

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

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
СПЕЦІАЛІСТА
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО
НАПИСАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ЗА НАПРЯМОМ ПІДГОТОВКИ:
07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»
СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ: ОБЛІК, АУДИТ І ОПОДАТКУВАННЯ**

Ужгород 2016

УДК: 657 (073)

ББК: У052.р 30-2111

П 78

Програма переддипломної практики та методичні рекомендації щодо написання і оформлення звітів з переддипломної практики для студентів напряму підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальності: 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації: «Облік, аудит і оподаткування»/ Укладачі: Й.Я. Даньків, О.Ю. Йолтуховська, В.М. Вакаров, Г.С. Кесарчук, В.К. Макрович, А.О. Шуліко, Р.С. Шулла / – Ужгород: УжНУ, 2016. — 34 с.

Рецензенти:

Легенчук Сергій Федорович – завідувач кафедри обліку і аудиту Житомирського державного технологічного університету, доктор економічних наук, професор;

Міклова 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 використання у навчальному процесі на засіданні кафедри обліку та аудиту ДВНЗ «УжНУ» «29» червня 2016 року, протокол № 13.

Схвалено і рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі науково-методичною радою факультету економіки ДВНЗ «УжНУ», «30» червня 2016 року, протокол № 11.

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

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання переддипломної практики	5
2. Програма переддипломної практики	9
3. Організація та керівництво практикою	15
4. Структура та зміст звіту з практики	17
5. Порядок оформлення та захист звіту з практики	17
6. Критерії оцінювання результатів практики	19
7. Словник термінів	21
Список рекомендованих джерел	24
Додатки	31

ВСТУП

В умовах адаптації вітчизняної системи вищої освіти до вимог Європейського освітнього простору, важливим напрямком вирішення проблеми формування системного економічного мислення виступає поєднання високої теоретичної підготовки фахівців з практикою.

Сьогодні, коли відбуваються значні зміни в економіці, основним ресурсом якої стають інтелект працівників та інформація, яку вони продукують, на перший план виходить необхідність становлення економіки, заснованої на знаннях та навчання протягом усього життя, що висуває нові вимоги до освітніх стандартів вищої школи та застосування компетентнісного підходу.

Ключову роль у формуванні компетентності майбутніх випускників відіграють різні форми практичної підготовки. Вони покликані забезпечити спроможність застосовувати набуті знання та навички при виконанні фахових завдань.

Переддипломна практика є складовою частиною навчально-виховного та науково-дослідного процесу підготовки спеціалістів з обліку і аудиту, заключним етапом їх практичної підготовки і має на меті формування у них практичних навичок самостійної роботи у сфері організації бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і аудиту та умінь працювати за обраною спеціальністю у системі ринкового господарювання.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів програмою переддипломної практики та методичними рекомендаціями щодо проходження переддипломної практики як невід'ємної складової професійної підготовки у ВНЗ.

У навчально-методичному виданні викладено необхідний для студентів спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит» матеріал, що оптимізує та роз'яснює процес проходження практики під час навчання в університеті.

Методичні рекомендації розраховані на студентів денного та заочного відділень факультету економіки ДВНЗ "Ужгородський національний університет", що навчаються за напрямом підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальністю: 071 «Облік і оподаткування», спеціалізацією: «Облік, аудит і оподаткування».

Переддипломна практика для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» організовується відповідно до навчального плану ДВНЗ "Ужгородський національний університет".

Переддипломна практика забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності й безперервності навчання студентів за спеціальністю 7.03050901 «Облік і аудит».

Зміст переддипломної практики визначається програмою переддипломної практики, яка розроблена випускаючою кафедрою "Облік і аудит" ДВНЗ "Ужгородський національний університет".

В результаті проходження переддипломної практики студенти набувають навички практичної роботи в облікових і фінансово-економічних службах підприємств, кредитних установ та аудиторських фірмах, а також оволодівають комплексом знань із гуманітарних, фундаментальних та фахових дисциплін, мають високу теоретичну та практичну підготовку для виконання основних трудових функцій тих посад, на яких може бути використаний фахівець відповідної характеристики.

Програма переддипломної практики визначає загальноосвітню та фахову зрілість випускника, вміння діалектично мислити, творчо застосовувати набуті знання при вирішенні тих чи інших практичних завдань у сфері облікової та управлінської діяльності.

Успіх переддипломної практики залежить від активності і самостійності студента.

Успішне виконання студентом звіту з переддипломної практики значною мірою залежить від того, наскільки він чітко уявляє собі основні напрями діяльності підприємства, його організаційну структуру, технологічний процес та його місце на ринку попиту, володіє знаннями з бухгалтерського обліку та аудиту.

Результатом проходження переддипломної практики є досягнення студентами уміння аналізувати, узагальнювати і формувати висновки для прийняття ефективних управлінських рішень.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СПЕЦІАЛІСТА

Переддипломна практика спеціаліста з напрямом підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальності: 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації: «Облік, аудит і оподаткування», що проводиться на останньому курсі (п'ятому на заочній формі навчання і шостому курсі – заочній формі навчання) навчання, має призначення сформуванню у випускника вищого навчального закладу професійні вміння, навички обґрунтування та прийняття самостійних рішень на конкретній ділянці роботи в реальних умовах функціонування суб'єктів господарювання, інших підприємницьких структур, фінансових установ шляхом виконання функціональних обов'язків, властивих його майбутній професійній організаційно - управлінській діяльності.

Головною метою практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в ході навчання.

Згідно навчального плану, студенти факультету економіки ", що навчаються за напрямом підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальністю:071 “Облік і оподаткування”, спеціалізацією: «Облік, аудит і оподаткування» проходять такі види практик:

Для студентів денної форми навчання - п'ятий курс:

- переддипломна практика спеціаліста – чотири тижні;

Для студентів заочної форми навчання - шостий курс:

- переддипломна практика спеціаліста – два тижні.

