

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

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК
ДЛЯ СТУДЕНТІВ НА 2016 – 2020 РОКИ
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 наскрізної практики для студентів з напрямку підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальності: 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації: «Облік, аудит і оподаткування» / Укладачі: Й.Я. Даньків, В.О. Ганусич, В.М. Вакаров, О.Ю. Йолтуховська Г.С. Кесарчук, В.К. Макарович, Я.В. Шеверя, А.О. Шуліко, Р.С. Шулла. – 86 с.

Рецензенти:

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

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 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 виробничої, педагогічної та переддипломної практики за фахом та методичними рекомендаціями щодо проходження практик 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 практик під час навчання в університеті.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Головні завдання практики	6
2.Зміст практики	19
2.1.Навчальна практика	19
2.2.Виробнича практика бакалавра	21
2.3.Переддипломна практика спеціаліста	32
2.4.Педагогічна практика магістра	43
2.5. Переддипломна (науково-дослідна) практика магістра	47
3.Форми і методи контролю, та організація і керівництво практикою	52
4.Вимоги та порядок захисту практики	55
5. Критерії оцінювання результатів практики	57
Список рекомендованої літератури	59
ДОДАТКИ	60

ВСТУП

Професія бухгалтера є сьогодні важливою, престижною та високооплачуваною. Випускник університету може своєю практичною роботою, вмінням орієнтуватися у ринковому середовищі, допомогти підприємству досягти фінансової стабільності та економічного піднесення. Сучасний бухгалтер – це не лише фахівець з бухгалтерського обліку, а одночасно – бухгалтер-фінансист, бухгалтер-юрист, бухгалтер-менеджер, бухгалтер-аналітик. Він може працювати ревізором або створити власну аудиторську фірму, оволодівши знаннями з бухгалтерського обліку і контролю, та тісно поєднати їх з циклом правознавчих дисциплін, а також таких, що пов'язані з податковою справою, зі сплатою податків, контрольним процесом. Облік, аналіз і аудит – ось три кити, на яких базується економіка країни.

Наскрізна програма практик студентів економічного факультету з напрямку підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальності: 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації: «Облік, аудит і оподаткування» 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

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

Згідно навчального плану, студенти економічного факультету, з напрямку підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальності: 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації: «Облік, аудит і оподаткування» проходять такі види практик:

Для студентів денної форми навчання:

- перший курс – учбова із «Вступ до спеціальності “Облік та оподаткування” – розширені практичні заняття,

ознайомлення з роботою бухгалтерських служб окремих господарюючих суб'єктів;

- другий курс – учбова практика з інформатики – відпрацювання лабораторних занять ;
- третій курс - лабораторний практикум з бухгалтерського обліку за окремою робочою програмою (5 і 6 семестри);
- четвертий курс – виробнича практика за фахом бакалавра – три тижні;
- п'ятий курс – переддипломна практика спеціаліста;
- сьомий курс - педагогічна практика за фахом (магістра) – п'ять тижнів;
- сьомий курс переддипломна (науково-дослідна практика) магістра – чотири тижні.

Для студентів заочної форми навчання:

- перший курс – учбова із «Вступ до спеціальності “Облік та оподаткування” – розширені практичні заняття, ознайомлення з роботою бухгалтерських служб окремих господарюючих суб'єктів;
- другий курс – учбова практика з інформатики – відпрацювання лабораторних занять ;
- третій курс - лабораторний практикум з бухгалтерського обліку за окремою робочою програмою (5 і 6 семестри);
- п'ятий курс - виробнича практика бакалавра – два тижні;
- шостий курс - педагогічна практика за фахом (магістра) – п'ять тижнів;
- шостий курс переддипломна (науково-дослідна практика) магістра – чотири тижні.
- восьмий курс - педагогічна практика за фахом (магістра) – три тижні;
- восьмий курс переддипломна (науково-дослідна практика) магістра – два тижні.

Учбова практика студентів першого і другого курсу проводиться на практичних заняттях в аудиторії з залученням провідних фахівців і на виїзних практичних заняттях на базових підприємствах.

Виробнича та переддипломна практика за фахом з напряму підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальності: 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації: «Облік, аудит і оподаткування» проводиться на підприємствах, в організаціях та установах різних галузей виробництва, діяльність яких передбачає

наявність фахівців з посадовими вимогами, що відповідають кваліфікаційним характеристикам за спец. “Облік та оподаткування”.

Педагогічну практику студенти проходять на кафедрі обліку та аудиту ДВНЗ «Ужгородський національний університет» або у провідних вищих навчальних закладах України.

Переддипломну (науково-дослідну) практику студенти проходять у відділах підприємств, установ та організацій, які займаються науковими дослідженнями та перспективами розвитку підприємства, а також в вищих учбових закладах, на матеріалах яких виконується дипломна робота магістра.

Всі види практик є невід’ємною складовою частиною підготовки фахівців у вищому навчальному закладі.

1. Головні завдання практики

Головними завданнями виробничої 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 студентами під час вивчення курсів

“Бухгалтерський облік”, «Фінансовий облік 1 і 2», «Управлінський облік», «Облік в бюджетних установах», “Аудит”. Економічний аналіз», “Організація і методика економічного аналізу», “Організація бухгалтерського обліку”, “Організація та методика аудиту”, «Інформаційні системи та технології обліку», «Фінансовий аналіз» (спеціалісти), «Стратегічний аналіз» (магістри), «Звітність підприємства», Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті» та ін.

- збір матеріалів для написання дипломної роботи бакалавра, спеціаліста і магістра.

Головними завданнями виробничої практики за фахом «Облік і аудит» є:

- ознайомлення з виробничою діяльністю суб'єктів підприємництва;
- вивчення нормативної бази, інструктивно-методичного матеріалу та основних положень облікової політики суб'єкта господарювання;
- ознайомлення з діючою формою організації бухгалтерського обліку, вивчення особливостей документообігу;
- оволодіння практичними навичками обліку окремих об'єктів діяльності суб'єкта господарювання;
- оволодіння методами аудиту та аналізу фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання;
- закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час вивчення дисциплін «Бухгалтерський облік (загальна теорія)», «Фінансовий облік 1», «Фінансовий облік 2», «Управлінський облік», «Облік в бюджетних установах», «Аудит», «Аналіз господарської діяльності», «Інформаційні системи та технології обліку» та ін.
- збір матеріалів для написання дипломної роботи бакалавра.

Переддипломна практика спеціаліста з напрямку 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 сформулювати 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:

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, опродаткуванні» та ін.
- ✓ підбір матеріалів для написання дипломної роботи спеціаліста.

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

Головними **завданнями** педагогічної практики магістра є:

- оволодіння студентами сучасними методами та формами організації навчально-виховного процесу у закладах вищої

освіти,

- формування у студентів, на основі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи педагогічного чи наукового характеру в реальних умовах здійснення навчального процесу;
- закріплення теоретичних знань, отриманих з дисциплін “Організація обліку”, “Організація та методика аудиту”, «Фінансовий аналіз» (спеціалісти), «Стратегічний аналіз» (магістри), «Звітність підприємства», «Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті» та ін.
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Головними **завданнями** переддипломної (науково-дослідної) практики магістра 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;
- збір матеріалів для написання дипломної роботи магістра.

Всі види практик є невід’ємною складовою частиною підготовки фахівців у вищому навчальному закладі. Програма практики та робочий план практики наведені в табл. 1, 2.

Програма практики

№п\п	Вид обліково-аналітичної роботи	Зміст роботи	Примітка
1	2	3	4
Розділ 1. Фінансовий облік			
1.1.	Облік грошових коштів і фінансових інвестицій	Операції на поточних рахунках в національній та іноземній валютах та інших рахунках у банку. Облік підзвітних сум. Планування і контроль наявності та руху грошових коштів. Облік фінансових інвестицій.	З врахуванням особливостей бази практики
1.2.	Облік розрахунків і кредитних операцій	Облік розрахунків по товарних операціях. Облік розрахунків з працівниками з оплати праці. Облік розрахунків зі страхування. Облік розрахунків з бюджетом. Облік кредитних операцій. Інвентаризація розрахунків.	Те ж
1.3.	Облік виробничих запасів	Облік матеріалів на складах. Особливості обліку МШП. Інвентаризація та переоцінка запасів.	«
1.4.	Облік капітальних інвестицій, основних засобів і нематеріальних активів	Облік капітальних інвестицій. Облік основних засобів. Облік нематеріальних активів.	«
1.5.	Облік витрат і доходів підприємства	Склад витрат і доходів підприємства. Облік витрат і доходів підприємства.	«
1.6.	Облік зовнішньоекономічних	Облік імпорتنих операцій. Облік експортних операцій.	«

	операцій	Облік бартерних угод і операцій з давальницькою сировиною. Облік валютної виручки та курсових різниць.	
1.7.	Облік власного капіталу і фінансових результатів.	Облік формування та зміни статутного капіталу. Визначення та облік фінансових результатів. Розподіл прибутку та розрахунки з бюджетом з податку на прибуток.	«
Розділ 11. Складання, аналіз та аудит фінансової звітності			
2.1.	Організація роботи щодо складання фінансової звітності	Склад, методика та організація складання фінансової звітності	«
2.2.	Організація аналітичної роботи	Аналіз діяльності та фінансового стану підприємства за даними його звітності	«
2.3.	Організація та ефективність аудиту	Зміст та організація проведення аудиту достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності	«
Розділ 111. Управлінський (внутрішньогосподарський облік)			
3.1.		Технологія й організація виробництва продукції. Методи обліку та калькулювання собівартості продукції	«
1	2	3	4
3.2.		Облік прямих і непрямих витрат	«
3.3.		Облік і контроль незавершеного виробництва	«
3.4.		Облік випуску готової	«

		продукції	
3.5.		Облік і контроль відвантаження і реалізації продукції	«
3.6.		Аналіз взаємозв'язку обсягу реалізації, витрат і прибутку	«
3.7.		Облік витрат і доходів за центрами відповідальності	«
3.8.		Використання даних обліку для прийняття управлінських рішень	«

Таблиця 2

Робочий план практик

Вид роботи (розділ)	Критично оцінити і подати пропозиції щодо вдосконалення	Документи, які потрібно скласти
1	2	3
Розділ 1. Фінансовий облік		
1.1. Облік грошових коштів і фінансових інвестицій	Порядок зберігання грошей у касі	Касові документи, звіт касира
1.1.1. Касові операції	Дотримання діючого порядку ведення касових операцій	Облікові реєстри касових операцій
1.1.2. Операції по розрахунковому, валютному та інших рахунках у банку	Підготовка розрахунково-платіжних документів. Оперативність отримання та використання інформації про рух грошових коштів для управління фінансовою діяльністю. Склад і	Заява на відкриття рахунка, картка за зразками печатки і підписів осіб, які мають право підписувати банківські документи. Заява на отримання чекових книжок. Розрахунково-платіжні документи

	структура еквівалентів грошових коштів	банку з розрахункового і валютного рахунків. Облікові реєстри.
1.1.3.Облік підзвітних сум	Порядок видачі підзвітних сум і своєчасність подачі авансових звітів	Розрахунок авансових сум на відрядження та господарські потреби. Авансовий звіт
1.1.4.Планування і контроль наявності та руху грошових коштів	Використання облікової інформації для управління грошовими потоками	Касовий план. Заявка-розрахунок для встановлення ліміту залишку каси. Акт інвентаризації каси
1.1.5.Облік фінансових інвестицій	Принципи розподілу фінансових інвестицій на довгострокові і поточні	Розрахунок доходів за фінансовими інвестиціями. Реєстри обліку фінансових вкладень
1.2.Облік розрахунків і кредитних операцій 1.2.1.Облік розрахунків з постачальниками і покупцями	Система контролю за своєчасним погашенням заборгованості. Розподіл дебіторської заборгованості на довгострокову і поточну. Формування і використання резерву сумнівних боргів	Документи, що використовуються в розрахунках із постачальниками і покупцями. Реєстри синтетичного й аналітичного обліку розрахунків. Розрахунок резерву сумнівних боргів
1.2.2.Облік оплати праці та розрахунків із працівниками	Система оплати праці на підприємстві. Документи для обліку виробітку і зарплати. Ступінь та ефективність автоматизації розрахунків із нарахування заробітної плати та утримання податків	Документи на зарахування, переміщення, надання відпустки, звільнення працівників та на оплату праці. Розрахунки нарахувань різних видів оплати праці. Розрахунок допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Розрахунок заробітної плати за час чергової

