НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ЛІТЕРАТУРА

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

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачі другого рівня вищої освіти
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
усіх форм навчання

Тернопіль-2022

Програма проходження фахової практики для здобувачів другого рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання / Співак С.М., Кіляр О.Р. – Тернопіль, ТНТУ, 2022. – 16 с.

Рецензент: Хомин Петро Якимович, д. е. н., професор
кафедри бухгалтерського обліку та аудиту

Навчально-методичні матеріали розглянуті і затверджені на засіданні кафедри бухгалтерського обліку
Протокол № 1 від 29.08.2022р.

Схвалено і рекомендовано Методичною комісією факультету економіки та менеджменту
Протокол № 2 від 26.09.2022р.

ЗМІСТ

Мета і завдання практики	4
Організація, етапи та бази проходження практики	6
Керівництво практикою та обов’язки здобувачів	8
Тематичний план практики	10
Порядок складання та захист звіту про практику	12
Рекомендований розподіл часу під час походження практики	15
Додатки	16

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практика – це невід'ємна складова освітньої програми підготовки здобувачів освітніх ступенів. Фахова практика є важливою та обов'язковою ланкою підготовки висококваліфікованих фахівців до майбутньої роботи, забезпечення конкурентоспроможності та можливості працевлаштування на вітчизняному та зарубіжному ринках праці. Вона є проміжним етапом підготовки здобувачів другого (магістерського)рівня вищої освіти за спеціальністю «Облік і оподаткування».

Тривалість практики визначається навчальним планом підготовки фахівців за відповідною спеціальністю. Зміст практики та рекомендації щодо її проходження визначаються програмою практики, яка розробляється та затверджується на випускаючій кафедрі. Кафедрою призначається також керівник практики від вузу.

Фахова діяльність є творчим процесом, який вимагає відповідної організації дослідницької праці, володіння сучасними інформаційними технологіями у сфері своєї професійної діяльності, культурою мислення, письмової та усної мови. Фахова практика є важливою ланкою в підготовки магістра. Знайомство з основними поняттями науково-дослідницької роботи, вивчення проблем сучасної науки, самостійне виконання окремих розділів тематичного дослідження, обмеженого, як правило, рамками конкретної наукової проблеми магістерської роботи, сприяє підвищенню компетенції студентів при організації майбутньої діяльності.

Метою фахової практики є: є формування у магістрів загальнокультурних, особистих і професійних компетенцій, спрямованих на закріплення та поглиблення теоретичної підготовки, оволодіння вміннями та навичками самостійно ставити завдання, аналізувати отримані результати і робити висновки, придбання та розвиток навичок ведення дослідницької роботи.

<u>Завдання практики полягають в наступному</u>:

- сприяти самовдосконаленню здобувачами універсальних якостей дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, пошуку та критичного аналізу інформації, управління науковими проектами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності;
- розвинути здатність здобувачів до генерації нових ідей (креативність);
- поглибити навички здобувачів щодо пошуку, самостійного відбору та обробки наукової інформації й емпіричних даних з предмету дослідження;
- сприяти удосконаленню здатності розробляти та застосовувати інструментарій, проводити теоретичне та емпіричне дослідження, аналізувати й узагальнювати та презентувати його результати, обґрунтовувати висновки; - розвинути здатність до апробації результатів наукового дослідження, їх поширення та впровадження у облікову практику;
- створити умови для формування здатності здобувачів освітнього рівня до використання методів наукового дослідження для оцінювання практики облікової роботи;
- сформувати здатність до диференціації професійної діяльності відповідно суб'єктів та об'єктів облікової роботи, її змісту, видів та напрямів;
- сприяти удосконаленню здатності до розробки науковометодичного забезпечення облікової роботи, впровадження інновацій у професійну діяльність.

ОРГАНІЗАЦІЯ, ЕТАПИ ТА БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Етапи проходження практики та види діяльності студентів:

1. Отримання завдань, рекомендацій та форми звітності.
2. Опрацювання здобувачами нормативних та методичних документів баз практики, що регламентують їх роботу.
3. Планування, проведення та аналіз результатів власної дослідної роботи здобувачів:
   - 3.1. Розробка концепції дослідницького проекту
   - 3.2. Участь у дослідницьких процедурах
   - 3.3. Підготовка звіту за результатами дослідження
   - 3.4. Презентація результатів дослідження
4. Підготовка та подання звіту про проходження практики.
5. Обговорення досвіду практики з працівниками бази практики.

Проходження фахової практики здобувачами передбачається у десятому семестрі відповідно до навчального плану та затвердженого у вузі графіка навчального процесу. Термін проходження практики 6 тижнів (в тому числі підготовка та оформлення звіту про проходження практики).

