватий А.І., Кізима А.Я., Податковий менеджмент: навчальний посібник, Тернопіль: Карт-бланш, 2004, 304с.
14. Куцик П.О., Крисоватий А.І., Кізима А.Я., Дема Д.І., Шевчук І.В., Мартинюк Г.П. Податковий менеджмент: навчальний посібник за ред. Проф. Д.І. Деми, - К:Алерта, 2017, - 254с.
15. Лень В.С., Нехай В.А. Облік і аудит. Вступ до фаху: навч. посібник – К:ЦУЛ, 2009, - 256с.
16. Моторина Т.М. Національне рахівництво: навч. посібник/Т. Моторина, Р. Моторин, - К:ЦУЛ, 2015, - 214с.
17. Немченко В.В. Практичний курс внутрішнього аудиту: підручник/В.В. Немченко, В.П. Хомутенко, А.В. Хомутенко, за ред. В.В. Немченко – К:ЦУЛ, 2008, - 240с.
18. Остап'юк М.Я., Лучко М.Р., Даньків Й.Я. Історія бухгалтерського обліку: світ і Україна, курс лекцій: навч. посібник. – К: Видавництво Європейського університету, 2006, - 170с.
19. Плаксієнко В.В. Облік, оподаткування та аудит: навч. посібник/В.А. Плаксієнко. – К: Центр навчальної та практичної літератури, 2019, - 509с.
20. Плиса В.Й. Бухгалтерський облік: навч. посібник/В.Й. Плиса, З.П. Плиса, - К: Каравела, 2019, - 560с.
21. Рудяк Ю., Бойцова М. Современный бухгалтер: требования к профессии, - 2-е издание, переработаное и дополненное – Х: Издательство дом «Фактор», 2006, - 237с.

22. Сльозко Т.М. Бухгалтерський облік в умовах інституційних перетворень. Теорія і практика: монографія: Т. Сльозко – К:ЦУЛ, 2013, - 303с.
23. Теорія економічного аналізу: Підручник/В.М. Серединська, О.М. Загородна, Р.В. Федорович: за ред. Р.В. Федоровича, - Тернопіль: Укрмедкнига, 2002, - 320с.
24. Теорія економічного аналізу: навч. посібник/Г.І. Купалова, - К:ЦУЛ, 2008, - 639с.
25. Теорія економічного аналізу: навч. посібник/А.Г. Загородній, Г.І. Кіндрацька, З.О. Коваль, О.І. Тивончук. Львів: Львівська політехніка, 2012, - 328с.
26. Теорія економічного аналізу: навч. посібник/О. Непочатенко, С. Соколюк: Центр навчальної і практичної літератури, - К: 2019, - 272с.
27. Харламова О.В. Введення у спеціальність «Облік і аудит»: Підручник. – Х:ХНАМГ, 2009, - 162с.
28. Чижевська Л.В. Бухгалтерський облік як професійна діяльність: теорія, організація, прогноз розвитку: монографія – Житомир: ЖДТУ, 2007, - 528с.
29. Яремко І.Й. Історія обліку, аналізу та аудиту: навч. посібник/І.Яремко, О.Лемішовська: - Львів: Львівська політехніка, 2015, - 219с.

#### Додаткова література

1. Жадько К.С. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях: навч.посібник/К. Жадько, В. Семенюта, Л. Олійник. – К:ЦУЛ, 2008, - 112с.
2. Максимова В.Ф. Бухгалтерський облік: навч.посібник/В.Ф. Максимова. – Одеса:ОНЕУ, 2012, - 670с.
3. Національні стандарти бухгалтерського обліку/Все про бухгалтерський облік, - №18(1295), - 12 лютого 2007 – 11с.
4. Облік і аудит: вступ до спеціальності: практикум/Чернігівський національний університет імені Ю. Федьковича /Т.М. Ковальчук, - Чернівці: Ружа, 2008, - 128с.
5. Пачоли Лука. Трактат о счетах и записях: первое в истории руководство по бухгалтерскому учету. – Х:Фактор, 2008, - 128с.

#### Інформаційні ресурси/ЕНК-ID4346

1. Інформаційний портал Верховної Ради України. <http://rada.gov.ua>
2. Сайт електронної бухгалтерської газети «Інтерактивна бухгалтерія» <http://www.interbuh.com.ua>
3. Податковий кодекс України [ Електронний ресурс ] <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
4. Закон України « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [ Електронний ресурс ] <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
5. Закон України « Про аудит фінансової звітності і аудиторську діяльність » [ Електронний ресурс ] <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>

## Тематичний план ознайомчої практики для студентів спеціальності

## «Облік і оподаткування»

№ п/п	ПЛАН	Кількість робочих днів	
		стаціо нар	заочна
1.	Ознайомлення з підприємством, технологією та організацією виробництва	1	1
2.	Бухгалтерський облік як практична діяльність	1	1
3.	Організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві	2	2
4.	Принципи та основні засади оволодіння професією бухгалтера, аудитора та аналітика	1	1
5.	Рационалізація праці та зниження затрат робочого часу в обліковому процесі	2	2
6.	Ергономічні проблеми підвищення продуктивності праці та вимоги до працівників бухгалтерії	2	2
7.	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	2	2
8.	Організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства	2	2
9.	Організація (аудиту) господарської діяльності підприємства	1	1
10.	Організація податкових розрахунків підприємства	2	2
РАЗОМ		16	16