		відпустки та невикористаної відпустки. Розрахункова відомість. Регістри синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці
1.2.3.Облік розрахунків зі страхування	Система аналітичного обліку розрахунків зі страхування	Розрахунок страхових внесків. Платіжні доручення на перерахування страхових внесків. Звіт про нарахування страхових внесків та витрачання коштів Пенсійного фонду. Розрахункова відомість по коштах Фонду соціального страхування та інші
1.2.4.Облік розрахунків з бюджетом та позабюджетних платежів	Система контролю за своєчасною сплатою податків та інших обов'язкових платежів	Декларація з податку на додану вартість. Розрахунок акцизного збору, комунального податку та інших обов'язкових платежів підприємства. Платіжні доручення на сплату податків та інших обов'язкових платежів. Декларація з податку на прибуток
1.2.5.Облік кредитних операцій і вексельних розрахунків	Ефективність використання отриманих позичок банку і своєчасність їхнього повернення	Кредитний договір. Книга обліку наданих застав. Регістри синтетичного й аналітичного обліку кредитних операцій. Простий і переказний вексель. Регістри

		обліку вексельних операцій
1.2.6.Інвентаризація розрахунків	Дотримання правил організації та проведення інвентаризації розрахунків та списання заборгованості, по якій минув строк позовної давності	Акт інвентаризації розрахунків. Акт звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами. Розрахунок пені за несвоєчасну сплату податків і платежів
1.3.Облік виробничих запасів	Організація складського господарства. Система документального оформлення операцій з ТМЦ. Розподіл МШП на оборотні й необоротні активи. Порядок визначення первісної вартості та обґрунтованість методів оцінки ТМЦ при вибутті. Система реєстрів обліку. Організація аналітичного обліку МШП	Схема постачання підприємства. Договір про матеріальну відповідальність комірника. Документи на оприбуткування і видачу ТМЦ. Регістри синтетичного та аналітичного обліку ТМЦ. Регістри аналітичного обліку МШП. Акт списання МШП. Інвентаризаційний опис та порівняльна відомість. Акт переоцінки запасів ТМЦ
1.4.Облік капітальних інвестицій, необоротних та нематеріальних активів	Система довгострокового планування інвестицій на основі економічних розрахунків	Виписка з бізнес-плану
1.4.1.Облік капітальних інвестицій та основних засобів	Облік капітального будівництва. Організація приймання та списання основних	Розрахунок первісної вартості основних засобів. Акти приймання-передачі

	<p>засобів. Система матеріальної відповідальності щодо будівництва, зберігання та експлуатації основних засобів.</p> <p>Організація поточного обліку та амортизації основних засобів.</p> <p>Організація проведення інвентаризації та переоцінки основних засобів</p>	<p>(внутрішнього переміщення) основних засобів. Інвентарні списки (картки). Акти на списання основних засобів. Розрахунки амортизації основних засобів. Регістри синтетичного обліку основних засобів.</p> <p>Інвентаризаційні описи та відомості індексації</p>
1.4.2.Облік інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів	<p>Склад та специфіка обліку інших, в тому числі, малоцінних необоротних матеріальних активів.</p> <p>Обґрунтованість визначення терміну корисного використання нематеріальних активів та особливості їх обліку</p>	<p>Відповідні первинні документи, регістри аналітичного та синтетичного обліку, зокрема, акти прийняття та списання нематеріальних активів, розрахунки зносу нематеріальних активів, розрахунки амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів</p>
1.5.Облік затрат і доходів підприємства	<p>Склад доходів і затрат діяльності.</p> <p>Ефективність обраної схеми обліку витрат (рахунки 2, 8 і 9-го класу). Зв'язок податкового обліку витрат і доходів. Склад витрат і доходів майбутніх періодів.</p> <p>Склад інших витрат</p>	<p>Схема кореспонденції рахунків обліку витрат і доходів. Регістри синтетичного обліку доходів та витрат, розрахунків з покупцями, виписки з книг придбання та продажу</p>

	операційної діяльності	
1.6.Облік зовнішньоекономічних операцій	Система контролю за виконанням умов контрактів	Структура контракту з іноземним партнером. Товаросупроводжувальні документи (сертифікати, коносаменти) та розрахункові (доручення, акредитиви, чеки, векселі) документи. Вантажна митна декларація. Розрахунок мита та митних зборів. Розрахунок курсових різниць. Регістри обліку експортно-імпортних операцій
1.7.Облік власного капіталу і фінансових результатів	Формування статутного, резервного і додаткового капіталу підприємства. Ефективність використання чистого прибутку підприємства. Облік відстрочених податкових активів і зобов'язань	Схема формування та розподілу прибутку підприємства. Регістри синтетичного та аналітичного обліку фінансових результатів. Розрахунок податку на прибуток. Склад власного капіталу. Розрахунок розподілу прибутку між учасниками (нарахування дивідендів)
Розділ 11. Складання, аналіз та аудит фінансової звітності		
2.1.Організація роботи щодо складання фінансової звітності	Використання зведених та інших графіків складання бухгалтерської та податкової звітності	Заповнені форми квартальної та річної звітності

2.2. Організація та використання результатів аналізу звітності	Організація аналітичної роботи	Розрахунки показників рентабельності, платоспроможності, ліквідності, ділової активності тощо. Підсумкова оцінка фінансового стану підприємства
2.3. Організація та ефективність аудиту	Організація та проведення внутрішньогосподарського аудиту, у тому числі фінансової звітності	Програма проведення аудиту. Аудиторський висновок
Розділ 111. Управлінський (внутрішньогосподарський) облік		
3.1.	Адекватність обраних методів обліку витрат технології виробництва інформаційним потребам підприємства	Загальна схема технологічного процесу основного виробництва
3.2.1.	Методи розподілу непрямих витрат	Регістри обліку непрямих витрат та відповідні розрахунки
3.2.2.	Контроль наявності та ефективності використання відходів	Відповідні первинні документи
3.2.3.	Система оперативного обліку внутрішньовиробничого руху деталей і вузлів	Відповідні первинні документи та регістри
3.3.	Організація обліку витрат по елементах і статтях	Відомість інвентаризації та оцінки незавершеного виробництва. Планові та фактичні калькуляції основних видів продукції (послуг)
3.4.	Система обліку по	Картки або регістри аналітичного обліку по

	об'єктам витрат	об'єктам витрат
3.5.	Система контролю за виконанням замовлень і договорів та за обсягом реалізації	Відповідні первинні документи та реєстри
3.6.	Методика аналізу взаємозв'язку обсягу реалізації, собівартості продукції та прибутку	Відповідні розрахунки
3.7.	Система внутрішньовиробничого контролю й аналізу діяльності центрів відповідальності	Розрахунки і висновки за результатами аналізу. Реєстри обліку затрат окремих підрозділів
3.8.	Ефективність використання облікової інформації підприємства	Виробничі звіти підрозділів підприємства. Схема внутрішніх інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства. Проекти управлінських рішень

2.Зміст практики

2.1.Навчальна практика

2.1.1. Практика починається із вступних лекцій на першому курсі щодо змісту спеціальності “Облік та аудит” і ролі бухгалтерського обліку, економічного аналізу та аудиту та правознавства в системі управління. Вступні лекції проводить провідний викладач. Практика передбачає також залучення до висвітлення деяких питань головних бухгалтерів та провідних фахівців з питань економічного аналізу та аудиту.

Перше практичне заняття присвячується знайомству студентів спец. “Облік і аудит” з викладачами кафедри, які знайомлять студентів із суттю фахових дисциплін, які викладаються ними. Заняття проводиться таким чином, щоб у студентів сформувалося цілісне уявлення про зміст і структуру навчального процесу протягом їх перебування у стінах вузу.

Основна мета функціонування вищого навчального закладу полягає не тільки в навчанні, а й у вихованні нової української еліти, розвиток молоді людини та її становлення як особистості. Тому для проведення викладання курсу “Університетська освіта” залучаються наставники академічних груп для знайомства з якісним складом групи і визначення пріоритетів у навчальній, виховній та інших напрямках діяльності.

Для підвищення практичної спрямованості занять з курсу “Вступ до спеціальності: облік, аудит і оподаткування” доцільно організувати виїзні практичні заняття. Об’єктами їх проведення можуть бути провідні підприємства різних форм власності, організаційно-управлінські структури та види господарювання.

Одним з таких об’єктів може бути ЗАТ “Ужгородська швейна фабрика”. Це підприємство застосовує передові технології, сучасні методи управління і господарювання, нові підходи в організації обліку і фінансово-економічної діяльності. Тому в такому занятті повинні приймати участь безпосередньо керівники і провідні фахівці підприємства і окремих підрозділів, які знайомлять студентів з основними напрямками діяльності, досвідом роботи, перспективами розвитку і проблема сучасних умов господарювання. Для проведення екскурсій на промислові підприємства призначається керівник практики.

Практичне виїзне заняття організовується таким чином, щоб у студентів сформувався цілісний уяву про характер і умови підрозділів у забезпеченні ефективності господарської діяльності і роль бухгалтерсько-аналітичних служб у цій діяльності.

Результатом виїзного заняття є проведення дискусії на практичних заняттях в аудиторії на тему : “Роль бухгалтерського обліку та аналітичних служб в ефективності фінансово-господарської діяльності підприємств різних форм власності і видів господарювання”.

За підсумками проведення теоретично-практичних занять із курсу “Вступ до спеціальності: облік, аудит і оподаткування” студент представляє реферат обсягом на 8-12 сторінок, згідно тематики, поданої в додатку А.

2.1.2. Студенти другого курсу на практичних заняттях вивчають одну із стандартних програм з бухгалтерського обліку, яка здійснюється за допомогою нових комп’ютерних технологій. Такі програми визначає викладач.

Результатом такої практики є вміння студента здійснювати обрану для контролю викладачем бухгалтерську операцію, за допомогою засвоєних комп'ютерних програм.

2.2.Виробнича практика бакалавра за фахом «Облік і оподаткування»

2.2.1.Виробнича практика бакалавра з обліку, аудиту і оподаткування для студентів, що навчаються за напрямом підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальності: 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації: «Облік, аудит і оподаткування» проводиться згідно Положення про виробничу практику у вищих навчальних закладах України та Наказу ректора Ужгородського національного університету у період, встановлений програмою навчального процесу на відповідний навчально-навчальний рік.

Мета практики полягає в поглибленні і закріпленні студентами денної та заочної форм навчання теоретичних знань, одержаних на лекційних і практичних заняттях у вузі та набутті необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи у сфері бухгалтерського обліку, використання засобів обчислювальної техніки, аудиту та аналізу діяльності суб'єктів господарювання.

В результаті проходження практики студент повинен знати:

- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді (за 2 останні роки);
- організацію управління суб'єктом господарювання, склад і структуру облікової роботи;
- функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії, організацію документообігу;
- зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання та процес обліку об'єкта дослідження згідно з темою дипломної роботи;
- особливості побудови бухгалтерського обліку, що викладені в основних положеннях облікової політики суб'єкта господарювання;
- порядок складання первинних і зведених бухгалтерських документів за місцем здійснення господарських операцій;
- рівень автоматизації бухгалтерського обліку та напрямки щодо його вдосконалення в умовах використання ЕОМ;
- склад та порядок заповнення форм бухгалтерської та

фінансової звітності.

В результаті проходження практики студент повинен вміти:

- аналізувати результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання згідно з техніко-економічними показниками;
- дати оцінку фінансового стану за даними фінансової звітності;
- самостійно виконувати розрахунки, необхідні для отримання результативної інформації за наявності обмеженого кола первинних даних;
- групувати, накопичувати й узагальнювати економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність первинних і зведених бухгалтерських документів та бухгалтерської звітності.

В реальних умовах діяльності підприємства студенти мають змогу на практиці познайомитися з новими формами і методами організації оперативного, бухгалтерського і статистичного обліку та аудиту, а також з методикою здійснення аналітичного дослідження результатів діяльності підприємства, з особливостями їх застосування в умовах сучасних комп'ютерних технологій, відчуті ті зміни, котрі відбуваються в економіці України в умовах становлення ринкових відносин. Важливим є також набуття досвіду роботи у колективі.

При проходженні практики розвивається самостійність, творча активність студентів, що сприятиме у майбутньому засвоєнню професійних навичок, набуття практичних основ менеджменту організації, зокрема з обліку і аудиту на підприємстві, організації та установах, наукова і організаторська здібність.

