

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
КАФЕДРА ОБЛІКУ І АУДИТУ**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ  
ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ  
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Рівень вищої освіти  
Галузь знань  
Спеціальність  
Освітньо-професійна програма

**Другий (магістерський)  
07 Управління та адміністрування  
071 Облік і оподаткування  
Облік і оподаткування бізнесу**

УДК: 657 (073)  
ББК: У052.р 30-2111  
П 78

Програма виробничої практики та методичні рекомендації щодо оформлення звіту для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня з галузі знань 07 «Управління і адміністрування», спеціальності 071 "Облік і оподаткування", освітньої програми "Облік і оподаткування бізнесу" / Укладачі: Й.Я. Даньків, О.Ю. Йолтуховська, В.К. Макарович, А.О. Шуліко. – Ужгород: ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2021. – 27 с.

**Рецензенти:**

**Легенчук Сергій Федорович** – завідувач кафедри інформаційних систем в управлінні та обліку Державного університету «Житомирська політехніка», професор, доктор економічних наук, академік Академії економічних наук України;

**Мікловда Василь Петрович** - член-кореспондент НАН України, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємства ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

**Відповідальний за випуск: Даньків Йосип Якимович** – к.е.н, професор, завідувач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Розглянуто та рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі на засіданні кафедри обліку та аудиту ДВНЗ «УжНУ» «02» березня 2021 року, протокол № 10.

Схвалено і рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі методичною радою економічного факультету ДВНЗ «УжНУ», «05» березня 2021 року, протокол № 7.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення здобувачів вищої освіти програмою виробничої практики за фахом та методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої практики за фахом, як невід’ємної складової професійної підготовки у ЗВО. У навчально-методичному виданні викладено матеріал необхідний для здобувачів вищої освіти спеціальності 071 "Облік і оподаткування", освітньої програми: «Облік і оподаткування бізнесу», що оптимізує та роз’яснює процес проходження виробничої практики під час навчання в університеті.

## ЗМІСТ

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	4
<b>2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ БІЗНЕСУ»</b> .....	6
2.1. Мета, завдання і результати виробничої практики.....	6
2.2. Програма виробничої практики.....	7
2.3. Структура звіту.....	9
<b>3. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ - ПРАКТИКАНТА</b> .....	11
3.1. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	11
3.2. Обов'язки керівника практики від бази практики.....	11
3.3. Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта.....	12
<b>4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ</b> .....	12
4.1. Загальні вимоги до оформлення рукопису.....	12
4.2. Нумерація матеріалів рукопису.....	13
4.3. Ілюстрації в тексті роботи.....	13
4.4. Таблиці та їх оформлення.....	14
4.5. Формули та їх написання.....	15
4.6. Додатки до Звіту.....	15
<b>5. ЗАХИСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	16
<b>6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	17
<b>ДОДАТКИ</b> .....	19

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є невід'ємною складовою програми підготовки здобувачів вищої освіти магістерського рівня. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

Програма виробничої практики здобувачів вищої освіти освітньої програми: «Облік і оподаткування бізнесу», є основним учбово-методичним документом, який визначає мету, завдання, зміст та строки їх проведення. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної виробничої підготовки студентів до майбутньої трудової діяльності на засадах системності і безперервності їх навчання.

Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає студентові практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування. У процесі проходження практики студент на базі діяльності конкретного суб'єкта господарювання набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища та організаційного проектування.

Головною метою практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Головними завданнями виробничої практики магістра є:

- ✓ ознайомитися із законодавчими та нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність обраної бази практики з питань обліку та оподаткування;
- ✓ ознайомитися із основними напрямками діяльності бази практики;
- ✓ ознайомитися із кадровою дисципліною на базі практики;
- ✓ поглибити знання, що пов'язані: із веденням обліку та поданням звітності; із веденням управлінського обліку; із веденням податкового обліку;
- ✓ щоденно заповнювати Щоденник з виробничої практики;
- ✓ збирати та опрацьовувати необхідні матеріали (установчі, первинні та ін.) для складання Звіту з виробничої практики та в подальшому написанні магістерської роботи.

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен набувати наступних важливих складових компетентностей:

*загальні компетентності:*

ЗК1. Здатність застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, відтворення термінів, конкретних фактів, методів і процедур, основних понять, правил, принципів, цілісних теорій

ЗК4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні з інтерпретацією матеріалу (пояснення, короткий виклад), прогнозування майбутніх наслідків, що впливають із наявних даних.

ЗК5. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК7. Здатність аналізувати частин цілого, виявлення взаємозв'язку між ними, осмислення принципів організації цілого та виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК8. Здатність комбінувати елементи, щоб одержати ціле з новою системною властивістю

ЗК9. Здатність оцінювати значення тої чи іншої інформації для конкретної мети.