Практику кожен здобувач проходить відповідно до укладеного договору. Примірники договорів студенти одержують на кафедрі бухгалтерського обліку та аудиту безпосередньо у керівника практики у трьох екземплярах. Вказівки щодо порядку укладання договорів з базами практики студенти одержують на відповідному інструктажі, проведеному керівником.

Після укладання договору, у встановлені терміни, здобувачі отримують щоденники проходження практики. За тиждень до початку практики керівники проводять інструктаж з проходження практики та написання звіту.

Практика здобувачів освітнього рівня магістр за спеціальністю 071 «Облік та оподаткуваання» проводиться на базах практики, які відповідають вимогам освітньої програми.

Базами проходження практик можуть бути обрані:

- підприємства усіх форм власності, які здійснюють виробничо-господарську діяльність;
- бюджетні установи;
- банківські установи;
- органи державної фіскальної служби.

Підприємство (установа), яке уклало договір про проходження практики зобов'язуються забезпечити здобувачів безпечними умовами роботи на кожному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці; надати здобувачам можливість користуватись бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики; забезпечити облік виходів на практику та після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача.

КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ

Безпосереднє керівництво практикою здійснює керівник практики від університету, який зобов'язаний виконувати наступні види робіт:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам необхідних документів (програми, щоденника) тощо;
- інформувати студентів про систему звітності з практики;
- систематично контролювати хід виконання програми практики згідно з установленим графіком;
- проводити консультації з питань практики;
- перевіряти щоденники та збірки документів;
- доповідати на кафедрі про хід виконання практики кожним здобувачем;
- дати відгук про роботу здобувачів під час проходження практики;
- у складі створеної кафедрою комісії приймати захист звітів з практики.

З числа висококваліфікованих спеціалістів з бухгалтерського обліку та оподаткування наказом керівника установи, яка є базою практики призначається керівник практики (від бази практики). Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи в щоденнику;
- оцінювати якість виконаної роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- контролювати збір матеріалів для написання звіту з практики;
- дати відгук про роботу здобувача на підприємстві.

Відповідно до програми практики відповідні обов’язки покладені і на здобувачів освітнього рівня «Магістр»:

- з’явитися на місце проходження практики у термін, установлений наказом ректора;
- затвердити у керівників план-графік проходження практики;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства;
- виконувати план, підготовлений і затверджений керівниками практики;
- ознайомитися і виконати основні види обліково-аналітичної та контрольної роботи, вказаної у календарному плані;
- збирати матеріал для написання звіту про практику;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- оформляти щоденник за встановленою формою;
- звітувати керівникові практики від кафедри про виконану роботу;
- протягом усього терміну практики готувати збірку документів, складання яких передбачене програмою;
- після закінчення практики подати на кафедру оформлений у відповідності з поставленими вимогами звіт про проходження практики з підшитим до нього щоденником, який повністю заповнений.

Звіт про проходження практики студент захищає перед комісією в термін, визначений кафедрою.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Програма практики побудована таким чином, що кожен розділ тематичного плану передбачає ознайомлення з організацією обліково-аналітичної або контрольної роботи. Здобувачу необхідно стисло викласти її зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки, критично оцінити систему обліку підприємства (установи) і сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

Структура звіту з практики повинна включати наступні розділи:

1. Організаційно-економічна характеристика об'єкта практики. У даному розділі необхідно висвітлити питання щодо організації виробничої діяльності підприємства, його структури, охарактеризувати його продукцію. Окремо потрібно дати характеристику апарату управління в цілому по підприємству і по бухгалтерській службі зокрема. Крім того необхідно навести окремі техніко-економічні показники, які характеризують роботу підприємства. У даному питанні слід вказати нормативно-правову базу, що регулює організацію та методологію бухгалтерського обліку на підприємстві; показати розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії; навести організацію документообігу на підприємстві і техніку зберігання бухгалтерських документів на підприємстві; охарактеризувати форму бухгалтерського обліку, яка використовується на підприємстві.

2. Аналіз економічних показників роботи об'єкта практики. 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.

На основі вивчення показників діяльності підприємства, форм звітності та інформації про наявні активи і пасиви підприємства провести економічний аналіз і обчислити ряд показників, зокрема:

- провести загальну оцінку динаміки і структури статей майна та капіталу підприємства, в тому числі окремо необоротних, оборотних активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства;
- провести загальну оцінку динаміки і структури та складу доходів, витрат та фінансових результатів підприємства;
- обчислити показники фінансової стійкості, ліквідності, платоспроможності, рентабельності, ділової активності підприємства.

На основі аналізу показників діяльності підприємства треба зробити висновки про фінансовий стан та сформулювати короткі пропозиції з усунення недоліків і поліпшення роботи підприємства.