Виробнича практика є продовженням учбового процесу і проводиться після складання студентами 4-го курсу літньої екзаменаційної сесії. Тематичний орієнтовний план практики наведений в табл.3. Конкретний план погоджується з науковим керівником в залежності від об'єкту проходження практики.

Таблиця 3

Тематичний орієнтовний план проходження виробничої практики бакалавра за фахом «Облік і оподаткування»

Зміст роботи	Кількість робочих днів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1		
1. Облік, оподаткування, аудит і аналіз власного капіталу	1	1
2. Облік, оподаткування, аудит і аналіз грошових коштів	1	1
3. Облік, оподаткування, аудит і аналіз необоротних активів	1	1
4. Облік, оподаткування, аудит і аналіз виробничих запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів	2	1
5. Облік, оподаткування, аудит і аналіз розрахунків з дебіторами та кредиторами	1	1
6. Облік, оподаткування, аудит і аналіз розрахунків за виплатами працівникам та соціальним страхуванням	2	1
7. Облік, оподаткування, аудит і аналіз витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції	2	1
8. Облік, оподаткування, аудит і аналіз готової продукції та її реалізації	1	1
9. Облік, оподаткування, аудит і аналіз доходів, витрат та фінансових результатів	2	
10. Податкова і бухгалтерська звітність: порядок складання, її аудит та аналіз фінансового стану	2	1
Разом	15	10

2.2.2. Загальні методичні вказівки щодо проходження виробничої практики.

2.2.2.1. Протягом проходження виробничої практики необхідно:

- ознайомитись з характером і об'єктом господарської діяльності підприємства, організацією виробництва, характером виробничої продукції і технологією її виготовлення, контингентом постачальників і покупців, договірними відносинами та організацією матеріальної відповідальності; ознайомитись з виробничими цехами,

місцями зберігання продукції та товарно-матеріальних цінностей і вивчити організацію роботи кожного підрозділу; вивчити структуру бухгалтерського обліку, тобто структуру облікового апарату, наявність і використання облікової техніки, форми обліку, посадові характеристики, розподіл обов'язків між обліковими працівниками, графік виконання облікових робіт, організацію документообороту, організацію внутрішньогосподарського контролю;

- ознайомитись з організацією аналітичної роботи на підприємстві, набути практичних навичок та досвіду організації аналізу виробничих і фінансових звітів підприємства; вивчити практичні можливості удосконалення економічного аналізу за місцем проходження практики; поглибити навички дослідницької роботи;

- здійснити підбір матеріалів для написання звіту по практиці: по кожній вивченій темі під час виробничої практики студенту необхідно засвоїти порядок документального оформлення господарської операції; їх бухгалтерської обробки, порядку записів в реєстри синтетичного і аналітичного обліку, головну книгу, принципи створення нормативної бази для аналізу господарської діяльності;

- за кожним розділом обліку господарських операцій подається методика оперативного контролю, оподаткування та аналізу відповідної дільниці обліку. Висновки аналізу оформлюються відповідними аналітичними таблицями. Методика аналізу вибирається самостійно, відповідно до поставленої мети. Після вивчення обліку його дільниці, необхідно вказати мету і завдання аналізу. Кожна наведена таблиця повинна мати висновки і встановлені причини відхилень від планових завдань або попереднього періоду. Додаткові аналітичні дані для аналізу відповідного розділу вибираються паралельно з вивченням порядку обліку тих розділів, по яких буде здійснюватись аналіз;

- закінчується розділ аудитом реальності і якості складання річного звіту та

- погодженості показників різних форм звітності;

- виробнича практика за фахом здійснюється за темами, поданими в п. 2.2.2.2-2.2.2.9:

2.2.2.2 Облік, оподаткування, аудит і аналіз грошових коштів і розрахункових операцій:

З цієї теми студент повинен: придбати практичні навички в організації обліку касових операцій і операцій по розрахунковому та

валютному рахунках у банках; вивчити порядок документального оформлення надходження і використання грошових коштів; обробити касові звіти і виписки із розрахункового та валютного рахунків; відобразити операції в облікових реєстрах; ознайомитись з нормативними документами по обліку грошових коштів; ознайомитись з роботою касира; виписати прибуткові та видаткові касові ордери; скласти звіт касира; перевірити і обробити 3-5 звітів касира; записати господарські операції в облікові реєстри; прийняти участь у інвентаризації готівки в касі; скласти акт перевірки грошових коштів і відобразити результати інвентаризації в облікових реєстрах; обробити кілька виписок банку по розрахунковому та валютному рахунках і відобразити в облікових реєстрах; ознайомитись і порядком одержання і використання чекових книжок; виписати платіжне доручення на розрахунок з розрахункового рахунку платежів за різні покупки; скласти авансовий звіт, перевірити і обробити його, зробити записи в реєстри; вивчити порядок розрахунків з різними дебіторами і кредиторами; провести інвентаризацію розрахунків з постачальниками, покупцями, фінансовими органами.

2.2.2.3. Облік, оподаткування, аудит і аналіз праці і заробітної плати:

- ознайомитись: з методикою обліку спискового складу працівників підприємства у

відділі кадрів, порядком документального оформлення прийому, переводу і звільнення працівників, вивчити організацію табельного обліку, складання табелю виходу на роботу, ознайомитись з діючим порядком оплати праці на даному підприємстві, формами і системами оплати праці, нарахувати заробітну плату працівникам підприємства:

- за відпрацьований час і виконану роботу;
- допомогу за тимчасову непрацездатність;
- за дні відпустки.

- Вивчити документацію з обліку стосовно відрядної оплати праці, ознайомитись з порядком документального оформлення відхилень від нормальних умов праці; ознайомитись з порядком складання розрахунково-платіжних відомостей, вивчити організацію аналітичного обліку заробітної плати, вивчити синтетичний облік заробітної плати і розрахунків з працівниками; ознайомитись з порядком обліку

розрахунків відрахувань з заробітної плати; вивчити систему контролю за використанням фонду оплати праці; з порядком проведення внутрішнього і зовнішнього аудиту стану розрахунків із заробітної плати.

- Проаналізувати:

забезпеченість підприємства робочою силою, вирахувати коефіцієнти обороту по прийому, вибуттю і плинності. Встановити причини плинності кадрів, зробити висновки; виконання планових завдань, або порівняти з попереднім періодом, продуктивності праці;

- розрахувати вплив факторів на виконання планових завдань, або порівняти з попереднім періодом на продуктивність праці одного працюючого, змін у питомій вазі робітників у загальній чисельності ПВП і середньорічного виробітку одного працюючого;

- визначити резерви підвищення продуктивності праці, попередньо визначивши вплив на цей показник наступних факторів: змін середньої тривалості робочого дня, змін середнього числа днів роботи одного робітника, змін годинного виробітку;

- дати оцінку впливу трудових факторів на виконання виробничої програми і вказати можливі причини відхилень;

- провести аудит обґрунтованості фонду оплати праці, провести аналіз додержання норм фонду споживання, вирахувати абсолютне і відносне відхилення по фонду оплати праці, проаналізувати вплив основних факторів на абсолютне відхилення фактичного фонду оплати праці від планового завдання, або минулого періоду;

- дати оцінку складу фонду оплати праці робітників і визначити непродуктивні виплати.

2.2.2.4. Облік, оподаткування, аудит і аналіз необоротних активів

Ознайомитись з:

- з документальним оформленням надходження нематеріальних активів, порядком їх обліку, амортизації і зносу; обліком витрат на ремонт основних засобів, обліком орендованих основних засобів, відображення цих операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

- класифікацією і оцінкою основних засобів на підприємстві; вивчити первинні документи по надходженню основних засобів як нововведених в експлуатацію, так і закуплених і одержаних від інших підприємств;

- організацією аналітичного обліку основних засобів, скласти розрахунок амортизаційних відрахувань по основним засобам, які є в наявності на підприємстві;

- вивчити джерела фінансування та порядок обліку витрат на ремонт основних засобів;

- прийняти участь у складанні акту на ліквідацію основних засобів, записати в обліковій реєстри господарські операції по надходженню, вибуттю, амортизації і зносу основних засобів і продажу лишнього обладнання;

- порядком перевірки стану обліку нематеріальних активів та відповідності їх відображення у бухгалтерській звітності.

Проаналізувати:

- склад, структуру, рух, технічний стан основних фондів. Дати характеристику динаміки

- складу і структури фондів. Визначити показники оновлення, вибуття, спрацювання основних промислово-виробничих фондів;

- використання устаткування, дати оцінку вікового складу устаткування;

- показники ефективності основних фондів. Розрахувати вплив на обсяг виробництва продукції зміни якості відпрацьованих верстато-годин;

- показники фондовіддачі і фактори її зміни;

- виявити резерви збільшення обсягу продукції і підвищення фондовіддачі за рахунок введення в експлуатацію невстановленого устаткування, підвищення коефіцієнта змінності, усунення причин понадпланового простою устаткування.

2.2.2.5. Облік, оподаткування, аудит і аналіз матеріалів, малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП):

- вивчити умови і порядок планування поставки матеріалів, оперативний облік

- виконання договорів з постачальниками;

- ознайомитись з методикою оцінки товарно-матеріальних цінностей на

- підприємстві; вивчити порядок документального оформлення надходження і використання матеріалів, а також організацію аналітичного обліку на складі і в бухгалтерії;

- освоїти системи звірки даних бухгалтерського обліку з даними комірною

(складського)обліку та прийняти участь у них;

- вивчити організацію матеріальної відповідальності і забезпечення збереження

товарно-матеріальних цінностей; перевірити супровідні документи постачальників на одержані товарно-матеріальні цінності;

- вивчити строки і умови прийому товарно-матеріальних цінностей, прийняти участь у прийманні товарно-матеріальних цінностей по кількості і якості;

- ознайомитись з порядком документального оформлення недостачі товарно-матеріальних цінностей, а також цінностей, які надходять без супровідних документів;

- ознайомитись з організацією обліку в місцях зберігання та вивчити порядок відпуску товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) у виробництво;

- провести записи в картках чи товарних книгах складського обліку про надходження і вибуття товарно-матеріальних цінностей і оформити всі бухгалтерські операції з матеріалів і МШП, пов'язані з надходженням, вибуттям, списанням на виробництво та відображення їх кінцевих результатів, у звітності підприємства;

- ознайомитися з порядком проведення аудиторських перевірок операцій, пов'язаних з матеріальними ресурсами і МШП

Проаналізувати:

- забезпечення матеріальними ресурсами;

- визначити рівень загальної матеріаломісткості, матеріаловіддачі і проаналізувати ці

показники. Виявити причини зміни матеріаломісткості продукції, резерви можливого

- збільшення випуску продукції при умові досягнення рівня планової матеріаломісткості;

- підрахувати резерви можливого збільшення продукції за рахунок покращення

матеріально-технічного постачання, усунення втрат матеріалів з різних причин, виконання нереалізованих організаторсько-технічних заходів.

2.2.2.6. Облік, оподаткування, аудит і аналіз витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції:

Ознайомитись з:

- методикою планування, обліку і калькулювання собівартості продукції відповідно з галузевою інструкцією;
- класифікацією процесу виробничої діяльності. Вивчити структурну побудову обліку витрат на виробничу діяльність та методологію обліку витрат;
- порядком обліку незавершеного виробництва;
- організацією синтетичного і аналітичного обліку витрат на виробництво, визначення фактичної собівартості виготовленої продукції на даному підприємстві;
- вивчити нормативне господарство та склад витрат, їх групування та класифікацію,
- вивчити характеристику елементів витрат та їх формування.

Ознайомитись з порядком проведення аудиту стану обліку витрат виробництва і

калькулювання собівартості продукції.

Проаналізувати:

- склад витрат і собівартість товарної продукції. Врахувати вплив основних факторів на матеріальні витрати у собівартості товарної продукції;
- склад матеріальних витрати у собівартості виробу, врахувати вплив факторів витрат від планових і вказати можливі відхилення та їх причини;
- кошторис транспортно-заготівельних витрат, визначити можливі причини відхилень від кошторису;
- дати загальну оцінку трудовим витратам у собівартості товарної продукції, врахувати вплив факторів на заробітну плату виробничих робітників у собівартості товарної продукції; підрахувати резерви зменшення собівартості продукції за рахунок кращого використання фонду оплати праці і зниження затрат на виробництво;
- вивчити динаміку витрат по обслуговуючих виробництвах відповідно з темпами зміни обсягу виробництва продукції;
- провести аналіз витрат на утримання і експлуатацію устаткування виконання кошторису загальновиробничих і загальногосподарських витрат;

- проаналізувати виконання кошторису по позавиробничим затратам;
- вказати можливі причини перевитрат і непродуктивних витрат. Визначити економію по них, яка не ставиться у заслугу підприємства;
- підрахувати комплексні резерви зниження собівартості продукції за всіма видами затрат.