*фахові (спеціальні) компетентності:*

ФК1. Уміти застосовувати набуті знання з основи організації обліку і контролю (аудиту) на підприємстві, володіти відповідними практичними навичками щодо: формування конкретних методів, принципів та процедур облікової політики; розробки форм документів за відсутності їх нормативного регулювання; розробки форм внутрішньої звітності для забезпечення керівництва суб'єкта господарювання необхідною інформацією з метою прийняття управлінських рішень; архівування документації та звітності відповідно до вимог чинного законодавства.

ФК2. Уміння методично забезпечувати ведення бухгалтерського обліку та контролю в частині об'єктів, щодо яких існують альтернативні позиції в нормативних документах, або які підлягають врегулюванню на рівні облікової політики підприємства.

ФК3. Уміння організовувати працю облікових працівників та працівників контролюючих відділів згідно їх правового статусу в частині: форми організації бухгалтерського обліку; визначення оптимальної чисельності облікових працівників і структури бухгалтерської служби, регулювання її правового статусу як структурного підрозділу підприємства; розподілу обов'язків між обліковими працівниками та регулювання правового статусу облікових працівників; заходів з підвищення кваліфікації та проведення атестації облікових працівників; вимог до обладнання робочих місць облікових працівників; процедури приймання-передачі справ при зміні бухгалтера; планування роботи облікових працівників за допомогою структурних та індивідуальних графіків виконання бухгалтерської роботи.

ФК4. Володіння відповідними практичними навичками щодо внутрішньогосподарського (управлінського) обліку: забезпечувати організацію та деталізацію внутрішньогосподарського (управлінського) обліку; групувати та класифікувати склад витрат виробництва; застосовувати національні та зарубіжні методи обліку витрат; застосовувати управлінський аспект калькулювання собівартості продукції; використовувати методики внутрішнього господарського (управлінського) обліку для внутрішнього ціноутворення, складання калькуляцій обґрунтування управлінських рішень; уміти організовувати та здійснювати бюджетування та бізнес-планування на підприємстві.

ФК6. Уміти аналізувати: загальний обсяг реалізації та її асортимент; забезпеченість матеріальними ресурсами і ефективність їх використання; стан і склад основних засобів, ефективність їх використання; стан і забезпеченість підприємства трудовими ресурсами, ефективність їх використання; витрати підприємства, собівартість продукції, товарів; фінансові результати і рентабельність підприємства; майно підприємства і джерела його покриття; оборотні активи і оборотність; власний і позичковий капітал; фінансову стійкість і ліквідність підприємства; готувати висновки і пропозиції.

ФК7. Читати та аналізувати нормативно-довідкову документацію, бухгалтерську, фінансову та статистичну звітність, бізнес-плани, аудиторські звіти та висновки, акти ревізій, тощо з метою пошуку різниці між фактами і наслідками, оцінювання значимість даних.

ФК8. Проводити дослідження змін економічних явищ і процесів на багатокритеріальній основі. Здійснювати оцінку внутрішнього і зовнішнього середовища підприємства з орієнтацією на довгострокову перспективу. Робити обґрунтовані об'єктивні висновки та пропозиції за результатами проведених досліджень.

ФК9. Завершувати синтез наявної професійної інформації новим продуктом, планом дій, новою схемою ситуацій, зокрема розробкою проекту управлінського рішення аудиторської або іншої організації чи оформленням аналітичних висновків на запит користувачів відповідно до стандартів аналітичного процесу. Набути навички у виробленні стратегічних рішень, спрямованих на посилення позицій підприємства у ринковому середовищі.

*В результаті проходження практики здобувач вищої освіти закріпить наступні Програмні результати навчання:*

ПРН 1. Вміння використовувати професійно-профільовані знання і практичні навички з фахових дисциплін в обліку, аналізі і аудиті суб'єктів підприємництва та бюджетних установ і організацій.

ПРН 2. Вміння класифікувати облікову інформацію, будувати систему бухгалтерського обліку для потреб управління. Організувати формування облікової інформації за стадіями облікового процесу, управляти якістю бухгалтерського обліку, контролювати якість облікової інформації.

ПРН 3. Вміння здійснювати підготовку фінансової бухгалтерської звітності. Визначити інформаційні потреби користувачів звітної інформації в управлінні підприємством.

ПРН 4. Вміння застосовувати техніки та методики надання облікової інформації для сучасних та потенційних потреб управління підприємством.

ПРН 5. Здатність застосовувати методи фінансового та стратегічного аналізу як наукової бази прийняття правильних управлінських рішень.

ПРН 6. Уміння застосовувати знання теоретичних, організаційних та регуляторних засад податкового законодавства, а також навички контрольно-перевірочної роботи контрольних органів з метою прийняття ефективних управлінських рішень.

ПРН 7. Приймати рішення щодо управління витратами.

ПРН 8. Вміння складати бухгалтерську та податкову звітність малого підприємства.