3. Аналіз існуючої на об'єкті практики системи обліку і внутрішнього контролю. Висвітлити та зробити оцінку практичної системи побудови обліку грошових коштів, фінансових, капітальних інвестицій, безготівкових розрахунків, основних засобів, запасів, нематеріальних активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та фінансових результатів. Магістри повинні ознайомитись з видами і формами контролю, які застосовуються на підприємстві , (по можливості) з актами перевірок, які проводились ДПС, Держпраці, іншими контролюючими органами. Студентам необхідно поцікавитись чи проводилась на підприємстві аудиторська перевірка, ознайомитись з висновком аудитора.

4. Узагальнення, висновки та рекомендаційна частина по об'єкту практики в частині удосконалення обліку, аналізу, оподаткування та контролю.

ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Загальна форма звітності студента про практику – подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від кафедри.

Звіт обов'язково включає такі структурні елементи:

- титульний аркуш (див. додаток А);
- зміст з нумерацією сторінок;
- основну частину звіту відповідно до тематичного плану з необхідними таблицями, схемами, розрахунками;
- узагальнення, висновки та рекомендації;
- список використаних джерел, які використовувались під час виконання програми практики;
- додатки – набір форм заповнених первинних і зведених документів, а також облікових реєстрів, на які є посилання у текстовій частині звіту.

Основна частина звіту повинна вміщувати відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. При його написанні здобувачі роблять конспект теми, з урахуванням положень нормативних матеріалів та навчальних посібників.

Зміст звіту викладається послідовно в окремих розділах та підрозділах, у яких висвітлюються питання, що з ними ознайомився студент. Тут мають бути відображені роботи, які студент виконав самостійно, з деяких питань даються пропозиції щодо удосконалення; наводяться відповідні таблиці економічних бухгалтерських розрахунків та аналізу, схеми, графіки; заповнені форми документів, що застосовуються в діяльності підрозділу.

Висновки містять стислий виклад зроблених оцінок, узагальнень по підрозділах практики, пропозиції студента щодо удосконалення виконання окремих функцій діяльності та їх ефективності.

До письмового звіту додаються заповнені первинні документи, облікові реєстри по кожній темі.

Звіт подається у друкованому вигляді. Обсяг звіту до 30 сторінок друкованого тексту. Звіт має бути підготовлений з дотриманням таких вимог:

- звіт повинен бути надрукований на аркушах білого паперу формату А-4;
- параметри сторінки: шрифт Times New Roman, розмір – 14; міжрядковий інтервал – 1,5; поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.;
- текст основної частини звіту поділяється на розділи, та підрозділи, які нумеруються арабськими цифрами без знака № (наприклад, у розділі 1 підрозділи 1.1, 1.2, 1.3 та ін.);
- кожен новий розділ, а також вступ, висновки, перелік використаних джерел та додатки починається з нової сторінки;
- заголовки розділів друкуються великими літерами, підрозділів друкуються малими літерами з першої великої без крапки в кінці;
- в основній частині звіту повинні бути вміщені посилання на додатки (наприклад: див. додаток А) та використані літературні джерела (наприклад: методика оцінки запасів викладена у П(С)БО 9 [15, с.24];
- ілюстрації (схеми, графіки), таблиці і формули необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Усі ілюстрації, таблиці та формули повинні мати обов’язково 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 більші формату А-4 виносять у додатки;
- додатки розміщують у порядку згадування їх у тексті, позначають великими літерами у правому верхньому куті після слова «Додаток» (наприклад: Додаток В);

- список використаних джерел повинен бути оформлений відповідно до вимог державного стандарту, в алфавітному порядку.

Звіт з практики захищається здобувачем перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі спеціальних дисциплін.

Комісія приймає захист звіту на протязі визначеного терміну після проходження практики. За результатами виставляється диференційована оцінка, яка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписами членів комісії.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ РОЗПОДІЛ ЧАСУ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом його проходження, який складається здобувачами разом з керівником практики від університету або від підприємства на основі тематичного плану (табл. 1).

Таблиця 1

Умовний календарний план проходження науково-дослідницької практики

№ з/п	Види робіт	Кількість днів
1	Організаційно-економічна характеристика об’єкта практики	4
2	Аналіз економічних показників роботи об’єкта практики	10
3	Аналіз існуючої на об’єкті практики системи обліку і внутрішнього контролю.	10
4	Узагальнення, висновки та рекомендаційна частина по об’єкту практики в частині удосконалення обліку, аналізу, оподаткування та контролю	3
5	Оформлення звіту та одержання відгуків	3
Усього - кількість днів практики		**30**

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

(на базі ПрАТ «Тернопільхліб» м. Тернопіль)

Реєстраційний номер

_____

Дата захисту:

«___»_____ 2022 р.

Звіт захищено з оцінкою:

_____

Підписи членів комісії:

_____

Виконав: студент групи

ПОм – 51

Іванов М. Р.

Керівник практики від

університету:

к.е.н., доцент Білоус О.С.

ТЕРНОПІЛЬ – 2022