2.2.2.7. Облік, оподаткування, аудит і аналіз випуску і реалізації готової продукції

Ознайомитись з:

- роботою відділу збуту, встановити склад основних покупців продукції і умови її поставки вивчити методичку обліку надходження готової продукції із виробництва;
- обліком готової продукції на складі і в бухгалтерії, прослідкувати за документооборотом виготовленої продукції в бухгалтерії;
- оцінкою готової продукції в поточному обліку собівартості продукції. Вияснити, якими податками обкладається реалізована продукція даного підприємства.
- з порядком проведення аудиту стану обліку випуску та реалізації продукції.

Проаналізувати:

- динаміку обсягу виробництва;
- виконання планових, чи порівняно з минулим роком, завдань за асортиментом і структурою випуску продукції;
- виконання планових завдань, чи порівняно з іншою базою аналізу випуску товарної продукції з урахуванням змін трудомісткості продукції. Дати оцінку впливу зрушень у структурі випущеної продукції на виконання планових завдань, та плану по обсягу її випуску;
- дати оцінку виконання товарної продукції по якості/сортність, брак/ і визначити розмір впливу її на обсяг виробництва;
- визначити причини неритмічної роботи;

- виконання планових завдань по обсягу реалізації продукції.
- Визначити вплив факторів
- на виконання договірних зобов'язань по реалізації продукції;
 - визначити комплексний резерв збільшення обсягу випуску і реалізації продукції.

2.2.3.8. Облік, оподаткування, аудит і аналіз фінансових результатів

Ознайомитись з:

- порядком формування фінансових результатів підприємства;
- обліком розподілу прибутку та регулюванням рахунків обліку фінансових результатів. Вивчити:
- порядок розрахунку з бюджетом від прибутку;
- методику обліку прибутків і збитків та джерела формування прибутку

Провести аудит фінансових результатів та правильність їх відображення в обліку і звітності.

Проаналізувати:

- склад і динаміку балансового і чистого прибутку і розрахувати вплив факторів на їх рівень;
- показники рентабельності і розрахувати вплив факторів на їх рівень.

2.2.2.9. Податкова і бухгалтерська (фінансова) звітність, аналіз і аудит фінансового стану підприємства

Вивчити порядок складання поточної і річної податкової та бухгалтерської звітності, її обсяг, зміст, терміни подання.

Ознайомитись з:

- інструкцією про об'єм податкової та бухгалтерської звітності звітності, порядок її складання і строк подання;
- скласти головну книгу за місяць на основі даних синтетичного обліку; скласти баланс; - скласти основні форми бухгалтерської звітності; встановити взаємозв'язок між показниками господарської діяльності в різних формах звітності; скласти пояснюючу записку до річної звітності;
- порядком проведення аудиту фінансової звітності.

Проаналізувати фінансовий стан підприємства:

- ознайомитись із структурою балансу, основними його розділами та статтями;

- визначити наявність та забезпеченість підприємства власними оборотними коштами.
- встановити відхилення залишків від планових;
- визначити показники фінансової стійкості підприємства;
- визначити показники платоспроможності підприємства;
- проаналізувати оборотність оборотних коштів. Підрахувати суму коштів, що вивільняються внаслідок прискорення оборотності або додаткового залучення внаслідок сповільнення оборотності;
- дати загальну характеристику фінансового стану підприємства на кінець року;
- зробити загальні висновки про роботу підприємства за звітний період. Розробити пропозиції по поліпшенню господарської діяльності підприємства.

2.3.Переддипломна практика спеціаліста

2.3.1 Мета і завдання практики

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 та оформляється направлення.

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.

2.3.2. Програма переддипломної практики спеціаліста

Програма переддипломної практики спеціаліста з напрямку підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальності: 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації: «Облік, аудит і оподаткування» 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. 4. Конкретний план погоджується з керівником практики від кафедри в залежності від об'єкту проходження практики.

Таблиця 4

Тематичний орієнтовний план переддипломної практики спеціаліста

Назва теми	Кількість робочих днів	
	(денна ф.н.)	(заочна ф.н.)
<i>I</i>	2	3
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. 5).

Таблиця 5

Програма переддипломної практики*

Вид обліково-аналітичної роботи	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
1. Організаційно-економічна характеристика	Характеристика підприємства, правовий статус та правові основи його діяльності, форма	<i>До п. 1. додати:</i> схему структури підприємства,

<p>суб'єкта господарювання (база практики)</p>	<p>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.</p>	<p>схему структури управління підприємством.</p>
<p>2. Організація бухгалтерського обліку і оподаткування в системі управління підприємством.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 спосіб обробки інформації застосовується на підприємстві й подати її критичну оцінку; - 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, 	<p>До п. 2. додати: наказ про облікову політику з додатками; альбом форм первинних документів, реєстрів і звітів, схеми документообороту за основними господарськими операціями; структуру бухгалтерії; положення про бухгалтерію; посадові інструкції бухгалтерів; схему інформаційних зв'язків бухгалтерії з іншими структурними підрозділами; схему</p>

	<p>інформаційного, технічного, соціального, ергономічного);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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 контрольної-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 внутрішньогосподарського контролю.</p>
<p>4. Податкова, фінансова та статистична звітність суб'єкта господарювання</p>	<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 	<p>До п. 4. додати: звітність підприємства за останній календарний рік: фінансову та статистичну</p>

	<p>підприємств та на яких правах. Чи складає воно (або подає для складання) об'єднану або консолідовану фінансову звітність;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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) <i>щодо статистичної звітності</i>;</p>	
--	---	--

	<p>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 розрахунки складає підприємство, в які терміни та в якому порядку їх подає; - 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: 	<p>До п. 5. додати: звітність підприємства за останній календарний рік: податкову та звітність із соціального страхування</p>

	розмір відсотку єдиного внеску, який встановлений для підприємства, кількість працівників, розміри внесків утриманих/нарахованих та сплачених за звітний період.	
6. Фінансовий аналіз звітності підприємства.	<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 результати (сукупний дохід) оцінити рівень доходності (прибутковості) діяльності підприємства. - зробити загальну оцінку фінансового стану підприємства, розробити пропозиції з його покращення (у випадку необхідності) і подати керівництву на обговорення. - при необхідності подати свої 	<p>Результати розрахунків оформляються таблицями.</p> <p>За результатами розрахунків наводяться обґрунтовані висновки та визначаються шляхи покращення фінансового стану суб'єкта господарювання</p> <p>.</p>

		пропозиції щодо покращення методики проведення фінансового аналізу і розширення його діапазону в залежності від виду і форми діяльності підприємства.	
7.	Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів 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.*

2.4. Педагогічна практика магістра

2.4.1. Мета і завдання педагогічної практики

Метою педагогічної практики є оволодіння студентами сучасними методами та формами організації навчально-виховного процесу у закладах вищої освіти, формування у них, на основі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи педагогічного чи наукового характеру в реальних умовах здійснення навчального процесу; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Оскільки педагогічна практика студента передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів, то протягом цієї практики студенти мають повністю опиратися на раніше надбані професійні вміння для виконання методичної, організаційної, педагогічної роботи.

Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, опрацьовуються найновіші наукові публікації, статистичні дані до дипломної магістерської роботи.

Основні завдання педагогічної практики:

- поглиблення і розширення теоретичних знань із спеціальних і психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами, та застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;
 - формування у студентів-магістрів психолого-педагогічних та методичних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;
 - вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій і методи навчання;
 - формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
 - виховання у магістрів досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті
- Після проходження педагогічної практики **студент повинен:**

1) знати:

- законодавство України про вищу освіту;
- стандарти вищої освіти в Україні;
- інформаційне і навчально-методичне забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою;
- методи навчальної діяльності студентів і викладачів вищих навчальних закладів;
- зміст навчально-педагогічної, навчально-методичної, науково-дослідної і виховної роботи викладачів вищих навчальних закладів;
- наукові основи методики викладання дисципліни фахового спрямування у вищій школі;

2) вміти:

- підбирати матеріал для проведення лекції, практичного заняття, застосовувати методи навчання при організації конкретного заняття;
- підготувати навчально-методичні матеріали для проведення навчальних занять;
- проводити навчальні заняття різного типу, перевіряти контрольні, курсові роботи;
- дати критичну оцінку навчального заняття, проведеного іншим студентом;
- розробляти дидактичний матеріал до навчальних дисциплін.

2.4.2.Зміст і програма педагогічної практики

Під час проходження педагогічної практики магістри знайомляться із плануванням та організацією навчального, наукового та методичного процесу на кафедрі обліку і аудиту ДВНЗ «УЖНУ». Відвідують лекційні, семінарські та практичні заняття викладачів кафедри, також беруть участь у поза навчальних заходах кафедри, що проходять у період практики; розробляють план-конспект практичного заняття, відвідують, беруть участь в обговоренні і готують відгук на проведене заняття своїх колег.

Таблиця 6

План проходження педагогічної роботи магістра

Зміст робіт	Кількість робочих днів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	2	3
1. Взяти участь в оновленні дидактичних матеріалів за дисциплінами кафедри (тестів, презентацій тощо)	2	1
2. Набути початкового досвіду ведення методичної роботи (перевірка та підготовка рецензій на курсові, контрольні роботи, модульних контрольних робіт тощо)	1	0,5
3. Набуття навичок планування, організації та аналізу видів навчальних занять	1	0,5
4. Відвідування лекційних та практичних (лабораторних) занять викладачів кафедри	4	2
5. Підготувати висновок про відвідані лекційні та практичні заняття викладачів кафедри	1	0,5
6. Скласти сценарій проведення практичного заняття за визначеною дисципліною і темою	1	0,5
7. Самостійно під керівництвом наукового керівника провести практичні (лабораторні) заняття	4	2

8.Відвідування практичних (лабораторних) занять, які проводяться студентами групи	4	2
9.Скласти висновок про проведення практичних занять інших студентів та взяти участь в обговоренні цих занять	1	0,5
10.Ознайомитись із структурою індивідуального плану викладачів кафедри та набути досвід його складання	1	0,5
11.Ознайомитися із структурою навчально-методичних комплексів з дисциплін	1	0,5
12.Підготувати презентаційні матеріали з обраної навчальної дисципліни	4	1,5
13.Підготувати пізнавально-виховну лекцію під час проведення академнаставниками кафедри виховної роботи	3	2
14.Підготовка звіту про проходження педагогічної практики і складання диференційованого заліку	2	1
ВСЬОГО	30 днів (6 тижнів)	15 днів (3 тижні)

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

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, що мають наукові ступені та вчені звання.

Керівник практики перед початком педагогічної практики:

- контролює підготовленість бази практики та до прибуття студента-практиканта проводить разом із старшим лаборантом кафедри відповідні організаційні заходи, пов'язані з підготовкою необхідних дидактичних матеріалів;
- проводить інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- повідомляє студентам 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;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення журналу відвідування студентами занять;
- у складі комісії приймає диференційовані заліки з практики;
- інформує завідуючого кафедрою щодо проведення практики, надає зауваження та пропозиції щодо поліпшення практики студентів.

Студенти при проходженні педагогічної 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-опис про проходження педагогічної практики і подати його на кафедру обліку і аудиту;
- своєчасно скласти диференційований залік з практики.

2.5. Переддипломна (науково- дослідна) практика магістра

2.5.1. Мета і завдання переддипломної (науково-дослідної) практики

Метою переддипломної (науково-дослідної) практики магістра є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань в сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження практики мають вирішити наступні **завдання**:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;

- ознайомлення із структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень;

- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;

- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;

- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, тез доповідей тощо).

Переддипломна (науково-дослідна) практика повинна відповідати напрямку наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість використати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи. На певний час студент змінює роль: від студента-слухача до науковця-дослідника, що надає змогу самому оцінити складність науково-дослідної роботи.