ПРН 11. Вміння застосовувати сучасні економіко-математичні методи для фундаментальних та прикладних досліджень у галузі обліку, аналізу, аудиту та оподаткування.

ПРН 12. Володіння навиками письмової та усної презентації результатів власної роботи, наукового та практичного матеріалу.

ПРН 13. Вміти застосовувати інформаційні та інноваційні технології у професійній діяльності.

ПРН14. Враховувати основні економічні закони у процесі професійної діяльності.

ПРН15. Враховувати правові засади у професійній діяльності.

ПРН16. Опрацьовувати інформацію, аналізувати й узагальнювати її, робити висновки із досліджень, належним способом оформляти їх результати.

ПРН17. Здійснювати ефективне ділове спілкування.

ПРН18. Вміти працювати як самостійно, так і в команді.

*Базами для проходження практики можуть виступати:*

✓ підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності.

✓ банківські установи

✓ державні установи

✓ консалтингові компанії

✓ аудиторські компанії тощо.

Суб'єкти господарювання-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

База практики, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в магістерській роботі.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики або скористатися базами практик, що пропонуються кафедрою.

Термін проходження виробничої практики *складає три тижні.*

## 2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ: ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА "ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ БІЗНЕСУ"

### 2.1. Мета, завдання і результати виробничої практики

Виробнича практика є невід'ємною складовою підготовки фахівців рівня вищої освіти «магістр». Мета, завдання і результати виробничої практики магістра визначаються освітньо-професійною програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти.

**Метою виробничої практики** є фахова та організаційно-економічна підготовка здобувачів вищої освіти, а саме: ознайомлення з практичними аспектами діяльності суб'єкта господарювання-базы практики, збір інформаційних матеріалів, оволодіння сучасними методами у галузі майбутньої професії, формування на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах.

**Основними завданнями виробничої практики є:**

- отримання навичок використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємства – бази практики;
- критичне осмислення специфіки функціонування досліджуваного підприємства – бази практики, а також адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань обліку та оподаткування до умов діяльності конкретного підприємства, установи;
- критичний аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління виробничою діяльністю підприємства і ознайомлення з практикою їх застосування;
- розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства, установи;
- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення виробничо-господарської діяльності підприємства–базы практики;
- викладення матеріалів дослідження у звіті з виробничої практики.

### 2.2. Програма виробничої практики

У реальних умовах діяльності суб'єкта господарювання здобувачі вищої освіти мають змогу на практиці ознайомитися з новими формами і методами організації оперативного, бухгалтерського і статистичного обліку, оподаткування, а також з методикою здійснення стратегічного аналітичного дослідження результатів діяльності підприємства, з особливостями їх застосування в умовах сучасних комп'ютерних технологій, відчувати ті зміни, котрі відбуваються в економіці України в умовах становлення ринкових відносин.

При проходженні практики розвивається самостійність, творча активність студентів, що сприятиме у майбутньому засвоєнню професійних навичок, набуття практичних основ менеджменту організації, зокрема з обліку, оподаткування, аналізу на підприємстві, організації та установах, розвиваються наукові та організаторські здібності.

Орієнтований план виробничої практики наведено в табл. 1.

Конкретний план погоджується з керівником практики від кафедри в залежності від бази практики.

**Тематичний орієнтовний план проходження  
виробничої практики магістра**

Зміст робіт	Кількість робочих днів
<b>1</b>	<b>3</b>
<b>1. Організація обліку у суб'єкта господарської діяльності</b> 1.1. Загальна характеристика суб'єкта господарської діяльності 1.2. Методичні засади організації обліку у суб'єкта господарської діяльності. 1.3. Організація топологічних підсистем обліку у суб'єкта господарської діяльності	5
<b>2. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства</b> 2.1. Організація бухгалтерського обліку з метою забезпечення економічної безпеки підприємства 2.2. Аналіз та оцінка рівня загроз та ризиків діяльності підприємства	5
<b>3. Стратегічний аналіз суб'єкта господарської діяльності</b> 3.1. Стратегічний аналіз фінансових показників діяльності підприємства 3.2. Стратегічний аналіз структури капіталу підприємства 3.3. Розроблення та економічне обґрунтування стратегії виробничої / фінансової програми	5
<b>ВСЬОГО</b>	<b>15 днів (3 тижні)</b>

**Методичні рекомендації щодо підготовки окремих розділів програми виробничої практики :**

**1. Організація обліку у суб'єкта господарської діяльності**

*1.1. Загальна характеристика суб'єкта господарської діяльності.*

З цієї теми здобувач вищої освіти повинен:

Ознайомитись із історією створення, місцезнаходження підприємства, організаційною структурою підприємства (у вигляді схеми), функціями основних структурних одиниць і підрозділів. Визначити розмір і спеціалізацію підприємства.