Переддипломна практика проводиться на підприємствах, в організаціях та установах різних галузей виробництва, діяльність яких передбачає наявність фахівців з посадовими вимогами, що відповідають кваліфікаційним характеристикам за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Мета переддипломної практики за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для осіб, які здобувають освітньо-професійний рівень спеціаліста - закріплення теоретичних знань з бухгалтерського обліку та його організації, оподаткування, фінансового аналізу, контролю і аудиту; набуття практичних навичок та досвіду з організації обліку, виконання облікових робіт на всіх топологічних ділянках, складання звітності, а також організації поточного контролю й фінансового аналізу по ходу виконання організаційних і фінансових планів, вивчення практичних можливостей з подальшого вдосконалення організації обліку, оподаткування, оперативного контролю та внутрішнього аудиту на місцях проходження практики; поглиблення навичок дослідницької роботи; підбір практичного матеріалу для написання дипломної роботи; набуття досвіду організаторської та виховної роботи в колективі.

Основними завданнями проходження практики є:

- ✓ ознайомлення з виробничою діяльністю суб'єктів підприємництва;
- ✓ здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- ✓ самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;
- ✓ отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних
- ✓ завдань на штатних посадах;
- ✓ закріплення теоретичних знань, отриманих з дисциплін «Організація обліку», «Організація та методика аудиту», «Фінансовий аналіз», «Звітність підприємства», «Управлінський облік», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті, оподаткуванні» та ін.
- ✓ підбір матеріалів для написання дипломної роботи спеціаліста.

Переддипломна практика є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців у вищому навчальному закладі.

У результаті проходження практики *студент повинен знати:*

✓ основи організації бухгалтерського, статистичного та податкового обліку діяльності підприємств: форми і методи обліку, документацію господарських операцій, види і зміст документів;

✓ положення, інструкції і встановлений порядок документообороту за видами обліку;

✓ порядок і правила організації обліку грошових коштів, розрахункових та кредитних операцій; праці і зарплати; основних засобів; витрат виробництва і калькулювання собівартості продукції; облік фінансових результатів, порядок складання бухгалтерського балансу та інших форм звітності; економічну ефективність матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, закони, положення та інструкції з питань фінансово-господарської діяльності підприємства; основи податкового законодавства; види цін, що діють і правила користування ними;

✓ системи оподаткування підприємств та особливості нарахування певних видів податків і зборів;

✓ особливості організації системи внутрішньогосподарського контролю на підприємстві; правила і шляхи проведення інвентаризації і оформлення її результатів, основні положення техніки безпеки та протипожежної охорони;

✓ порядок роботи на комп'ютері, поняття автоматизованого робочого місця спеціаліста, склад технічного і програмного забезпечення, склад пакетів прикладного програмного забезпечення АРМ спеціаліста;

✓ основні шляхи пошуку та прийняття адекватних управлінських рішень на підприємстві; склад витрат, шляхи їх економії на підприємстві;

✓ напрямки підвищення рентабельності, можливості збільшення доходів підприємств.

Після проходження переддипломної практики **студент повинен вміти:**

✓ прогнозувати облікову політику підприємств різних організаційно-правових форм, формувати Наказ про облікову політику;

✓ проектувати модель облікового процесу на підприємстві, враховуючи всі особливості його функціонування;

✓ оформляти первинні документи;

✓ забезпечувати можливість організації обліку основних засобів; виробничих запасів, товарів і готової продукції; розрахунків з постачальниками за відвантажені товари, надані послуги, розрахунків з покупцями і замовниками; здійснення розрахунків із оплати праці, податків, інших виплат і платежів; здійснення розрахунків з фіскальними органами; організацію обліку власного капіталу, позикових коштів, доходів, витрат і фінансових результатів, оподаткування;

✓ досліджувати організацію системи внутрішньогосподарського контролю на підприємстві;

✓ визначати доцільність та адекватність управлінських рішень, які приймаються в процесі господарювання на досліджуваному об'єкті;

✓ визначати переваги і недоліки обраної підприємством системи оподаткування, обліку і звітності, а також можливі шляхи застосування інших систем оподаткування;

✓ складати і аналізувати баланс та інші форми фінансової і податкової звітності;

✓ аналізувати ефективність використання матеріальних, трудових та фінансових результатів;

✓ оцінювати тактику та стратегії розвитку досліджуваного підприємства;

✓ прогнозувати результати діяльності;

✓ формулювати логічні висновки і докази за результатами роботи;

✓ організувати роботу на ПЕОМ, створити за допомогою редактора текстової інформації облікові документи, виводити їх на екран дисплею і друкуючий пристрій, проводити опрацювання облікової інформації з допомогою електронних таблиць;

✓ аналізувати основні показники комерційної і фінансової діяльності та визначати їх розмір на майбутній період;

✓ проводити контроль та аудит діяльності підприємства в цілому та по окремих топологічних ділянках.

У зв'язку з цим під час проходження практики перед студентами ставляться завдання:

- провести аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства у динаміці за два останні роки;

- проаналізували організацію обліку на підприємстві у відповідності до облікової політики підприємства, розглянути організацію облікового процесу праці виконавців, а також організаційного забезпечення обліку;

- показати належний рівень знань з організації та методики проведення контролю і аудиту.

- ознайомитись із структурою обліково-аналітичного апарату підприємства і процесу формування господарських операцій;

- вивчити діючу методику комп'ютеризації облікового процесу; освоїти взаємозв'язок планової, фінансової і облікової роботи на підприємстві;

- дослідити методику і техніку організації економічного контролю, аналізу та внутрішнього контролю;

- дослідити питання організації облікового процесу і роботи облікового апарату на основі принципів наукової організації праці (розробка положень про сектори головної (централізованої) бухгалтерії, та робочих інструкцій, робочих графіків і стандартів підприємств в області обліку та контролю);

- зібрати необхідні практичні матеріали для написання випускної дипломної роботи.

Для проходження практики укладається договір (*Додаток А*) та оформляється направлення (*Додаток Б*).

У процесі проходження переддипломної практики студент одержує консультації спеціалістів різноманітних управлінських підрозділів підприємства, безпосередньо вивчає програмні питання практики, виконує відповідні фінансово-економічні розрахунки, готує звіт з практики.

2. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Програма практики складена таким чином, що з кожного розділу обліку, аудиту і фінансового аналізу виділені самостійні об'єкти дослідження. При цьому з кожного об'єкту вивчення необхідно ознайомитись і описати звітну, контрольну і аналітичну роботу, дати практичну оцінку звітно-аналітичним процедурам і висловити рекомендації з вдосконалення методики обліку, контролю, аналізу і технології роботи звітного апарату.

Крім цього, вимагається скласти певні розрахунки, форми носіїв обліково-аналітичної інформації.

Під час проходження практики студент повинен зібрати всі необхідні матеріали для написання дипломної роботи. Перелік матеріалів, які мають бути зібрані і опрацьовані, попередньо погоджується з науковим керівником від кафедри.

Орієнтований план переддипломної практики спеціаліста наведено в табл. 1. Конкретний план погоджується з керівником практики від кафедри в залежності від об'єкту проходження практики.

Таблиця 1

Тематичний орієнтовний план переддипломної практики спеціаліста

Назва теми	Кількість робочих днів	
	(денна ф.н.)	(заочна ф.н.)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1. Організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання (база практики).	2	1
2. Організація бухгалтерського обліку і оподаткування в системі управління підприємством.	4	2
3. Організація проведення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.	2	1
4. Види, порядок складання та подання податкової та бухгалтерської звітності підприємства: фінансової та статистичної	2	1

5. Податкові розрахунки в бухгалтерському обліку та податкова звітність	3	1
6. Фінансовий аналіз звітності підприємства.	4	2
7. Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів та оформлення звіту з практики.	2	1
8. Захист практики.	1	1
Всього	20 днів (4 тижні)	10 днів (2 тижні)

В процесі проходження переддипломної практики студенти повинні набути практичні навички з питань, наведених у програмі практики (табл. 2.).

Таблиця 2

Програма переддипломної практики*

Вид обліково-аналітичної роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання (база практики)	Характеристика підприємства, правовий статус та правові основи його діяльності, форма господарювання, характер та напрям діяльності, форма власності, договірні взаємовідносини та партнерські зв'язки, вид основної діяльності та обслуговуючих робіт, розмір і структура власного капіталу, склад засновників (учасників), загальна організаційна структура суб'єкта господарювання, рівень рентабельності, склад реалізованої продукції, розмір нерозподіленого та чистого прибутку. Звертається увага на особливості і нові підходи в роботі суб'єкта господарювання та окремих його підрозділів.	<i>До п. 1. додати:</i> схему структури підприємства, схему структури управління підприємством.
2. Організація бухгалтерського обліку і оподаткування в системі управління підприємством.	- ознайомитися з наказом про облікову політику підприємства або розробити його; - встановити, які форми первинних документів застосовуються для реєстрації господарських операцій на підприємстві, проаналізувати їх і дати критичну оцінку; - встановити, яка форма обліку та	<i>До п. 2. додати:</i> наказ про облікову політику з додатками; альбом форм первинних документів, реєстрів і звітів, схеми документообороту

	<p>спосіб обробки інформації застосовується на підприємстві й подати її критичну оцінку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виявити основні типи господарських операцій на підприємстві, накреслити схеми документообороту за ними; - ознайомитися зі структурою бухгалтерії базового підприємства та дати її критичну оцінку; - ознайомитися з положенням про бухгалтерію, підрозділами бухгалтерії підприємства та посадовими інструкціями бухгалтерів або розробити їх самостійно за умови відсутності на підприємстві; - вивчити досвід організації забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві (організаційного, інформаційного, технічного, соціального, ергономічного); - накреслити схему інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства з іншими структурними підрозділами; - накреслити схему інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства із податковими інспекціями та зовнішніми партнерами та державними органами; - дослідити нові наукові розробки у галузі обліку, оподаткування та їх впровадження у практику роботи підприємства, внести пропозиції щодо планування удосконалення організації обліку. 	<p>за основними господарськими операціями; структуру бухгалтерії; положення про бухгалтерію; посадові інструкції бухгалтерів; схему інформаційних зв'язків бухгалтерії з іншими структурними підрозділами; схему інформаційних зв'язків бухгалтерії із зовнішніми партнерами й державними органами.</p>
<p>3. Організація проведення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомитися з організацією контрольно-ревізійної роботи підприємства чи організації. - Правила і шляхи проведення інвентаризації і оформлення її результатів. - Визначити ефективність заходів і засобів внутрішньогосподарського контролю. 	<p>До п. 3. додати: Письмове оформлення результатів досліджень висновками, актами проведення внутрішньо-</p>

		господарського контролю.
4. Податкова, фінансова та статистична звітність суб'єкта господарювання	<p>1) щодо податкової та фінансової звітності, необхідно визначити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якими законами, положеннями та стандартами керується підприємство при складанні податкової та фінансової звітності (міжнародними чи національними); - яку податкову і фінансову звітність складає підприємство: повну за формами №1-№6 чи фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва за скороченими формами №1-м, № 2-м або №1-мс, № 2-мс; - чи входить досліджуване підприємство до об'єднань підприємств та на яких правах. Чи складає воно (або подає для складання) об'єднану або консолідовану фінансову звітність; - яким користувачам і в які терміни подається податкова і фінансова звітність. Чи підлягає звітність підприємства обов'язковому оприлюдненню. Якщо так, то яким чином відбувається таке оприлюднення; - якими принципами керується підприємство при складанні податкової і фінансової звітності та яким якісним характеристикам має відповідати фінансова звітність підприємства; - як організований на підприємстві процес складання та затвердження податкової та бухгалтерської звітності (за допомогою бухгалтерської програми (вказати якої) чи вручну, хто є відповідальними особами і т.д.) - зміст основних показників податкової та бухгалтерської звітності і, які характеризують фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів. 	<p>До п. 4. додати:</p> <p>звітність підприємства за останній календарний рік: фінансову та статистичну</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - які основні статті формують активи і пасиви підприємства; чи є підприємство прибутковим, з яких основних джерел воно отримувало доходи у звітному періоді, склад витрат підприємства; - які види діяльності підприємства генерували позитивний грошовий потік, а які – відтік грошових коштів; - які основні зміни відбулися у складі власного капіталу підприємства. <p>2) щодо статистичної звітності, необхідно визначити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - галузеву належність підприємства та склад статистичної звітності цієї галузі. Які з цих форм складає та подає підприємство до органів статистики, у які терміни; - яку статистичну звітність з праці та використання робочого часу складало та подавало підприємство у звітному році; - зміст показників Звіту про структурне обстеження підприємства за формою 1-підприємництво; - розглянути інші форми статистичної звітності, які складало підприємство у звітному році. 	
<p>5. Податкові розрахунки в бухгалтерському обліку та податкова звітність</p>	<p>Необхідно визначити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - якими основними законами керується підприємство при складанні та поданні податкової звітності; - на якій системі оподаткування знаходиться підприємство (загальній чи спрощеній), платником яких податків (загальнодержавних та місцевих) воно є; - та описати організацію складання податкової звітності на підприємстві: програмне забезпечення, відповідальних осіб; - які податкові декларації та 	<p>До п. 5. додати:</p> <p>звітність підприємства за останній календарний рік: податкову та звітність із соціального страхування</p>