В результаті проходження практики студент повинен:

1) знати:

- організацію та методологію бухгалтерського обліку, стратегічного аналізу, внутрішнього контролю і аудиту промисловості та інших галузей народного господарства;

- методику, техніку і форми первинного і поточного обліку, а також балансового обліку при різних формах рахівництва;

- методику і технологію автоматизації обліку, а також принципи проектування і експлуатації використання ЕОМ;

- організацію, методику і технологію складання звітності;

- проведення оперативного економічного контролю і стратегічного аналізу господарської діяльності;

- організацію облікового процесу та роботи облікового апарату на основі принципів НОП.

2) вміти :

- дати критичну оцінку стану в обліку, аудиту та стратегічного аналізу на підприємстві – базі практики

- розробити рекомендації щодо удосконалення обліку, аудиту і стратегічного аналізу на об'єкті дослідження;

- проводити внутрішній аудит бригад, ділянок і проводити інвентаризацію матеріальних і грошових засобів;

- проектувати первинні документи, звітні форми;

- працювати з ЕОМ;
- проводити стратегічний аналіз господарської діяльності підприємства (організації) і його підрозділів;
- розробити проект наказу по облікову політику підприємства;
- розробити положення про структурні підрозділи головної (централізованої) бухгалтерії, робочі інструкції, графік документообігу організації бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
- приймати участь в обговоренні питань на ділових нарадах;

3) одержати навички:

- з впровадження на підприємстві національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та Міжнародних стандартів фінансової звітності, нового плану рахунків, здійснення управлінського обліку, внутрішнього контролю і аудиту, методики економічного аналізу та з виконання функціональних обов'язків обліково-аналітичної роботи на робочих місцях бухгалтера, старшого бухгалтера (керівників секторів), заступника головного бухгалтера, контролера, ревізора внутрішнього аудитора;
- з розробки облікової політики підприємства і складання річного плану організації бухгалтерського обліку і роботи облікового апарату підприємства;
- з керівництва обліковим апаратом в повсякденній роботі;
- застосування персональних комп'ютерів для обліково-аналітичної роботи, а також з виховної роботи в колективі.

4) зібрати необхідні матеріали для написання магістерської роботи. Перелік матеріалів, які мають бути зібрані на об'єкті проходження практики, попередньо погоджується з науковим керівником дипломної роботи магістра.

2.5.3. Зміст і програма переддипломної (науково-дослідної) практики магістра

Науково-дослідна практика магістрів кожної спеціальності проводиться згідно з навчальним планом економічного факультету для студентів денної та заочної форм навчання. Потягом проходження переддипломної (науково-дослідної) практики та виконання основних завдань програми практики, кожен студент повинен отримати конкретні наукові результати з обраної наукової проблеми, що будуть відображені у звіті про проходження практики та дипломній роботі магістра.

Під час проходження переддипломної (науково-дослідної) практики студенти ознайомлюються з вітчизняними та іноземними науковими та іншими джерелами літератури з метою формування студентом бібліографічного списку літератури за обраним напрямом дослідження. За цей період студенти зобов'язані здійснити огляд нормативної документації та друкованої літератури, зібрати та обробити практичний та інформаційний матеріал, здійснити підбір та обробку статистичних даних з обраного напрямку магістерської роботи. Також студенти готують відзив на автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня з обраної проблеми досліджень, наукову статтю та тези для виступу на науковій конференції за обраним .

Науково-дослідницька робота магістра під час проходження практики проводиться у відповідності з планом проходження практики, наведено в таблиці 7.

Таблиця 7. План проходження переддипломної (науково-дослідної) практики магістра

Зміст науково-дослідницької роботи	Кількість робочих днів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	2	3
1. Обґрунтувати актуальність, визначити мету і завдання, план наукового дослідження з проблеми дипломної роботи магістра	2	1
2. Дослідити на підприємстві – базі практики організацію і методику обліку, аналізу та аудиту об'єкту, обраного для написання дипломної роботи магістра	4	2
3. Скласти список авторефератів за темою дипломної роботи та проаналізувати мету, завдання, об'єкт, предмет, результати дослідження (не менше 10 авторефератів)	1	0,5
4. Ознайомитися зі змістом відгуків на автореферати дисертацій	1	0,5
5. Ознайомитися зі змістом рецензій викладачів на науково-методичні розробки	1	0,5
6. Підготувати проект відгуку на автореферат кандидатської дисертації	2	1
7. Скласти бібліографічний список наукових публікацій за темою дипломної роботи	1	0,5

8. Підготувати тези виступу на міжвузівську конференцію або на конференцію УжНУ	2	0,5
9. Підготувати статтю для публікації в збірнику студентських наукових статей ДВНЗ «УжНУ» та інших виданнях	4	2
10. Взяти участь у роботі круглих столів, конференцій, проблемних семінарах, інтернет-конференціях	1	1
11. Підготовка звіту про проходження практики і складання диференційованого заліку	1	0,5
ВСЬОГО:	20 роб. днів (4 тижнів)	10 роб. днів (2 тижні)

Основним базовим об'єктом переддипломної (науково-дослідної) практики магістра є кафедра обліку і аудиту економічного факультету, наукові бібліотеки. Також студенти повинні підбирати для себе підприємство – базу практики для збору необхідного прикладного матеріалу з обраного наукового напрямку досліджень магістра, зазначена база практики безпосередньо слугуватиме об'єктом магістерського дослідження.

Студенти факультету при проходженні переддипломної (науково-дослідної) практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики,
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками безпосереднього керівника;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;

- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики відповідно до встановлених і діючих вимог кафедри до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

3.Форми і методи контролю та організація і керівництво практикою

3.1. Складання і подання звітк про практику

За підсумками проведення практики студент подає на кафедру Звіт з практики. Титульний лист Звіту з практики наведений в додатку Б.

Звіт складається у письмовій формі за окремими розділами тематичного плану, дотримуючись послідовності у висвітленні питань, які зазначені у його змісті. Виклад повинен бути оригінальним, самостійним, а не переписаним з підручників, а додані документи, реєстри, таблиці повинні бути заповнені фактичними даними. Звіт і додатки мають бути пронумеровані, підшиті та підписані студентом.

Звіт про практику має включати в себе:

- 1.Вступ (мета і задачі практики, питання, що містяться в звіті).
- 2.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) (Додаток 4).
- 3.Характеристика робіт, що виконується студентами під час практики, і матеріалів, зібраних для виконання дипломної роботи:
 - текстова частина з критичною оцінкою організації обліку, контролю, аналізу та аудиту на підприємстві;
 - аналітична частина, яка формується з аналітичних таблиць і висновків до них.
- 4.Висновки про практику з пропозиціями щодо поліпшення економічної роботи й організації 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 із звітом про практику подається щоденник практики і ділова характеристика з місця роботи.

Звіт про проходження практики має бути обсягом 25-30 сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто студентом. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Текстову частину з додатком схем організації облікової роботи по кожному робочому місцю практики та аналітичну записку з тем практики,.

Набір заповнених документів і облікових реєстрів, матеріали з контролю, аудиту, ревізії, копії бухгалтерських і податкових звітів за звітний рік.

В текстовій частині (першій) звіту необхідно висвітлити питання методики складання проекту наказу з облікової політики на 20__ рік, плану організації бухгалтерського обліку, оперативно-економічного контролю і аналізу з кожного об'єкту обліку, зокрема з обліку основних засобів, обліку матеріалів і т.д. (згідно тематичного плану практики) в розрізі структурних підрозділів, в яких здійснюються облікові процеси. Наприклад, з теми “Облік праці і заробітної плати” описання організації обліку слід починати зі збору первинної інформації, її обробки і реєстрації в облікових реєстрах та закінчити описом організації праці облікового апарату згідно вимог нових підходів до реформування бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні. Викладення теми закінчити складанням схеми організації обліку, оперативного економічного контролю і аналізу даного об'єкту.

При висвітленні методики організації обліку з відповідної теми тематичного плану проходження практики необхідно посилатись на первинні документи, реєстри, робочі нормативні документи, аналітичні таблиці та інші інформації, копії яких мають бути додані до звіту.

Висновок цієї частини представляє собою аналітичну записку за результатами економічного аналізу підприємства за звітний рік. Матеріали аналізу групуються за розділами програми.

В кожному розділі мають бути висвітлені такі питання: відхилення від плану, норми, ліміту і т.п., причини відхилення, їх вплив на фінансовий стан господарства, фактори, які викликають

відхилення, наявність і підрахунок резервів підвищення ефективності виробництва. До кожного розділу аналітичної записки додають аналітичні таблиці.

Друга частина звіту - додатки до звіту, складаються з комплексу заповнених копій документів і облікових реєстрів, на які студент посиляється в першій частині звіту, а також копії річного звіту за минулий рік. Сюди ж включають висновки аудиту, акти ревізій, перевірок та інші подібні документи.

Третя частина звіту містить перелік підготовлених і проведених лекцій та доповідей, склад слухачів, їх чисельність, кількість заданих питань, найбільш характерні з них, а також можливі пропозиції з підвищення ідейно-виховної роботи в колективі.

3.2. Організація і керівництво практикою

Виробничу, переддипломну і науково-дослідницьку практику студенти проходять на підприємствах, з якими укладена угода про проходження практики студентами вузу, згідно направлення.

Студент-практикант працює за індивідуальним календарним планом, що відображений у щоденнику про виробничу практику. Календарний план складається разом з керівником практики і погоджується з відповідальним за практику студентів від підприємства.

Рекомендовані вузом розділи календарного плану виробничої практики наведені у розділі 2.

Під час проходження практики студент повинен систематично підвищувати свій теоретичний рівень і за бажанням приймати участь у житті колективу.

Окрім того, студент-практикант зобов'язаний:

1. Дотримуватись плану, затвердженого керівниками практики;
2. Виконувати роботу за вказівкою керівника практики від підприємства;
3. Дублювати роботу працівника бухгалтерії і економіста-аналітика;
4. Збирати матеріал для звіту про практику;
5. Користуватись нормативно-правовими та інструктивними документами, наведеними в додатку В.
6. Оформити і захистити звіт по практиці.

Обов'язки підприємства, яке є базою практики:

1. Організувати і провести практику студентів у відповідності з програмою практики і затвердженого індивідуального плану;
2. Надати студентам місце практики, забезпечити найбільшу ефективність її проходження;
3. Дотримуватись плану проходження практики, затвердженого вузом;
4. Провести обов'язковий інструктаж по охороні праці і техніки безпеки;
5. Забезпечити студентів-практикантів самими новими інструктивними і нормативними матеріалами з питань обліку, аналізу і звітності;
6. Залучати студентів у громадську і організаційну роботу підприємства.
7. Здійснювати контроль за виробничою практикою, допомагати їм правильно виконувати завдання на робочому місці, знайомити з новими методами роботи підприємства і консультувати з питань організації обліку, контролю і економічного аналізу;
8. По закінченню практики перевірити виконану роботу, скласти на студента виробничу характеристику і підписати звіт по практиці.

4. Вимоги та порядок захисту практики

Вимоги:

1. Систематично вести щоденник практики та своєчасно підготувати звіт про проходження практики.
2. Після закінчення практики представити на кафедру: щоденник виробничої практики; звіт про проходження виробничої практики; характеристику від виробництва.
3. У звіті висвітлюються такі питання:
 - загальні відомості про базу практики;
 - виконання програми практики і індивідуальних завдань кафедри;

- методика виконання робіт; висновки (загальна оцінка результатів практики).

4. У текстовій частині звіту слід відобразити результати всієї фактично виконаної роботи, а також результати вивчення та дослідження інших питань, передбачених програмою. Зміст текстової частини звіту повинний постійно супроводжуватись посиланнями на конкретний практичний матеріал з використанням інформації, яка додається до звіту.

Форми первинних документів, що додаються до звіту про практику, повинні бути обов'язково заповненими цифровими даними.

5. Звіт про практику підписується студентом-практикантом, керівництвом від підприємства і завіряються печаткою.

6. Обсяг звіту про практику не повинний перевищувати 35-40 сторінок, не враховуючи додатки.

7. Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт про проходження практики, який має в себе включати:

1) керівників практики; щоденник про проходження практики, засвідчений підписами

2) ділової характеристики студента з місця практики;

3) текстового звіту про проходження практики.

Студенти, які навчаються за програмою підготовки магістра, готують звіт про науково-дослідницьку практику, а ті, що за програмою підготовки спеціаліста – звіт про дипломну роботу.