*1.2. Методичні засади організації обліку у суб'єкта господарської діяльності.*

З цієї теми здобувач вищої освіти повинен:

Ознайомитись із загальною побудовою облікового процесу, організацією облікових номенклатур, організацією документування господарських операцій на підприємстві, організацією обробки первинних документів.

Ознайомитись з обліковою політикою підприємства, організацією бухгалтерського обліку, порядком розподілу обов'язків між обліковими працівниками. Крім того, необхідно детально опрацювати такі питання: організація документообігу, форми обліку, наявність та використання облікового програмного забезпечення.

Охарактеризувати принципи і форми організації роботи облікового персоналу, поділ і кооперування праці облікового персоналу, визначення чисельності облікового персоналу, організаційні регламенти праці облікового персоналу та методика їх розроблення, організацію умов праці облікового персоналу, організаційну побудову бухгалтерії, методику розробки положення про бухгалтерію, формування посадових інструкцій виконавців облікового процесу.

*1.3. Організація топологічних підсистем обліку у суб'єкта господарської діяльності*

З цієї теми здобувач вищої освіти повинен:

Ознайомитись з особливостями організації обліку власного капіталу. Організацією облікових номенклатур в обліку власного капіталу. Організацією документування та документообігу в обліку власного капіталу.

Ознайомитись із методологічними особливостями організації обліку активів. Організацією первинного обліку активів. Організацією синтетичного і аналітичного обліку активів.



Ознайомитись із методологічними особливостями організації обліку зобов'язань. Організацією первинного обліку зобов'язань. Організацією синтетичного і аналітичного обліку зобов'язань.

Ознайомитись із особливостями організації обліку доходів і результатів діяльності підприємства. Методологічними особливостями організації обліку витрат. Організацією первинного обліку доходів і витрат. Організацією синтетичного і аналітичного обліку доходів і витрат. Загальними підходами до організації і контролю витрат. Організаційним регламентуванням калькулюванням собівартості продукції.

Ознайомитись із особливостями організації складання і подання звітності. Організацією складання та забезпечення контролю звітності.

## **2. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства**

*2.1. Організація бухгалтерського обліку з метою забезпечення економічної безпеки підприємства*

З цієї теми здобувач вищої освіти повинен:

Ознайомитись із основами організації забезпечення кадрової безпеки на підприємстві. Заходами збереження комерційної таємниці підприємства. Побудовою робочих планів рахунків підприємства в забезпеченні економічної безпеки. Обліковою політикою як інструментом управління економічною безпекою компанії.

*2.2. Аналіз та оцінка рівня загроз та ризиків діяльності підприємства*

З цієї теми здобувач вищої освіти повинен:

Ознайомитись та визначити складу ризиків, що загрожують підприємницькій діяльності. Вплив ризиків і загроз на стан фінансової безпеки підприємств. Здійснити оцінку рівня фінансової безпеки підприємств. Здійснити кількісну оцінку ризиків у підприємницькій діяльності.

## **3. Стратегічний аналіз суб'єкта господарської діяльності**

*3.1. Стратегічний аналіз фінансових показників діяльності підприємства*

З цієї теми здобувач вищої освіти повинен:

Провести стратегічний аналіз показників фінансової звітності.. Здійснити моделювання прогнозу фінансових показників та розробити моделі прогнозової фінансової звітності.

*3.2. Стратегічний аналіз структури капіталу підприємства*

З цієї теми здобувач вищої освіти повинен:

провести аналіз структури капіталу відповідно до стратегії його розвитку і показників, зумовлених нею. Розкрити вплив структури капіталу на фінансові результати.

*3.3. Розроблення та економічне обґрунтування стратегії виробничої / фінансової програми*

З цієї теми здобувач вищої освіти повинен:

Провести прогноз обсягів виробництва, прогноз обсягів реалізації.

Провести прогнозування складових елементів бізнесу. Розробити узагальнюючу балансову модель фінансової звітності.

Сформулювати загальні висновки про роботу підприємства за звітні періоди.

### **2.3. Структура звіту**

*Проходження виробничої практики супроводжується оформленням наступних документів:*

**1. Договір про проведення практики здобувачів вищої освіти закладу вищої освіти.**

Співпраця університету із суб'єктами господарювання-базами практикздійснюється на основі укладання відповідних договорів. Заповнений і підписаний керівником суб'єкта господарювання-бази практики договір передається на кафедру до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою і оформлюється наказом від університету. Після підписання наказу зміни суб'єкта господарювання-бази проходження практики не допускаються.

**2. Направлення на практику.** Направлення на практику слугує підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією. Оформлюється за вимогою підприємства на підставі договору про проведення практики здобувачів вищої освіти.

**3. Повідомлення** засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент (якщо таке призначення відбулося), та прізвище керівника практики від підприємства, установи чи організації відповідно до наказу. Оформлюється за вимогою підприємства.