	<p>розрахунки складає підприємство, в які терміни та в якому порядку їх подає;</p> <ul style="list-style-type: none"> - та розібрати зміст основних показників податкової звітності, вияснити джерела інформації (первинні документи, реєстри обліку) та порядок їх розрахунку; - та описати порядок подання та зміст показників звіту про єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: розмір відсотку єдиного внеску, який встановлений для підприємства, кількість працівників, розміри внесків утриманих/нарахованих та сплачених за звітний період. 	
<p>6. Фінансовий аналіз звітності підприємства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознайомитись з методикою фінансового аналізу на підприємстві, звернувши увагу на повноту, якість, результативність, періодичність та ким використовуються результати фінансового аналізу. - дослідити, чи був здійснений перехід на нову фінансову звітність. Якщо так, то вияснити, які труднощі відчувало підприємство при переході. - яким чином забезпечена порівнюваність показників у звітності, що передбачає графу «За минулий період»; - здійснити загальну оцінку фінансового стану за даними балансу і виявити його важливі характеристики; - на основі аналізу дати оцінку задовільності балансу; - оцінити ліквідність балансу, платоспроможність і фінансову стійкість; - дати характеристику ділової активності, визначити ефективність використання основних і оборотних коштів; - на основі звіту «Про фінансові 	<p>Результати розрахунків оформляються таблицями. За результатами розрахунків наводяться обґрунтовані висновки та визначаються шляхи покращення фінансового стану суб'єкта господарювання.</p>

	<p>результати (сукупний дохід» оцінити рівень доходності (прибутковості) діяльності підприємства.</p> <p>- зробити загальну оцінку фінансового стану підприємства, розробити пропозиції з його покращення (у випадку необхідності) і подати керівництву на обговорення.</p> <p>- при необхідності подати свої пропозиції щодо покращення методики проведення фінансового аналізу і розширення його діапазону в залежності від виду і форми діяльності підприємства.</p>	
7. Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів й оформлення звіту з практики.	Письмове оформлення виконання завдання з прикладеними формами відповідних документів, здійсненими розрахунками і сформульованими висновками.	Письмове оформлення виконання.
8. Захист практики.		

* зміст роботи може коригуватися залежно від фактичної наявності чи відсутності тих чи інших об'єктів на підприємстві, що досліджується.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Базою проходження переддипломної практики для студентів спеціальності 071 “Облік і 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, що відповідають обраній темі дипломної роботи.

Перед початком переддипломної практики зі студентами проводиться інструктивна нарада, де пояснюються завдання, зміст та порядок організації практики на обраному суб’єкті господарювання, вимоги до звіту щодо проходження 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 оформивши необхідні документи;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку суб'єкта господарювання;
- оформляти матеріали до звіту одночасно із закінченням розгляду окремих питань програми практики;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його з питань порядку проходження практики;
- у визначений термін після проходження практики подати звіт і щоденник, підписаний керівником практики від підприємства та завірений мокрою печаткою підприємства на кафедру обліку і аудиту.

Загальне організаційне керівництво практикою здійснюється завідувачем кафедри обліку і аудиту ДВНЗ «УжНУ».

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

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

- забезпечити студентів програмою та методичними рекомендаціями щодо 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 (підприємства) 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.

4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З 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 про проходження переддипломної практики спеціаліста повинен включати обов'язкові структурні елементи:

1. Титульна сторінка (зразок оформлення - *Додаток В*)
2. Вступ (мета і завдання практики, питання, що містяться в звіті).
3. Основна частина:

3.1. Характеристика підприємства – паспорт бази практики (назва, організаційно-правова форма підприємництва, види діяльності) і його економічних служб (склад і особливості організації економічних служб, стан економічної роботи)

3.2. Характеристика робіт, що виконується студентами під час практики, і матеріалів, зібраних для виконання дипломної роботи:

- текстова частина з критичною оцінкою організації обліку, оподаткування, внутрішнього контролю, фінансового аналізу, складання та подання звітності на підприємстві;
- аналітична частина, яка формується з аналітичних таблиць і висновків до них.

4. Висновки про практику з пропозиціями щодо поліпшення організації облікової та економічної роботи на підприємстві - базі практики.

5. Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики для написання дипломної роботи – заповнені первинні документи, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, машинограми, форми звітності).

Разом зі звітом про практику подається щоденник практики.

Звіт про проходження практики має бути обсягом 40-70 сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаною особисто студентом.

Звіт про проходження переддипломної практики спеціаліста подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Наприкінці практики студент подає на кафедру звіт - систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. У звіті повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

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

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,27 см (стандартні для Word).

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

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «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.

Структурні частини які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «ДОДАТКИ» не мають номери 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). (Наприклад - 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО - ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ - перший розділ основної частини).

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

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1» або «Закінчення табл. 3.1» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

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)

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 (нумерація здійснюється буквенно).