В термін, встановлений кафедрою, студент перед комісією, призначеною кафедрою, захищає звіт з практики. На захисті необхідно показати знання загального побудови бухгалтерського обліку на підприємстві, його організації на даному підприємстві, довести доцільність своїх пропозицій по вдосконаленню організації обліку на конкретному підприємстві, а також показати своє вміння аналізувати діяльність підприємства за даними звіту, а також дати відповідь на поставлені питання членами комісії. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка заноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

Залік по практиці диференційований.

8. Студент, що не виконав програму практики і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, відраховується з вузу.

5. Критерії оцінювання результатів практики

Для об'єктивної оцінки знань і вмінь, набутих студентом під час проходження переддипломної практики, захист звітів про практику проводиться з врахуванням критеріїв, які наведено нижче.

Оцінка проходження переддипломної практики складається з суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які проходять до програми практики, а також ураховуються загальна оцінка, яку отримав студент практикант на підприємстві.

Підсумкова оцінка знань, умінь і навичок студента, набутих під час проходження переддипломної практики, встановлюється за 100-бальною шкалою і з подальшим переведенням її в традиційну чотирибальну оцінку.

Шкалу балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за переддипломну практику, наведено в табл. 8.

Таблиця 8. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Критерії оцінювання	Максимальна
Повнота і якість представлення тем	40
Рівень знань під час захисту звіту	40
Оцінка, виставлена керівником практики від підприємства	20
РАЗОМ	100

Повнота і якість представлення тем програми переддипломної практики оцінюється в 40 балів, якщо:

- зміст звіту та щоденника про проходження практики відповідає вимогам переддипломної практики;
- у звіті та щоденнику викладено зміст операції, які здійснює дана установа банку, їх облік та відображення у фінансовій звітності;
- у звіті про проходження практики студент подав інформацію, яка відповідає темам проходження практики;
- наявність повного складу податків за темами проходження практики (копії документів, фінансові звіти, статистичні та аналітичні дані), які оформлено належним чином.

Рівень знань при захисті звіту про практику оцінюється у 40 балів, якщо мають місце:

- вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- знання нормативно-законодавчих та інструктивних документів, які регламентують банківську діяльність;
- уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

Бали знімаються:

- за неохайне оформлення щоденника та звіту про практику – 10 балів;
- відсутність студента на базі практики без поважних причин під час перевірки викладачами – 15 балів;
- несвоєчасне представлення щоденника та звіту про практику на кафедрі обліку та аудиту – 10 балів.

Підсумкова оцінка проходження переддипломної практики студентом визначається шляхом додавання отриманих балів за кожним критерієм оцінювання знань, умінь і практичних навичок.

Таблиця 9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного захисту практики
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним проходженням практики

Студент, який не виконав програму практики й отримав незадовільну характеристику на базі практики або незадовільну оцінку під час захисту звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про вищу освіту. Закон України від 2002 р. / Вісті. Діловий випуск. 10.05.2002 р.

2. Національна Доктрина розвитку освіти України у ХХІ столітті // Освіта. - № 54-55. - 2000 р., № 60-61, 2000 р.
3. Аксьонова О.В. Методика викладання економіки: Навчальний посібник / О.В. Аксьонова.- К.: КНЕУ, 1998. - 279 с.
4. Верига Ю.А. Методика викладання бухгалтерського обліку: Текст лекцій для студентів спец. 8.050106 «Облік і аудит» / Ю.А. Верига, О.В. Карпенко, М.О. Корнільченко. -Полтава: РВВ ПУСКУ, 2002. -70 с.
5. Даньків Й.Я. Методика викладання облікових дисциплін: Конспект лекцій / Й.Я. Даньків, М.Я. Остап'юк. – Ужгород: ДІВНЗ «УжНУ»2011.- 120 с.
6. Даньків Й.Я. Бухгалтерський облік: Підручник / Й.Я. Даньків, М.Я. Остап'юк. – К.: Знання, 2007.- 469 с.
7. Даньків Й.Я.Бухгалтерський облік в галузях економіки: Навчальний посібник / Й.Я. Даньків, М.Р. Лучко, М.Я. Остап'юк // 3-е вид., перероб. і доп. -К: Знання, 2007.-243с.
8. Даньків Й.Я. Стандартизація обліку і аудиту: Навчальний посібник/ Й.Я. Даньків, М.Р. Лучко, М.Я. Остап'юк // 2-ге вид., перероб. і доп.- К: Знання, 206.- 350 с.
9. Лучко М.Р. Фінансовий облік: первинна документація і облікова реєстрація: Навчальний посібник / М.Р. Лучко, М.Я. Остап'юк, Й.Я. Даньків, О.І. Недошитко. - К: Знання, 205.- 319 с.
10. Остап'юк М.Я. Історія бухгалтерського обліку: Світ та Україна: Навчальний посібник / М.Я. Остап'юк, М.Р. Лучко, Й.Я. Даньків. - К: Знання, 204.- 184 с.
11. Елементи практичної психології: тексти дидактичні / Укл. Г.О. Ковальчук, Г.М.Романова, М.В. Семиченко. - К.: Видавництво КДЕУ, 1996 р.-148 с.
12. Карпенко О.В. Управлінський облік: організація, методологія, методика викладання: Монографія / О.В. Карпенко. - Полтава: РВЦ ПУСКУ, 2005 р. - 341 с.
13. Карпенко О.В. Управлінський облік: методика викладання у вищій школі / О.В. Карпенко. - К.: ЦУЛ. -2007 р. -259 с.
14. Ковальчук Г.О. Активізація навчання в економічній освіті / Г.О. Ковальчук. - К.: КНЕУ, 1999 р.- 128 с.

ДОДАТКИ 1 - 9.**Додаток 1****Взірець титульної сторінки (магістр)**

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту**

ІВАНЕНКО ОЛЕКСІЙ ОЛЕКСІЙОВИЧ

(До уваги студентів: Подаються два звіти: перший – про педагогічну практику; другий - переддипломної (науково-дослідної) практики)

З В І Т

**про проходження педагогічної практики
магістра
денного (заочного) відділення 5-го (6-го) курсу з фаху “Облік і аудит”**

З В І Т

**про проходження переддипломної (науково-дослідної) практики
магістра денного (заочного) відділення 5-го (6-го) курсу з фаху
“Облік і аудит”**

Керівники практики від кафедри обліку і аудиту

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівники практики від підприємства

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Ужгород - 2016

Додаток 2

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

**ЗВІТ-ОПИС РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
МАГІСТРА**

(До уваги студентів: На кафедрі подаються два звіти: перший – про педагогічну практику; другий - переддипломної (науково-дослідної) практики) і відповідно з наведеного нижче тексту окремо відображаються у відповідних двох звітах)

Магістрант _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Термін науково-дослідної практики з _____ по _____ 2016р.

База науково-дослідної практики _____
(назва установи)

Термін педагогічної практики з _____ по _____ 2016_р.

База педагогічної практики _____
(назва установи)

РОЗДІЛ 1. РЕЗУЛЬТАТИ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ:

За час науково-дослідної практики зроблено:

1. Огляд друкованої літератури та бібліографічних джерел з наукової проблеми

2. Збір та обробка практичного та інформаційного матеріалу

3. Ознайомлення зі змістом відгуків на автореферати

4. Ознайомлення зі змістом рецензій викладачів на науково-методичні розробки

За час науково-дослідної практики підготовлено:

1. Наукову статтю (назва)

2. Тез на конференцію (назва)

3. Бібліографічний список авторефератів (щодо якої проблематики, кількість)

4. Бібліографічний список наукових статей (щодо якої проблематики, кількість)

5. Відзив на автореферат (назва, автор, дата захисту)

За час науково-дослідної практики прийнято участь в

(назва, місце та дата проведення)

РОЗДІЛ 2. РЕЗУЛЬТАТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ:

За час педагогічної практики зроблено:

1. Оновлення дидактичних матеріалів за навчальними дисциплінами кафедри (вид, обсяг)

2. Проведення методичної роботи (зміст, обсяг)

3. Ознайомлення зі структурою індивідуального плану викладачів та навчально-методичних комплексів

4. Проведення практичного (семінарського) заняття (назва дисципліни, тема)

5. Відвідування заняття іншого студента (назва дисципліни, тема)

За час педагогічної практики підготовлено:

1. План-конспект практичного (семінарського) заняття (назва дисципліни, тема)

2. Відгук про проведене заняття іншим студентом (П.І.Б., назва дисципліни, тема)

До звіту додаються:

- ✓ Щоденник практики
- ✓ Обґрунтування актуальності теми дослідження, визначення мети, завдань дипломної роботи магістра.
- ✓ Характеристика організації і методики обліку, аналізу і аудиту обраного об'єкту дослідження
- ✓ Бібліографічний список авторефератів дисертацій
- ✓ Бібліографічний список наукових публікацій по темі дипломної роботи магістра.
- ✓ Відзив на автореферат дисертації
- ✓ Наукова стаття
- ✓ Тези доповіді
- ✓ План-конспект практичного (семінарського заняття)
- ✓ Висновок про проведене заняття іншого студента
- ✓ Первинні документи, реєстри обліку, звітність з підприємства – об'єкта дослідження

Магістрант _____

Дата _____ 2016 року.

**Відгук керівника практики та оцінка виконаної роботи під час
науково-дослідної практики**

Керівник практики від кафедри _____ Дата
_____ 2016 року.

**Відгук керівника практики та оцінка виконаної роботи під час
педагогічної практики**

Керівник практики від кафедри _____ Дата
_____ 2016 року.

Вимоги до структури, змісту та оформлення відзиву на автореферат дисертації за обраним напрямком дипломної роботи магістра

Написання відзиву на автореферат є одним з основних результатів наукового пошуку магістра. Якість та змістовність відзиву свідчить про глибину опрацювання наукової літератури за обраним напрямом досліджень й вказує на обізнаність магістра з найновішими науковими дослідженнями щодо обраної тематики. Вибір автореферату для написання відзиву передбачає спорідненість тематик наукових досліджень здобувача та магістра з економіки. Для написання відзиву обирається автореферат дисертації, датований максимум два роки тому (тобто, якщо відзив пишеться у 2012 році, то автореферат має бути датований мінімум 2010 роком). До звіту як додаток долучається копія автореферату, на який магістром написано відзив. Підібрати автореферат можна у Центральній науковій бібліотеці України імені Вернадського (сайт <http://www.nbuv.gov.ua>, підрозділ **Електронний фонд, підрозділ Електронна бібліотека авторефератів дисертацій**), Парламентській бібліотеці, Бібліотеці імені Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка, які включені ВАК України до обов'язкового переліку розсилки авторефератів дисертацій.

При написанні відзиву магістр ставить себе на місце наукового опонента. Критичний підхід до дисертаційного дослідження — головний критерій високого професіоналізму магістра й доконечна умова конструктивної дискусії під час написання кваліфікаційної роботи магістра.

Магістр на підставі вивчення автореферату дисертації та переліку праць здобувача, визначених як опубліковані за темою дисертації, висвітлює в відзиві такі обов'язкові питання:

- актуальність обраної теми,
- ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дисертації,
- достовірність і новизна наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дисертації,

- повнота викладу наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дисертації в опублікованих працях.
- відображається важливість для науки й національної економіки одержаних автором дисертації результатів,
- висловлюються рекомендації щодо їхнього використання;
- зауваження щодо змісту дисертації;
- висновок щодо відповідності встановленим вимогам.

Структура автореферату дисертації та зміст розділів у відзиві не наводяться.

Визначаючи *актуальність теми*, доцільно вказати на її зв'язок із державними чи галузевими науковими програмами, пріоритетними напрямками розвитку науки й техніки, визначеними Верховною Радою України тощо.

Оцінка обґрунтованості наукових положень дисертації, їх достовірності й новизни повинна бути об'єктивною та відбивати як позитивні, так і негативні сторони праці, зокрема магістр має наголосити на ключових проблемах, звернути увагу на висновки й твердження, що викликають сумніви й можуть слугувати підґрунтям дискусії. Магістр оцінює висновки здобувача щодо значущості його праці для науки й практики та вказує можливі конкретні шляхи використання результатів дослідження. У своєму відзиві магістр також повинен оцінити зміст дисертації, її завершеність у цілому й викласти зауваження щодо її оформлення.