**4. Щоденник практики (додаток Б).** Містить короткий опис всіх видів виконаних студентом робіт за кожен тиждень проходження практики. Щоденник з проходження виробничої практики розраховується на 3 тижні і ведеться протягом усього періоду проходження практики. У щоденник вноситься завдання виробничої практики, яке визначає керівник практики від кафедри спільно зі студентом. По закінченню проходження практики керівник практики від бази практики повинен надати характеристику студента, поставити оцінку і підпис.

**5. Звіт з проходження практики.** Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці - відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

*Звіт про проходження виробничої практики повинен включати в себе обов'язкові структурні елементи:*

1. Титульний аркуш (зразок оформлення - *Додаток А*)
2. Лист-оцінювання звіту з виробничої практики (*Додаток В*)
3. Зміст
4. Вступ (мета і задачі практики, питання, що містяться у звіті, характеристика підприємства – бази практики).
5. Основна частина (розділи відповідно до програми проходження практик, наведеної в Таблиці 1).
6. Висновки про практику з пропозиціями щодо поліпшення стану облікової, економічної роботи на підприємстві - базі практики.
7. Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики – заповнені первинні документи, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, машинограми, форми звітності).

*Разом зі звітом про практику подається заповнений щоденник практики.*

Звіт про проходження виробничої практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Опис структурних частин звіту відповідно до спеціалізації студента наводяться у розділі 2, табл. 1, вимоги до оформлення звіту – у розділі 4.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ - ПРАКТИКАНТА**

#### **3.1.Обов'язки керівника практики від кафедри**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики зі сторони університету покладається на керівників практики від кафедри. Навчально-методичне керівництво та виконання програм практики забезпечує кафедра.

Керівник практики перед початком виробничої практики:

- ✓ контролює підготовленість бази практики та до прибуття здобувача вищої освіти-практиканта проводить разом зі старшим лаборантом кафедри відповідні організаційні заходи, пов'язані з підготовкою необхідних дидактичних матеріалів;
- ✓ проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- ✓ повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- ✓ у тісному контакті з науковими керівниками магістерських робіт забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- ✓ контролює забезпечення нормальних умов праці студентів і проведення з ними інструктажів з охорони праці;
- ✓ у складі комісії приймає диференційовані заліки з практики;
- ✓ інформує завідуючого кафедрою щодо проведення практики, надає зауваження та пропозиції щодо поліпшення практики студентів.

*Обов'язки керівника практики від кафедри:*

- ✓ надавати систематичну консультативну допомогу студентам у виконанні програми виробничої практики (способи консультування керівник практики від кафедри та студент вирішують перед виїздом студента до бази практики);
- ✓ контролювати виконання програми практики, та в подальшому підготовки Звіту з виробничої практики;
- ✓ інформувати завідувача кафедри про стан проходження студентами практики;
- ✓ приймати рішення, щодо допуску студента до захисту Звіту з виробничої практики перед комісією.

#### **3.2.Обов'язки керівника практики від бази практики**

*Обов'язки керівника практики від бази практики полягають у наступному:*

- ✓ здійснювати безпосереднє керівництво роботою студентів, які закріплені за ним;
- ✓ забезпечити студентів робочим місцем, необхідними для практики матеріалами і документами (за умови, що вони не є конфіденційними) та створити умови для проходження практики з питань обліку і оподаткування;
- ✓ ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці, з охороною праці та технікою безпеки на базі практики;
- ✓ надавати студентам можливість брати безпосередньо участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці, допомагати їм у виконанні функціональних завдань на даному робочому місці;
- ✓ після закінчення практики оформити відгук про роботу студента, під час проходження виробничої практики, у Щоденнику практики та оцінити рівень їх підготовки та роботи (результати студента оцінити за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

### 3.3.Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта

*Здобувачі вищої освіти при проходженні виробничої практики зобов'язані:*

- ✓ до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- ✓ своєчасно прибути на базу практики;
- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та рекомендаціями її керівників;
- ✓ вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки;
- ✓ нести відповідальність за виконану роботу;
- ✓ своєчасно скласти Звіт про проходження виробничої практики і подати його на кафедру обліку і аудиту;
- ✓ своєчасно скласти диференційований залік з практики.

## 4.ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

### 4.1.Загальні вимоги до оформлення рукопису

При підготовці Звіту необхідно пам'ятати ряд важливих моментів:

- ✓ не допускається дослівного копіювання, переписування прочитаної літератури. Виклад має вестися самостійно і свідчити про те, що автор розібрався в суті розглянутих питань, має свою точку зору і може ясно і переконливо її викласти;
- ✓ кожен фактологічний приклад (цифра, таблиця, діаграма) повинен мати посилання на джерела. Якщо розрахунок проводиться автором самостійно, то вказується, на основі яких даних проводився розрахунок;
- ✓ виклад має вестися грамотною економічною мовою, без стилістичних і логічних помилок. Оформлення тексту роботи має відповідати встановленим стандартам.