Додатки слід позначати (нумерувати) послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, 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 обліку і аудиту .

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

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

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

Практика оцінюється за стобальною шкалою, наведеною в таблиці 3.

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 3

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)
F	0 - 34	

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

7. СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

База практики – сучасне підприємство. Організація, установа (незалежно від форми власності та виду діяльності), яке на момент виконання практики здійснює статутну діяльність не менше ніж 2 роки.

Вміння – готовність людини, що ґрунтується на знаннях і навичках, успішно виконувати певну діяльність.

Звіт з практики – документ, письмове свідчення процесу виконання студентом програми практики.

Екскурсія – форма організації навчання, за якої навчальна робота здійснюється у рамках безпосереднього ознайомлення з об'єктом вивчення.

ECTS (European Community Course Credit Transfer System) – Європейська кредитно-трансферна та акумулююча система – найбільш розповсюджена у Європі система кредитних одиниць пропонує спосіб вимірювання та порівняння навчальних досягнень і переведення їх з одного вищого навчального закладу до іншого.

Індивідуальне завдання – одна з форм організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, котрі студенти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальне завдання виконується окремо кожним студентом самостійно під керівництвом призначеного викладача.

Календарно-тематичний план – документ, який містить розподіл часу на вивчення кожної частини навчального матеріалу, передбаченого навчальною програмою дисципліни.

Кваліфікація – рівень знань та трудових навичок, необхідний для виконання робіт певної складності за відповідною професією чи спеціальністю.

Керівник практики від бази практики (від підприємства) – досвідчений фахівець в галузі обліку і аудиту, що має освіту за спеціальністю, стаж практичної роботи на посаді головного бухгалтера (або заступника головного бухгалтера) не менше 3-ох років, який вільно володіє програмним продуктом з обліку і аудиту.

Керівник практики від вищого навчального закладу – викладач випускаючої кафедри навчального закладу, який має базову освіту та досвід практичної діяльності за спеціальністю, що систематично (до початку практики студентів) проходить стажування (без відриву від навчального процесу) на базі підприємств (в організації, установі) регіону (незалежно від форми власності та виду діяльності), призначений наказом керівника вищого навчального закладу і відповідальний за організацію та якість виконання студентами програми практики.

Навички – це такі способи виконання дій, за яких вони через багатократне повторення набувають автоматичності, тобто виконуються підсвідомо.

Навчальна програма – нормативний документ, який визначає вимоги до знань і вмінь у галузі конкретного навчального предмета. Зміст і послідовність вивчення навчального матеріалу.

Навчальна програма з виробничого навчання – це документ, що визначає зміст професійних знань, вмінь, навичок та способи і методи їх формування. Робоча навчальна програма розробляється на основі типової програми з урахуванням змін у відповідній галузі економічної діяльності.

Навчальний план – нормативний документ, який регламентує загальне направлення і основний зміст підготовки спеціаліста, послідовність, інтенсивність і строки вивчення навчальних предметів (дисциплін), основні форми організації навчання, форми і строки перевірки знань і вмінь студентів. У навчальному плані зміст розкрито у вигляді переліку навчальних предметів і основних видів практики. Навчальний план складається у відповідності з кваліфікаційною характеристикою спеціальності, з урахуванням форми навчання (денна, вечірня, заочна), рівня базової підготовки (середня освіта, середня спеціальна освіта, вища освіта: бакалавр, спеціаліст, магістр).

Наукове дослідження – це цілеспрямоване пізнання, процес вивчення певного об'єкта (предмета або явища), встановлення закономірностей його виникнення, розвитку і перетворення, вивчення взаємодії між явищами з метою раціонального використання отриманих результатів у практичній діяльності людей.

Міжпредметні зв'язки – це об'єктивно існуючі зв'язки між інформацією з різних галузей науки і практики, яка входить у зміст навчання. Відображення у свідомості студентів цих зв'язків робить знання більш міцними, структурованими, гнучкими і рухливими.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу - нормативний документ, в якому узагальнюється зміст освіти, тобто відображаються цілі освітньої та професійної підготовки, визначається місце фахівця в структурі господарства держави і вимоги до його компетентності, інших соціально-важливих властивостей та якостей. ОКХ складова частина системи стандартів вищої освіти, в якій узагальнюються вимоги з боку держави, світового співтовариства та роботодавців до змісту освіти і навчання.

Оцінка – це визначення і вираження (в умовних знаках - балах, а також оцінюваних судженнях викладача) ступеня засвоєння тим, хто навчається, знань і вмінь, установлених програмою.

Перелік навчально-виробничих робіт з професії визначає роботи, які виконують студенти з метою володіння професійними знаннями, вміннями та навичками, що передбачені програмою виробничого навчання.

Практика – форма навчання студентів, направлена на застосування і закріплення у практичній діяльності знань одержаних теоретичним шляхом.

Практикант – студент, який проходить практичну підготовку зі спеціальності за програмою, розробленою кафедрою навчального закладу згідно з навчальним планом.

Процес переддипломної практики – сукупність послідовних дій, спрямованих на досягнення поставленої мети і отримання намічених навчальних і наукових результатів.

Спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні вміння та знання, достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Щоденник з переддипломної практики – описання студентом-практикантом щоденно виконаних робіт, проведених досліджень та документальна ілюстрація їх результатів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Базилевич В. Д. Економічна теорія: політекономія: підручник [Текст] / за ред. В. Д. Базилевича. – К. : Знання, 2006. – 631 с.
2. Білуха М. Електронні документи у бухгалтерському обліку [Текст] / М. Білуха // Бухгалтерський облік і аудит. – 2003. – № 9. – С. 3–5.
3. Бланк И. А. Управление прибылью [Текст] / И. А. Бланк. – К. : «Ника – Центр», 2000. – 544 с.
4. Блонська В. І. Вдосконалення формування та використання прибутку підприємства [Текст] / В. І. Блонська, О. І. Вужинська // Науковий вісник НЛТУ України. – 2011. – № 18.1. – С. 122–128.
5. Бутинець Т. А. Бухгалтерський облік [Текст] / Бутинець Т. А., Чижевська Л.В., Береза С. П. / За ред. проф. Ф. Ф. Бутиця. - Житомир: ЖІТІ, 2000 с.-462.
6. Бутинець Ф. Ф. Інформаційні системи бухгалтерського обліку [Текст]: Підручник для студентів вищ. навч. закладів спец. 7.050106 «Облік і аудит». 2-ге вид., перероб. і доп. — Житомир: ПП «Рута», 2002. — 544 с.
7. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський управлінський облік [Текст]: Підручник / Бутинець Ф. Ф., Давидюк Т.В., Малюга Н.М., Чижевська Л.В. /за ред. проф. Ф.Ф. Бутиця – Житомир: ПП “Рута”, 2002р.
8. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст]: підручник для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів / під ред. проф. Ф. Ф. Бутиця. – 4–те вид., доп. і перероб. – Ж. : ПП „Рута”, 2002. – 688 с.
9. Бутинець Ф. Ф. Економічний аналіз: навч. посібник [Текст]/ Ф. Ф. Бутинець, С. В. Міних, О. В. Олійник – Житомир: ФІТІ, 2000. – 243 с.
10. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський облік в зарубіжних країнах [Текст]: навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. /Бутинець Ф.Ф., Горецька Л.Л. –Житомир: ПП “Рута”, 2002 – 544с.
11. Ватаманюк З. Економічна теорія: макро– і мікроекономіка [Текст]: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / З. Ватаманюк, С. Панчишин. – К. : ВД «Альтернатива», 2001. – 607 с.
12. Верескун Г. В. Інтерпретація обліку фондів розвитку підприємництва [Текст]/ Г. В. Верескун, А. В. Хмелевська // Облік, аудит і економічний аналіз : історія становлення, проблеми та перспективи: збірник наукових праць студентів та молодих вчених. – 2011. – Т. 1 – С. 52–55.
13. Витрати: положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16: [затверджений наказом Міністерства фінансів України 31 грудня 1999 р.]// Законодавство України – [Електронний ресурс]: режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0027-00>
14. Гаращенко О.В. Історичний розвиток і формування поглядів щодо бухгалтерського обліку фінансових результатів, їх зв'язок із сучасністю [Текст] // Вісник Українського державного університету водного господарства та природокористування. Збірник наукових праць. Економіка. –

Вип. 3(22) – Рівне: УДУВГП, 2003. – С. 9 – 16.

15. Голов С. Ф. Управлінський облік [Текст]: Підручник / С. Ф. Голов. – К., : Лібра, 2003. – 703 с.

16. Головка Т. В. Стратегічний аналіз [Текст]: навч.–метод. посібник для самост. вивч. дисц. / за ред. д-ра екон. наук, проф. М. В. Кужельного, Т. В. Головка, С. В. Сагова. – К.: КНЕУ, 2002. – 198 с.

17. Гончаренко О. О. Облік використання нерозподіленого прибутку державного комерційного підприємства [Текст]/ О. О. Гончаренко, Я. В. Маршупа // Вісник ХНУ. – 2011. – № 1 Т. 2 – С. 35–38.

18. Господарський кодекс України [Текст]: Кодекс України, прийнятий Верховною Радою України від 01 січня 2004 р. – К.:2012.

19. Даньків Й.Я., Остап'юк М.Я. Бухгалтерський облік: Підручник. – К.: Знання, 2007.- 524 с. (електрон. варіант: <http://www./uznu-koa.16mb.com>)

20. Даньків Й.Я., Лучко М.Р., Остап'юк М.Я. Стандартизація обліку і аудиту: Навч. посіб. —2-е вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2006.- 350 с.

21. Даньків Й.Я., Лучко М.Р., Остап'юк М.Я. Бухгалтерський облік у галузях економіки: Навч. посіб. —2-е вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2005.- 229 с.

22. Дохід: [Електронний ресурс]: положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15: [затверджений наказом Міністерства фінансів України 29 листопада 1999 р.] // Законодавство України. – режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0860-99>

23. Зазимко А. З. Політична економія [Текст]: структурно–логічний навчальний посібник. – 2-ге вид. без змін / А. З. Зазимко. – К.: КНЕУ, 2006. – 358 с.

24. Іваненко В. М. Курс економічного аналізу [Текст]: навч. посібник / В. М. Іваненко. – К.: Алерта, 2004. – 189 с.

25. Івахненко В. М. Курс економічного аналізу [Текст]: конспект лекцій / В. М. Івахненко. – К.: КНЕУ, 2000. – 347 с.

26. Інструкція із застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: [затверджена наказом Міністерства фінансів України 30 листопада 1999 р.]: // Законодавство України – режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99>

27. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення [Текст]: навч. посібник / Г. Кім, В. В. Сопко, С. Г. Кім. – К.: ЦНД, 2004. – 440 с.

28. Ковальов В. В. Фінансовий аналіз [Текст]/ В. В. Ковальов. – К.: Знання, 2000. – 215 с.

29. Коробов М. Я. Фінансово–економічний аналіз [Текст]/ М. Я. Коробов. – К.: Знання, 2000. – 321 с.

30. Крисоватий А. І. Податкова система [Текст]: Навч. посібник / А. І. Крисоватий, О. М. Десятнюк. – Тернопіль: Карт-бланш, 2004. – 332 с.

31. Курило Г.М. Аудит фінансових результатів та їх використання

[Текст]/ Г.М. Курило //Проблеми формування ринкової економіки: Міжвідомчий науковий збірник. Випуск 9.-К.: КНЕУ- С. 441-451.

32. Курило Г.М. Облік фінансових результатів із застосуванням бухгалтерської інформаційної системи [Текст]/ Г. М. Курило // Друга міжнародна наукова-практична конференція “Проблеми впровадження інформаційних технологій в економіці та бізнесі”. Тези доповідей. Ірпінь. 2001. – С. 269-275.

33. Лебедзевич Я.В. Основні тенденції визначення фінансового результату: історичний аспект [Текст]/Я.В. Лебедзевич //Вісник Житомирського індустріально-технологічного інституту. Економічні науки.- № 9.- Житомир, 1999. – С.64-72

34. Міжнародні стандарти фінансової звітності: [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://pro-u4ot.info>.