Якщо магістр встановив брак новизни або недостатню обґрунтованість висновків дисертації, її низьку наукову й практичну цінність, виявив помилки або порушення вимог щодо оформлення дисертації (запозичення чужих праць без посилань, невідповідність змісту дисертації спеціальності, за якою вона подана до захисту, і т.ін.), у відзиві мають бути вказані конкретні причини, через які здобувачеві не може бути присуджено науковий ступінь.

Якщо думка магістра щодо наукової якості докторської дисертації позитивна, він повинен достатньо повно й аргументовано сформулювати, які конкретно отримані нові науково обґрунтовані результати в певній галузі науки, що в сукупності вирішують важливу наукову проблему; або які отримані нові науково обґрунтовані розробки в певній галузі науки, що забезпечують розв'язання значної

прикладної проблеми; або які отримані нові науково обґрунтовані теоретичні і (чи) експериментальні результати, що в сукупності є значним досягненням для розвитку конкретного напрямку певної галузі науки.

Магістру слід пам'ятати, що результати наукових досліджень, за якими здобувач захистив кандидатську дисертацію, не можуть вноситися на захист докторської дисертації.

У позитивному висновку щодо кандидатської дисертації магістр повинен вказати, що вона є завершеною працею, в якій отримані нові науково обґрунтовані результати, що в сукупності вирішують конкретну наукову задачу суттєвого значення для певної галузі науки; або в якій отримані нові науково обґрунтовані теоретичні і (чи) експериментальні результати, що в сукупності є суттєвими для розвитку конкретного напрямку певної галузі науки.

Магістр відповідає за об'єктивність і високу якість підготовленого ним відгуку.

У відзиві не можна ухилятися від аргументованої оцінки наукового рівня дисертації по суті, тому короткий формальний висновок про те, що дисертація відповідає встановленим вимогам, є неприйнятним. Відзив не повинен мати невизначений характер, як це буває, коли використовують формулювання подібні до «значний науковий інтерес», «суттєвий внесок», «крок до вирішення проблеми» і т. ін.

У відзиві необхідно відзначити ті результати дисертації, які доцільно використати в науці та практиці.

Відзив повинен бути особисто підписаний магістром.

Додаток 4**Взірець оформлення відгуку на автореферат кандидатської дисертації**

Спеціалізованій
вченій раді Д 26.001.12
Київського
національного університету
імені Тараса
Шевченка
м. Київ, вул.
Васильківська 90-а, ауд. 704

Відгук

на автореферат дисертації Гавришків Ірини Романівни на тему: “Облік та контроль доходів і витрат діяльності підприємств санаторно-курортного комплексу”, поданої на здобуття наукового ступеня кандидата економічних наук за спеціальністю 08.00.09. – Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)

Протягом останніх років в Україні спостерігається динамічний розвиток санаторно-курортного комплексу. Специфіка послуг, що реалізуються суб'єктами санаторно-курортної діяльності, унеможлиблює запозичувати методику обліку доходів та витрат з інших галузей народного господарства, скажімо торгівлі чи виробництва. Перехід підприємств санаторно-курортної сфери на ринкові умови господарювання зумовлюють необхідність розробки пропозицій в напрямку удосконалення механізмів контролю за своєчасністю, достовірністю та повнотою відображення доходів та визнання витрат. А тому дослідження проблем обліку та контролю доходів і витрат діяльності підприємств санаторно-курортного комплексу є на сьогодні актуальним та своєчасним.

Дисертантом чітко визначено мету і основні завдання наукового дослідження, а також об'єкт та предмет дослідження. Як впливає зі змісту автореферату, наукова новизна проведеного дослідження полягає в розробці методики розрахунку фактичної виробничої собівартості санаторно-курортних послуг з урахуванням перехідних ліжко-днів на кінець звітного періоду; розробці пропозицій

щодо удосконалення організації контролю доходів та витрат суб'єкта санаторно-курортної діяльності шляхом створення на підприємстві відділу внутрішньогосподарського контролю, який підпорядковується безпосередньо власникам - зборам акціонерів; групуванні об'єктів обліку витрат підприємств санаторно-курортного комплексу за центрами витрат та місцями їх виникнення.

Позитивно, що дисертантом в науковому дослідженні приділено увагу й розробці форм внутрішньої звітності щодо доходів та витрат підприємства для потреб управління та прийняття рішень. Значущість отриманих в результаті дослідження підтверджуються й тим, що розроблені рекомендації по удосконаленню обліку і контролю доходів і витрат діяльності санаторно-курортного комплексу були впроваджені на деяких підприємствах м. Трускавця, м. Східниці та м. Моршина, які є одними з санаторно-курортних центрів західної України.

Поряд з позитивними характеристиками проведеного дисертантом наукового дослідження є деякі недоліки та зауваження, на які слід звернути увагу:

1. В авторефераті паралельно вживаються терміни „дохід (виручка) від реалізації санаторно-курортних путівок” та „дохід (виручка) від реалізації санаторно-курортних послуг”, що приводить до неоднозначного розуміння, що є предметом продажу, а відповідно й об'єктом нарахування доходу – путівки чи послуги?

2. Формула розрахунку вартості незавершеного виробництва по рахунку 23 „Виробництво” передбачає врахування витрат, понесених у одному звітному періоді, у собівартості послуг, які будуть надані (спожиті) та реалізовані в наступному звітному періоді. Це суперечить принципу відповідності нарахування доходів і витрат та таким властивостям послуг як невід'ємність процесів виробництва та споживання, нездатність послуг до зберігання. Адже санаторно-курортні послуги неможливо виробити про запас.

3. Зі змісту автореферату не зрозуміло, чи було дисертантом досліджено склад та методику розподілу загально-виробничих витрат суб'єктів санаторно-курортної діяльності як складової виробничої собівартості та собівартості реалізованих санаторно-курортних послуг.

4. В рис. 5 (стор. 11) автореферату подано схему відображення в бухгалтерському обліку виручки від надання санаторно-курортних послуг, термін заїзду за якими не співпадає зі звітним періодом. Виникає питання, чому доходи наступного звітного періоду

нараховуються в кореспонденції з рахунком 681 „Розрахунки за авансами одержаними”, в той час як доходи попереднього звітного – в кореспонденції з рахунком 36 „Розрахунки з покупцями та замовниками” з наступним взаємозаліком заборгованості по рахункам 36 „Розрахунки з покупцями та замовниками” та 681 „Розрахунки за авансами одержаними”. Вважаємо, що методика нарахування доходу від реалізації послуг має бути однакою як в одному, так і в наступному періоді.

5. Позитивно, що дисертантом запропоновано аналітичні рахунки для обліку доходів на підприємствах санаторно-курортного комплексу. Однак, на нашу думку, дохід від надання медичних послуг (субрахунок 7032) є складовою доходу від реалізації санаторно-курортних путівок (субрахунок 7031), оскільки деякі медичні послуги входять до вартості санаторно-курортної путівки. Доцільніше було б на субрахунку 7032 обліковувати дохід від надання додаткових медичних послуг, які не входять до вартості путівки. Також доцільною була б розробка аналітичних рахунків по рахунку 903 „Собівартість реалізованих робіт і послуг” для можливості порівняння прибутковості послуг, що надаються санаторно-курортними установами.

В цілому, виходячи зі змісту автореферату, вважаємо, що дисертаційна робота на тему: “Облік і контроль доходів і витрат діяльності підприємств санаторно-курортного комплексу” є самостійним завершеним науковим дослідженням і відповідає вимогам ВАКУ України щодо кандидатських дисертацій, а її автор Гавриків Ірина Романівна заслуговує присвоєння наукового ступеня кандидата економічних наук за спеціальністю 08.00.09. – “Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)”.

Магістр 5-го курсу денної форми навчання
спеціальності «Облік і аудит»
економічного факультету
Ужгородського національного університету

Вимоги до структури, змісту та оформлення наукової статті та тез доповіді

Для майбутнього вченого важливо оволодіти технікою написання статей і підготовки доповідей на конференціях не тільки з точки зору задоволення вимог щодо кількості та рівня публікацій, а й з позицій сприйняття їх слухачами та читачами. Це зобов'язує до певної логіки побудови доповіді чи статті, високої вимогливості до їхніх форми, стилю й мови

Методика підготовки наукової статті

Опублікувати статтю — це означає зробити матеріал надбанням фахівців для використання в їхній роботі. Отже, треба писати просто і зрозуміло. Слід уникати як передчасних публікацій, так і зволікання з публікаціями.

Висвітливо методикау написання статті за результатами якогось часткового дослідження. Передусім треба розробити план.

Для статті обсягом сім-вісім машинописних сторінок план, як правило, має бути таким:

- *вступ* — постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими практичними завданнями (5—10 рядків);
- *останні дослідження і публікації*, на які спирається автор, ви ділення нерозв'язаних питань загальної проблеми, якій присвячується дана стаття (зазвичай ця частина статті складає близько 1/3 сторінки). її можна назвати "вихідні передумови";
- *формулювання цілей статті* (постановка завдання). Цей розділ особливо важливий, бо з нього читач визначає корисність для себе даної статті. Мета статті впливає з постановки загальної проблеми і огляду раніше виконаних досліджень, тобто має на меті ліквідувати якісь "білі плями" у загальній проблемі (обсяг цієї частини 5—10 рядків);
- *виклад власне матеріалу дослідження* (5—6 сторінок машинописного тексту через 2 інтервали). Невеликий обсяг вимагає

виділення головного у матеріалах дослідження. Іноді можна обмежитися тільки формулюванням мети досліджень, коротким згадуванням про метод розв'язання завдання і викладом отриманих результатів. Якщо на обсяг статті немає суворих обмежень, то доцільно описати методику дослідження повніше;

- на закінчення наводяться *висновки* з даного дослідження і коротко подаються перспективи подальших розвідок у цьому напрямі.

Згідно з вимогами до наукових статей ВАК України (постанова ВАК України №7-05/1 від 15.01.2003 р..) (п. 3) Редакційним колегіям слід організувати належне рецензування та ретельний відбір статей до друку. Зобов'язати їх приймати до друку у виданнях, що виходитимуть у 2003 році та у подальші роки, лише наукові статті, які мають такі необхідні елементи:

1. постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
2. аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
3. формулювання цілей статті (постановка завдання);
4. виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Крім того, варто мати на увазі, що публікації повинні відображати результати дослідження магістерської роботи.

Методика підготовки доповіді на науковій конференції

План доповіді — аналогічний плану статті. Проте специфіка усного мовлення викликає суттєві зміни у формі та змісті. При написанні доповіді треба врахувати, що значна частина матеріалу викладена на плакатах (слайдах). На плакатах зазвичай подають: математичні постановки, метод розв'язання, алгоритми, структуру системи, схему експерименту, виявлені залежності в табличній або графічній формі тощо

Тому в доповіді викладають коментарі (але не повторення!) до ілюстративного матеріалу. Це дає змогу на 20-30 % скоротити її.

Слід також мати на увазі, що за 10 хвилин людина може прочитати матеріал, розміщений на 4 сторінках машинописного тексту (через два інтервали), тому обсяг доповіді зазвичай є меншим від обсягу статті. Крім того, доповідач повинен реагувати на попередні виступи за темою його доповіді. Полемічний характер доповіді викликає інтерес слухачів і підвищує їхню активність.

***Вимоги до структури та оформлення матеріалу статей у
Студентському науковому віснику Ужгородського університету.
Серія „Облік і аудит”***

Статті публікуються українською мовою.

На першій сторінці вказуються УДК (ОБОВ'ЯЗКОВО), назва статті, імена автора (повністю прізвище, ім'я, по батькові), Після назви статті та імен авторів наводяться анотація статті українською мовою та ключові слова (не більше десяти). Анотація повинна бути виконана курсивом, розмір шрифту - *10 pt Italic Times New Roman*, **не менше шести і не більше дванадцяти рядків**. В анотації акцентується увага на актуальності проблеми, методології та основних результатах дослідження. Назва статті наводиться прописними літерами, без відступів та абзаців, з інтервалом в один рядок між УДК, назвою та іменами авторів.

Матеріали статті повинні бути представлені як у роздрукованому вигляді (один екземпляр), так і в електронній версії Word шрифт - Times New Roman, без використання додаткового стильового оформлення, висота букв - 12 pt, відстань між рядками - 1.5 комп'ютерного інтервалу. Обсяг статті не менше 6 сторінок і не більше 10 сторінок.