Звіт про проходження практики має бути обсягом 30-40 сторінок друкованого тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто студентом.

Робота виконується на одній стороні аркуша білого паперу стандартного формату А4 (210\*297 мм). З усіх боків аркуша залишають поля таких розмірів: ліве – 20мм, праве – 10мм, верхнє – 20мм, нижнє – 20мм. Шрифт Times New Roman, розмір 14; міжрядковий інтервал – 1,5; абзацний відступ – 0,5 см; текст вирівнюється по ширині. Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Заголовки структурних частин роботи друкують великими літерами (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, ДОДАТКИ) і розташовують посередині сторінки симетрично до тексту. Відстань між заголовком структурних частин та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервали. Кожну структурну частину Звіту починають з нового аркуша.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Кожен новий підрозділ одного розділу основної частини можна починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що крім заголовку на ній поміститься 2-3 рядки тексту (заголовок від тексту роботи відривати не можна).

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. Текст роботи продовжують в тому ж рядку безпосередньо за заголовком пункту.

Усі розділи роботи послідовно нумерують, присвоюючи їм порядковий номер. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Таким структурним частинам роботи як ЗМІСТ, ВСТУП,

ВИСНОВКИ, ДОДАТКИ порядковий номер не присвоюють. Тобто не можна друкувати: «РОЗДІЛ 1. ВСТУП» або «РОЗДІЛ 5. ВИСНОВКИ».

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з порядкового номера розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Текст роботи потрібно викладати від третьої особи, не вживаючи займенників «я», «ми». Замість термінів «за нашого часу», «тепер», «у цьому році», «в минулому році» потрібно вказувати певну дату (рік і місяць).

## 4.2. Нумерація матеріалів рукопису

Сторінки рукопису нумерують арабськими цифрами у правому нижньому куті аркуша. Знак «номер» та крапку у кінці номера не ставлять. Нумерація починається з титульного аркуша, але номер на ньому не позначається. Сторінки в додатках не нумеруються.

## 4.3. Ілюстрації в тексті роботи

*Загальні вимоги.* Рисунки та таблиці ілюструють текстовий матеріал рукопису, тому у роботі необхідно побудувати декілька схем, таблиць або рисунків. Таблиці, формули й рисунки потрібно виконувати у текстовому редакторі Times New Roman, розмір 10-12, міжрядковий інтервал – 1. У тексті забороняється виконувати таблиці, рисунки чи формули ручним способом, а також не допускається їх сканування. Усі частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі лініями однієї товщини.

Таблиці, рисунки, формули розміщують після першого згадування про них на цьому ж аркуші або його частині у такий спосіб, щоб їх можна було читати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою, або на наступній сторінці. Не рекомендується вставляти в роботу рисунки чи таблиці, розміром більшим за стандартний формат А4(210х297мм). На одній сторінці роботи може розміщуватись декілька рисунків, таблиць, формул, але їх обов'язково розділяють текстом. Не допускається розрив речення таблицею, рисунком чи формулою.

*Рисунки.* Кожен рисунок має відповідати тексту, а текст — рисунку. Основними видами рисунків в роботі є: технічний рисунок, схема, діаграма, графік.

Назви рисунків розміщують після їхніх номерів. При необхідності рисунки доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий підпис).

Підпис під рисунком має чотири основних елементи:

- 1) найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- 2) порядковий номер рисунку, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- 3) тематичний заголовок рисунку, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- 4) експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Отже, рисунки позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер рисунку повинен складатися з номера розділу і порядкового номера рисунку, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер рисунку, його назва і пояснювальні підписи

розміщують послідовно під рисунком. Якщо в роботі подано одним рисунком, то його нумерують за загальними правилами.

При посиланні на рисунок, не варто оформлювати посилання як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з рисунком, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворотного типу: «...як це видно з рис. 3.1», або «... як це показано на рис. 3.1».

Цифровий матеріал, поданий у динаміці, краще подати у вигляді графіків і побудувати їх так, щоб не було великих вільних ділянок. Написи на осях графіка повинні бути короткими і не виходити за межі координатної сітки. На них обов'язково повинні бути позначення величин і відповідних розмірів у прийнятих скороченнях.

#### **4.4. Таблиці та їх оформлення**

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Назви показників, які характеризуються у таблиці (підмет таблиці) наводять у боковику, значення показників показують у прографці. Кожен заголовок графі характеризує усі показники цієї графі, кожен заголовок рядка – усі показники цього рядка. Заголовки кожної графі чи рядка повинні бути короткими. Заголовки повинні починатися з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої – якщо вони є самостійними. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Показники наводяться у таблиці з однаковим ступенем округлення. У таблицях, що характеризують асортимент, наводять як абсолютні, так і відносні показники. Якщо у таблиці вказують показники, що мають однакову одиницю виміру (грн., %, тощо), то її розміщують над таблицею. Цифри у графах таблиці потрібні ставити так, щоб вони розташовувались одна під одною.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

#### 4.5. Формули та їх написання

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули розміщують на окремих рядках. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить не менше одного рядка.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

#### 4.6. Додатки до Звіту

Додатки до Звіту призначені розкривати, деталізувати його зміст. До додатків можуть бути внесені: матеріали, які через специфіку викладання або форму подання не можуть бути включені до основної частини; джерела інформації для аналізу з обраного напрямку; первинні документи, облікові реєстри; звітність тощо.