35. Мочерний С. В. Політична економія [Текст]: навчальний посібник / С. В. Мочерний. – К. : Знання–Прес, 2002. – 687 с.

36. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 лютого 2013 року за № 336/22868 (зі змінами та доповненнями, останні з яких унесені наказом Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 року № 627)[Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.nibu.factor.ua/ukr/info/instrbuh/npsbu1/>

37. Організація бухгалтерського обліку [Текст]: Навчальний посібник для студентів вузів спеціальності 7.050106 „Облік і аудит" / Ф.Ф. Бугинець, О.В. Олійник, М.М. Шигун, С.М. Шулєпова; 2-ге видання, доповнене і перероблене — Житомир: ЖІТІ, 2001. – 576 с.

38. Островська О. Оцінка фінансового стану підприємств в умовах стандартизації фінансової звітності [Текст]/О. Островська // Бухгалтерський облік і аудит. – 2003. – №2. – С.28-35.

39. Панасик В. М. Податковий облік [Текст]: Навч. посіб. / В. М. Панасик, Є. К. Ковальчук, С. В. Бобрівець. – Тернопіль: Карт-бланш, 2002. – 260 с.

40. Пичугин П. ІС: Бухгалтерія: доступно для бухгалтера. Полное практическое пособие для современного бухгалтера [Текст]/ П. Пичугін. – К. : Фактор. – 2010. – 452 с.

41. Плахотнікова А. С. Удосконалення механізму управління прибутком [Текст]/ А. С. Плехотнікова // Держава та регіони. – 2006. – № 3. – С. 417–419.

42. Податковий Кодекс України [Текст]: Кодекс України, прийнятий Верховною Радою України від 02.12.2011 № 2755-VI.// Голос України, 04.12.2011.- №14-15. зі змінами і доповненнями.

43. Поддєрьогін А. М. Фінанси підприємств: підручник: [Електронний ресурс] – режим доступу:<http://books.efaculty.kiev.ua/finpd/2/r4/1.htm>

44. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська

заборгованість» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 08 жовтня 1999 р. №237 і зареєстровано Міністерством юстиції України 25 жовтня 1999 р. №725/4018 (із змінами та доповненнями).

45. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 31 січня 2000 р. №20 і зареєстровано Міністерством юстиції України 11 лютого 2000 р. №85/4306 (із змінами та доповненнями).

46. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 26 квітня 2000 р. №91 і зареєстровано Міністерством юстиції України 17 травня 2000 р. №284/4505 (із змінами та доповненнями).

47. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 30 листопада 2001 р. №559 і зареєстровано Міністерством юстиції України 19 грудня 2001 р. №1050/6241 (із змінами та доповненнями).

48. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 28 липня 2000 р. №181 і зареєстровано Міністерством юстиції України 10 серпня 2000 р. №487/4708 (із змінами та доповненнями).

49. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 29 листопада 1999 р. №290 і зареєстровано Міністерством юстиції України 14 грудня 1999 р. №860/4153 (із змінами та доповненнями).

50. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 31 грудня 1999 р. № 318 і зареєстровано Міністерством юстиції України 19 січня 2000 р. №27/4248 (із змінами та доповненнями).

51. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 28 грудня 2000 р. №353 і зареєстровано Міністерством юстиції України 20 січня 2001 р. №47/5238 (із змінами та доповненнями).

52. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 28 квітня 2001 р. №205 і зареєстровано Міністерством юстиції України 21 травня 2001 р. №433/5624.

53. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 07 липня 1999 р. № 163 і зареєстровано Міністерством юстиції України 23 липня 1999 р. №499/3792 (із змінами та доповненнями).

54. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 «Консолідована фінансова звітність» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 30.07.1999 р. №176 і зареєстровано Міністерством юстиції України 23 липня 1999 р. №553/ 3846 (із змінами та доповненнями).

55. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив зміни

валютних курсів» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 10 серпня 2000 р. № 193 і зареєстровано Міністерством юстиції України 17 серпня 2000 р. №515/4736 (із змінами та доповненнями).

56. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив зміни цін та інфляції» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 28 лютого 2002 р. № 147 і зареєстровано Міністерством юстиції України 19 березня 2002 р. № 269/6957(із змінами та доповненнями).

57. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 18 червня 2001 р. №303 і зареєстровано Міністерством юстиції України 23 червня 2001 р. №539/5730(із змінами та доповненнями).

58. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 16 липня 2001 №344 і зареєстровано Міністерством юстиції України 30 липня 2001 р. №647/5838.

59. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 28 жовтня 2003 р. №601 і зареєстровано Міністерством юстиції України 10 листопада.2003 р. №1025 /8346 (із змінами та доповненнями).

60. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 25 лютого.2000 р. №39 і зареєстровано Міністерством юстиції України 15 березня 2000 р, №161 /4382 (із змінами та доповненнями).

61. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 7 листопада 2003 р. №617 і зареєстровано Міністерством юстиції України 17 листопада 2003 р. №1054 /8375 (із змінами та доповненнями).

62. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 24 грудня 2004 р. № 817 і зареєстровано Міністерством юстиції України 13 січня 2005 р. №35 /10315 (із змінами та доповненнями).

63. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 19 травня 2005 р. № 412 і зареєстровано Міністерством юстиції України 03 червня 2005 р. № 621 /10901 (із змінами та доповненнями).

64. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 18. листопада 2005 №790 і зареєстровано Міністерством юстиції України 05 грудня 2005 р. №1456 /11736 (із змінами та доповненнями).

65. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 26. квітня 2006 р. №4157 і зареєстровано Міністерством юстиції України 26 травня 2006 р. №610 /12484 (із змінами та доповненнями).

66. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна

нерухомість» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 02 липня 2007 р. № 779 і зареєстровано Міністерством юстиції України 16.07.2007 р. №823 / 14090.

67. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 27 квітня 2000 №92 і зареєстровано Міністерством юстиції України 18 травня 2000 р. №288/4509 (із змінами та доповненнями).

68. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 18 жовтня 1999 №242 і зареєстровано Міністерством юстиції України 02 листопада 1999 р. №75088/4043 (із змінами та доповненнями).

69. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» Затв. Наказом Міністерства фінансів України 20 жовтня 1999 №246 і зареєстровано Міністерством юстиції України 02 листопада 1999 р. №751/4044 (із змінами та доповненнями).

70. Пономаренко Є. Д. Фінансовий аналіз: конспект лекцій : [Електронний ресурс] – режим доступу: <http://inpos.com.ua/144>

71. Про аудиторську діяльність [Текст]: Закон України, прийнятий Верховною Радою України 22 квітня 1993р. №3125-ХІІ. (зі змінами і доповненнями).- К.: 2012.

72. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Текст]: Закон України, прийнятий Верховною Радою України 16.07.99. №996-ХІV // Відомості Верховної Ради України. - №40.

73. Про господарські товариства : [Електронний ресурс] : закон № 1576-ХІІ : [прийнято Верховною Радою 19 вересня 1991 р.] Редакція від 18.05.2013, підстава 221-18 – режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1576-12>

74. Пушкар М. С. Фінансовий облік [Текст]: навчальний посібник / М. С. Пушкар. – Тернопіль: Карт-Бланш, 2002. – 628 с.

75. Рибалкін В. О. Політична економія [Текст]: навчальний посібник / за ред. В. О. Рибалкіна, В. Г. Бодрова. – К.: Акедемвидав, 2010. – 672 с.

76. Рязанцева В. В. Аналіз формування та використання прибутку підприємства [Текст]/ В.В. Рязанцева // Статистика України. – 2010. – № 1. – С. 40–43.

77. Сірош М. В. Удосконалення механізму розподілу прибутку в акціонерному товаристві [Текст]/ М. В. Сірош, В. О. Щербак // Державний інформаційний бюлетень про приватизацію. – К., 2004. – №8. – С. 15–12.

78. Сірош М. Управлінський облік і його застосування в корпоративному управлінні АТ [Текст]/ М. Сірош, І. Десяткіна // Державний інформаційний бюлетень про приватизацію. – К., 2006. – № 11. – С. 12–15.

79. Склабінська А. І. Факторний аналіз ліквідності підприємства з використанням математичних методів [Текст]/ А. І. Склабінська, П. М. Наконечний // Вісник Технологічного університету Поділля. Економічні науки. – 2003. – № 1, Ч. 2. – С. 235–238.

80. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік оподаткування і звітність [Текст]/ Н. Ткаченко. – К. : Алерта, 2010. – 954 с.
81. Усач Б. Ф. Організація і методика аудиту [Текст]: підручник / Б. Ф. Усач, З. О. Душко. – К. : «Знання», 2006. – 848 с.
82. Хом'як Р. Л. Бухгалтерський облік та оподаткування [Текст]: навч. посібник / за ред. Р. Л. Хом'яка, В. І. Лемішовського. – Л.:Бухгалтерський центр „Ажур”, 2011.– 1112 с.
83. Хорнгрен Ч. Управленческий учёт [Текст]/ Ч. Хорнгрен, Дж. Фостер, Ш. Датар. – М.: Фокстер, 2011. – 879 с.
84. Хрущ Н. А. Інвестиційна діяльність: сучасні стратегії та технології [Текст]/ Н.А. Хрущ. – Хмельницький: ХНУ, 2004. – 309 с.
85. Цивільний кодекс України [Текст]: Кодекс України, прийнятий Верховною Радою України від 16.01.2003 р. № 435- IV. – К.:2012.

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР № _____
 про проведення практики студентів
 факультету _____
 Державного вищого навчального закладу
 «Ужгородський національний університет»

Місто Ужгород

« _____ » _____ 2016 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, факультет _____ Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» в особі декана факультету _____, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи)
 (надалі – База практики) в особі _____, діючого на підставі _____ (посада, прізвище та ініціали)

(далі – сторони), уклали між собою договір:
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів (список додається у направленні) на проходження практики згідно з графіком навчального процесу:

№ з/п	Напрямок підготовки/ спеціальність спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору усієї необхідної інформації для написання курсових, дипломних та магістерських робіт за результатами діяльності підприємства, що відповідають програмі практики і не становлять комерційної таємниці.

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження витяг з робочої програми практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Не розголошувати використану студентами інформацію про діяльність Бази практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

Юридичні адреси та підписи сторін

Державний вищий навчальний заклад

«Ужгородський національний університет»

Адреса: 88000, м. Ужгород, площа Народна, 3.

База практики

Адреса:

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (посада, прізвище та ініціали)

М.П «__» _____ 2016р.

М.П «__» _____ 2016р.

Додаток Б**КЕРІВНИКУ**

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___” _____ 2016 року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Декан факультету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток В

**Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту**

Ресстраційний номер _____

Дата ресстрації «__» _____ 2016 р.

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики
/на базі.../

Рекомендовано до захисту _____

Дата «__», _____ 2017р.

Підпис _____
(наукового керівника)Студента (ки) _____ курсу _____
групи

», що навчаються за напрямом
підготовки: 07 «Управління та
адміністрування», спеціальністю: 071
“Облік і оподаткування”,
спеціалізацією: «Облік, аудит і
оподаткування».

(прізвище та ініціали)**Керівник**_____
(посада, вчене звання, науковий ступінь,
прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Ужгород 2016р.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Програма переддипломної практики та методичні рекомендації щодо написання і оформлення звітів з переддипломної практики для студентів напряму підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальності: 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації: «Облік, аудит і оподаткування»/ Укладачі: Й.Я. Даньків, О.Ю. Йолтуховська, В.М. Вакаров, Г.С. Кесарчук, В.К. Макарович, А.О. Шуліко, Р.С. Шулла / – Ужгород: УжНУ, 2016. — 34 с.

Технічна редакція та
комп'ютерна верстка: **В.К. Макарович**

Підписано до друку
Умов. друк. арк. 1,63
Тираж: 100

Видано коштом укладачів