Не використовуйте у статті макроси та вбудовані об'єкти. Не проставляйте нумерацію сторінок та не застосовуйте функції спеціального поділу тексту на сторінки. У текстовій частині абзаци починайте з шостої позиції. Не проставляйте додаткових вільних рядків між абзацами, якщо це не має спеціальної мети виділити відповідну думку.

Поля на сторінці: зліва - 25, справа, зверху і знизу – 20мм. Назви і номери таблиць проставляються зверху у лівому кутку звичайним шрифтом, наприклад:

Таблиця 1 Динаміка фондівддачі (за 2011-2015 роки)

Назви і номери рисунків подаються внизу, зліва, також звичайним шрифтом, наприклад:

Рисунок 2 Класифікація факторів впливу на рівень фондівддачі

Нумерація рисунків, так само як і таблиць, наскрізна для всієї статті.

Елементи рисунків потрібно фіксувати для уникнення їх зміщення при роботі з текстом

Таблиці та рисунки необхідно розміщувати після першого згадування в тексті.

Будь-яка інформація чи твердження, які наводяться в статті, у т. ч. табличний матеріал, повинні використовуватися з посиланням на джерело її походження. Якщо вони є результатом власного дослідження, їх також необхідно супроводжувати відповідними поясненнями щодо методології отримання даних.

Вимоги до оформлення списку використаних джерел (дивись нижче наведені приклади):

Список починається назвою "Перелік використаних джерел", яке проставляється зліва з абзацу.

Перелік посилань подається наскрізною нумерацією за одним з наступних варіантів:

а) в алфавітному порядку перших букв прізвищ авторів або назв книг (спочатку подаються література кирилицею, а потім і після назв кирилицею подаються назви наукових видань латинікою);

б) у порядку згадування.

У тексті посилання на використані джерела літератури позначаються цифрами в квадратних дужках, наприклад - [3, С.25-26], відповідно до нумерації в списку використаних джерел.

Рисунки і таблиці обов'язково мають бути подані у форматі А4 окремим файлом, розмір шрифту та надписів - 10.

1. Взірець оформлення наукової статті

УДК 657.24:06.05

**ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ПІДХОДИ ДО ОБЛІКУ ДОХОДІВ, ВИТРАТ ТА
ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НА ШВЕЙНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ ТА ЇХ
СТРАТЕГІЧНОГО АНАЛІЗУ****Микигчук Іван Степанович, магістр з фаху «Облік і аудит», ДВНЗ «Ужгородський національний університет»**

В статті з'ясовано економічний змісту прибутку, досліджено і дано критичну оцінку порядку формування фінансових результатів в системі бухгалтерського обліку. Наведені схеми відображення на рахунках бухгалтерського обліку доходів, витрат та формування фінансових результатів. Звернута увага на особливості аудиту показників звіту про фінансові результати та складання аудиторського висновку. Також наведена методика стратегічного аналізу основних чинників, що впливають на величину фінансових результатів, складений прогноз розміру прибутку на перспективу. За результатами дослідження сформульовані основні напрямки роботи по удосконаленню обліково-аналітичної роботи підприємства та аудиту доходів, витрат і фінансових результатів.

Ключові слова. *Облік, аудит, стратегічний аналіз, доходи, витрати, фінансові результати, прибуток і збитки, звіт про фінансові результати, аудиторський висновок.*

ВСТУП

.....

1 Економічний зміст прибутку

.....

2 Загальні підходи до організації бухгалтерського обліку і аудиту доходів, витрат і фінансових результатів

.....

3 Стратегічний аналіз формування доходів, витрат і фінансових результатів

.....

ВИСНОВКИ

.....

Перелік використаних джерел

.....

Анотація англійською мовою

.....

2. Взірець оформлення тез доповідей

УДК 657.24:06.05

ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ПІДХОДИ ДО ОБЛІКУ ДОХОДІВ, ВИТРАТ ТА ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НА ШВЕЙНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ ТА ЇХ СТРАТЕГІЧНОГО АНАЛІЗУ

**Микитчук Іван Степанович, магістр з фаху «Облік і аудит», ДВНЗ
«Ужгородський національний університет»**

Ключові слова:

Постановка проблеми. Успішне ведення бізнесу
**Аналіз останніх досліджень та невирішені частини
загальної проблеми.**
Метою доповіді є з'ясування
Виклад основного матеріалу.
Висновки.
Література...

**Взірець оформлення план-конспекту практичного (семінарського)
заняття**

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту**

ПЛАН - КОНСПЕКТ
семінарського (практичного) заняття на тему:

з навчальної дисципліни:

Склав (склала):

Студент 5-го (6-го) курсу
денної (заочної) форми навчання

(прізвище, ініціали)

Перевірили:

Викладач, що забезпечує викладання
дисципліни на кафедрі

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

Ужгород-2016

Дисципліна: _____
(повністю вказується назва навчальної дисципліни)

Вид заняття: _____

Група:

Дата:

Тривалість заняття: 90 хв.

Час проведення:

(пара, час)

Місце проведення: _____
(аудиторія, факультет)

Навчальна мета: Вказати конкретно, які поняття закріплюються, поглиблюються, з якої теми

Виховна мета: Вказати конкретно

Розвивальна мета: Вказати конкретно

Міжпредметні зв'язки:

Забезпечуючі дисципліни: Конкретно вказати назви тих дисциплін, які вже вивчалися студентами і є базою для засвоєння навчальної інформації, що виноситься на розгляд даного семінару.

Забезпечвані дисципліни: Конкретно вказати назви тих дисциплін, які будуть вивчатися студентами і для яких навчальна інформації, що виноситься на розгляд даного семінару, стане базою для успішного засвоєння.

Навчально-методичне забезпечення заняття

Наочність: (Конкретно вказати: таблиці, схеми тощо, які використовуються на даному семінарі).

Роздатковий матеріал: (Конкретно вказати: таблиці, схеми, тестові завдання, картки контролю і таке ін., що використовується на даному семінарі). **Технічні засоби навчання:** мультимедійний екран, діапроектор та ін.

Рекомендована література (Основна до допоміжна -
Конкретно вказати: автор, назва, рік видання)

ХІД ЗАНЯТТЯ

I. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА (2 - 3 хв.)

- ◆ привітання викладача зі студентами;
- ◆ виявлення відсутніх;
- ◆ перевірка підготовленості групи до заняття.

II. МОТИВАЦІЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ (до 5 хв.)

- ◆ Повідомлення теми, мети та завдань.
- ◆ Мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість).
- ◆ Повідомлення плану заняття

III. ОБГОВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПИТАНЬ СЕМІНАРУ (ВИРІШЕННЯ СИТУАЦІЙНИХ ЗАДАЧ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ) (70 - 75 хв.)¹

Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації. Розгляд основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення:

- ◆ Вказуємо поетапно **питання (задачі)**, що обговорюються (розв'язуються) під час заняття згідно плану;
- ◆ Зазначаємо конкретно методи, прийоми та засоби навчання, що використовуються у процесі обговорення кожного основного питання семінару:
 - бесіда - (фронтальна, проблемна, дискусія тощо);
 - розповідь студента,
 - повідомлення;
 - виконання індивідуальних завдань;
 - виконання практичних завдань;
 - узагальнення;
 - порівняння та ін.

¹ **Примітка:** при комбінованій формі проведення семінарського заняття **виконання практичних завдань**, що передбачають закріплення теоретичних питань, можна винести в окремий етап заняття. У такому випадку обов'язково проводиться **Інструктаж** щодо їх виконання.

IV. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЗАНЯТТЯ (до 5 хв.)

- Коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).
- Мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

V. ПОВІДОМЛЕННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ (2-3 ХВ.).

**Взірець оформлення висновку про проведення заняття іншого
студента**

Висновок про проведення навчального заняття

з _____
(назва предмету),

проведеного у

_____ (вказати групу, курс, факультет, навчальний заклад)

магістром 5-го (6-го) курсу _____ форми навчання економічного факультету УжНУ, спеціальність «Облік і аудит»

Виконав:

Студент 5-го (6-го) курсу
денної (заочної) форми навчання

(прізвище, ініціали)

ЗМІСТ ВИСНОВКУ

1. Загальні відомості про навчальне заняття:

- тема навчального заняття, її зв'язок з попередніми і наступними, місце у відповідному розділі;
- форма, тип навчального заняття, його структура, відповідність темі та поставленій меті;

2. Підготовка викладача до організації навчального заняття: визначення структури, використання фахової та методичної літератури, підготовка дидактичного та роздаткового матеріалу.

3. Постановка мети, завдань навчального заняття як кінцевого результату, необхідного для досягнення викладачем та студентами, створення у студентів установки на досягненні мети.

4. Відбір змісту навчального матеріалу, розвиток особистісного ставлення студентів до нього:

- раціональний відбір знань, понять, фактів, що складають основу розвитку умінь, навичок студентів, їхнього соціального становлення, подальшого навчання;

- спрямованість змісту навчального матеріалу на розгляд проблем, соціального значущих та актуальних для життя студентів, задоволення їхніх пізнавальних і особистісних потреб та інтересів;

- відповідність змісту навчального матеріалу рівню розвитку студентів, їхнім пізнавальним можливостям;

- стимулювання інтересу студентів до змісту (новизна знань, умінь, їхня різностороння значущість, парадоксальність понять, фактів, популярність інформації, емоційність викладу, подання інформації через призму бачення викладача, науковця);

- інтегрування змісту навчального матеріалу з іншими темами, навчальними курсами і спецкурсами.

5. Застосування методів, прийомів, засобів, форм організації навчально-пізнавальної діяльності студентів і їх творче, цілеспрямоване поєднання, активізація думки студентів, стимулювання їх до критичного та творчого мислення, вияву власної позиції, поглядів, самостійного пошуку і дослідження.

6. Діяльність викладача:

- ставлення до студентів, наявність позитивної установки;
- стиль діяльності та поведінки викладача, його комунікативні уміння, відкритість, щирість, знаходження контакту зі студентами, вияв педагогічного такту у організації взаємодії зі студентами;

7. Діяльність студентів:

- ставлення студентів до процесу навчання, застосованих форм, методів організації навчально-пізнавальної діяльності, їхня мотивація;
- ставлення до особистості викладача, вияв до нього.

8. Організація міжособистісної взаємодії студентів та розвиток їхніх взаємин:

- створення психологічно комфортного середовища на навчальному занятті;

- застосування різноманітних форм співробітництва, міжособистісної взаємодії студентів (дискусії, діалоги, групові форми, колективна робота тощо).

9. Отримання зворотного зв'язку:

- методи, прийоми організації зворотного зв'язку на кожному етапі навчального заняття;

- перевірка викладачем рівня розуміння, осмислення студентами навчального матеріалу, рівня сформованості їхніх знань та умінь;
- застосування зворотного зв'язку для усвідомлення особливостей діяльності, мислення студентів, мотивації їхнього навчання з метою удосконалення організації навчальних занять;
- об'єктивність оцінювання індивідуальних особливостей навчальної діяльності студентів;
- мотивація оцінок студентів без елементів критики особистості.

10. Загальний висновок

- рівень досягнення мети та отримані результати, умови, чинники, що сприяли цьому;
- загальні висновки (пропозиції і поради щодо вдосконалення підготовки і проведення наступних навчальних занять).

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

РЕЦЕНЗІЯ НА КУРСОВИЙ ПРОЕКТ

Студента ___ курсу _____ факультету,
 спеціальність «Облік і аудит» за 20__/20__ навчальний рік

 (прізвище, ім'я, по батькові)

Курсовий проект з

 (назва дисципліни)

Тема _____

Рецензент

 (посада,
 прізвище, ім'я, по батькові)

ЗМІСТ РЕЦЕНЗІЇ

1.Актульність

2.Наукова (прикладна) цінність курсового проекту

3.Зауваження та недоліки

4.Загальний висновок щодо курсового проекту

Курсовий проект оцінюється на «_____»

Рецензент _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Дата «__» _____ 201__ р.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Програма наскрізної практики для студентів з напрямку підготовки: 07 «Управління та адміністрування», спеціальності: 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації: «Облік, аудит і оподаткування» / Укладачі: Й.Я. Даньків, В.О. Ганусич, В.М. Вакаров, О.Ю. Йолтуховська, Г.С. Кесарчук, В.К. Макарович, Я.В. Шеверя, А.О. Шуліко, Р.С. Шулла. – 86с.

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

Видано коштом укладачів

Гарнітура «Times New Roman»
Умовних друкованих аркушів 3.32
Наклад 100 екземплярів