В додатках обов'язково повинні міститись ксерокопії фінансової звітності (Баланс, Звіт про фінансові результати) базового підприємства за останні 2-3 роки.

Кількість і якість додатків засвідчує те, наскільки повно й глибоко вивчено студентом практичні та теоретичні матеріали, а їх співставлення є підтвердженням обумовленості висновків і пропозицій.

Додатки оформлюють як продовження рукопису на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. При оформленні додатків окремою частиною на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. В верхньому правому куті аркуша над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д. Один додаток позначається як Додаток А. Якщо додаток займає більше ніж одну сторінку, то на всіх наступних сторінках зазначається «Продовження додатку» з номером без назви додатку, наприклад: Продовження додатку В.

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 і 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.

Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листів рукопису.

Документи, що додаються та використовуються у роботі (первинні документи, облікові реєстри, форми звітності тощо) необхідно повністю, ретельно, правильно

оформити, достовірно вказати усі реквізити. Замість підпису посадових осіб на документах вказують їх прізвища. Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листів роботи.

## 5. ЗАХИСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання її програми. Загальна і характерна форма звітності студента про пройдену практику - це подання письмового звіту.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідуючим кафедрою, в останній день її проходження. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість з урахуванням результатів виробничої практики та в індивідуальний навчальний план студента.

Оціночний лист та критерії оцінки наведені в додатку В.

Практика оцінюється за стобальною шкалою, наведеною в таблиці 2.

Загальна кількість балів, отриманих студентом при захисті звіту з практики, переводиться в традиційну оцінку за 4-х бальною шкалою та в оцінку за системою ECTS наступним чином:

Таблиця 2.

**Шкала оцінювання результатів практики**

Оцінка за шкалою ECTS	Кількість набраних балів	Оцінка за 4-х бальною шкалою
A	90 - 100	5 (відмінно)
B	82- 89	4 (добре)
C	74 - 81	
D	64 - 73	3 (задовільно)
E	60 - 63	
FX	35 - 59	2 (незадовільно)

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри та подаються в деканат факультету економіки, а загальні підсумки практики обговорюються на методичній раді факультету не менше одного разу протягом навчального року.



## 6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755- VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: закон України від 16.07.99 № 996-XIV, зі змін. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
4. Закон України Про внесення змін до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" (щодо удосконалення деяких положень) від 05.10.2019 р. №2164–УІІІ // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>
5. Інструкція "Про порядок визначення розмірів збитків від крадіжок, недостачі, знищення (пошкодження) матеріальних цінностей", затверджена постановою Кабінету Міністрів України № 116 від 22.01.96. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
6. Інструкція №69 по інвентаризації основних засобів, ТМЦ, НМА, грошових коштів і документів. Наказ Мінфіну України від 11.08.94р. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
7. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ МФУ №291 від 30.11.99р. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України: Постанова / Правління Національного банку України від 11.09.2017 № 89 (зі змінами і доповненнями) URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.
9. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2006р. №1315. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
10. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджено наказом МФУ від 10.01.2007р. №2. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
11. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів №1327 від 16.11.2009р. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
12. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003р. №561. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
13. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. №356. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
14. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ / Міністерства фінансів України від № 433 від 28.03.2013 р. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності" №73 від 07.02.2013р., затверджено Міністерством фінансів України: (зі змінами і доповненнями). URL: [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=366860&cat\\_id=285157](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=366860&cat_id=285157)
16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова звітність" від 25.02.2000 № 39, затверджено Міністерством фінансів України: (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
17. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ / Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search.ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
18. План рахунків бухгалтерського обліку банків України: Постанова / Правління

Національного банку України від 11.09.2017 № 89 (зі змінами і доповненнями) URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

19. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ / Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 (зі змінами і доповненнями) URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

20. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI. (зі змінами і доповненнями) URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

21. Положення " Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні " /Постанова №148 / Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. (зі змінами і доповненнями) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>

22. Положення "Про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності". Наказ МФУ 19.12.2006 №1213. (зі змінами і доповненнями) URL: <http://search.ligazakon.ua>.

23. Положення «Про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності»: Наказ / Міністерства фінансів України від 19.12.2006 № 1213 (зі змінами і доповненнями) URL: <http://search.ligazakon.ua>.

24. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку /Наказ/ МФУ № 88 від 24.05.95 р. (зі змінами і доповненнями). URL: <http://search.ligazakon.ua>.

25. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. (із змінами і доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

26. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки: Указ Президента України від 12 червня 1995р. №436/95. (зі змінами і доповненнями) URL: <http://search.ligazakon.ua>.

27. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

28. Про порядок визначення розміру збитків від крадіжок, нестачі, знищення матеріальних цінностей / Постанова № 116/ КМУ від 22.01.96 р. (зі змінами і доповненнями) URL: <http://search.ligazakon.ua>.

29. Спрощений план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств: Наказ / Міністерства фінансів України від від 19 квітня 2001 р. N 186 (зі змінами і доповненнями) URL: <http://search.ligazakon.ua>.

## Взірець оформлення титульного аркушу

Регістраційний номер: \_\_\_\_\_  
Дата реєстрації: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**  
**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
**КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**ЗВІТ**

**про проходження виробничої практики**  
/на базі.../

Студента (ки) \_\_ курсу  
напряму підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Рекомендовано до захисту  
Дата " \_\_\_\_\_ ", \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Підпис \_\_\_\_\_  
(наукового керівника)

Керівник \_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступінь, ПІБ)

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_  
Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Ужгород - 20\_\_ рік

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «УЖГОРОДСЬКИЙ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

студента

*(вид і назва практики)*

Факультет

кафедра

Рівень вищої освіти

Галузь знань

Спеціальність

курс, група

## НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року





## ОЦІНКА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студента \_\_\_\_\_ курсу, \_\_\_\_\_ форми навчання, спеціальності «071 «Облік і оподаткування»,

освітня програма « \_\_\_\_\_ »

Керівник практики \_\_\_\_\_

Елементи оцінки	Критерії	Кількість балів
<b>Оцінюється науковим керівником</b>		
<b>1. Оцінка звіту про проходження виробничої практики:</b>		
1.1. Якість оформлення Звіту результатів проходження практики магістра	Ні – 0 балів Частково – 5 балів Так – 10 балів	
1.2. Якість розкриття звіту в частині 1: <b>Організація обліку у суб'єкта господарської діяльності</b>	Ні – 0 балів Частково – 5 балів Так – 10 балів	
1.3. Якість розкриття звіту в частині 2: <b>Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства</b>	Ні – 0 балів Частково – 5 балів Так – 10 балів	
1.4. Якість розкриття звіту в частині 3: <b>Стратегічний аналіз суб'єкта господарської діяльності</b>	Ні – 0 балів Частково – 5 балів Так – 10 балів	
Разом за розділом 1:	Максимум 40 балів	
<b>2. Організаційні аспекти проходження виробничої практики:</b>		
2.1. Своєчасність виконання окремих етапів регламенту практики	Невчасно – 0 балів Своєчасно 5 бали	
2.2. Відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення практики	Не відповідає – 0 балів Відповідає – 5 бали	
Разом за розділом 2	Максимум 10 балів	
Оцінка Звіту практики науковим керівником	Максимум 50 балів	
Оцінка Звіту педагогічної практики науковим керівником	Максимум 50 балів	
Підпис керівника практики і дата _____ (_____)		
<b>3. Оцінюється комісією по захисту виробничої практики:</b>		
3.1. Уміння стисло, послідовно й чітко викласти мету практики, завдання, сутність і її підсумки	Ні – 0 балів Частково – 10 балів Так – 20 балів	
3.2. Здатність аргументовано захищати свої рекомендації, думки, погляди	Ні – 0 балів Частково – 10 балів Так – 20 балів	
3.3. Загальний рівень підготовки студента, володіння культурою презентації, підготовка ілюстративного матеріалу тощо	Ні – 0 балів Частково – 5 балів Так – 10 балів	
Оцінка комісії по захисту практики	Максимум 50 балів	
Загальна оцінка Звіту проходження практики та його захисту	Максимум 100 балів	

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

УДК: 657 (073)

ББК: У052.р 30-2111

П 78

Програма виробничої практики та методичні рекомендації щодо оформлення звіту для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня з галузі знань 07 «Управління і адміністрування», спеціальності 071 "Облік і оподаткування", освітньої програми "Облік і оподаткування бізнесу" / Укладачі: Й.Я. Даньків, О.Ю. Йолтуховська, В.К. Макарович, А.О. Шуліко. – Ужгород: ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2021. – 27 с.

*Відповідальний за випуск:*

д.е.н., проф., зав. кафедри обліку і аудиту  
ДВНЗ "Ужгородський національний університет"

**Й.Я. Даньків**

*Технічна редакція та комп'ютерна верстка:*

к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту  
ДВНЗ "Ужгородський національний університет"

**В.К. Макарович**

Підписано до друку  
Умов. друк. арк. 1,22  
Тираж: 100

Видано коштом укладачів