

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра обліку та аудиту

**М.Т. Шендригоренко, Е.С. Гейер, Т.В. Кожухова, Л.Я. Шевченко,
О.В. Неізнестна, В.С. Коверза, В.А. Янковський**

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Ступінь: магістр

Кривий Ріг
2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра обліку та аудиту

**М.Т. Шендригоренко, Е.С. Гейер, Т.В. Кожухова, Л.Я. Шевченко,
О.В. Неізнана, В.С. Коверза, В.А. Янковський**

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Ступінь: магістр

Затверджено на засіданні
кафедри обліку та аудиту
Протокол № 3
від «08» вересня 2020 р.

Рекомендовано навчально-
методичною радою ДонНУЕТ
Протокол № 2
від «29» жовтня 2020 р.

Кривий Ріг
2020

**УДК (657+336.221)(076)
Ш 47**

Шендригоренко, М.Т.

Ш 47 Переддипломна практика: програма та методичні рекомендації [Текст] : для студ. спец. 071 «Облік і оподаткування», ступінь магістр / М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. обліку та аудиту; М. Шендригоренко, Е. Гейер, Т. Кожухова, Л. Шевченко, О. Неізнестна, В. Коверза, В. Янковський – Кривий Ріг: [ДонНУЕТ], 2020. - 27 с.

Програму та методичні рекомендації складено відповідно до навчального плану підготовки магістра за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». У програмі та методичних рекомендаціях сформульовані цілі та завдання практики, визначено і розкрито зміст переддипломної практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту звіту, а також наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

УДК (657+336.221) (076)

© Шендригоренко М.Т., Гейер Е.С., Кожухова Т.В., Шевченко Л.Я., Неізнестна О.В., Коверза В.С., Янковський В.А. 2020
© Донецький національний університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, 2020

ЗМІСТ

Вступ	5
1. Цілі і завдання переддипломної практики	6
2. Організація і керівництво переддипломною практикою.....	8
3. Зміст переддипломної практики.....	9
4. Робоча програма переддипломної практики.....	11
5. Індивідуальні завдання.....	12
6. Інформаційні джерела.....	13
7. Форми і методи контролю проходження практики	13
8. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики.....	14
Список рекомендованої літератури.....	16
Додатки.....	18

ВСТУП

Сучасний розвиток економіки України характеризується глобальними економічними перетвореннями в сфері виробництва, що вимагає перегляду та удосконалення системи бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і оподаткування, а також підвищення рівня підготовки фахівців у даній галузі.

Проблема ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання перебуває в тісному взаємозв'язку зі здатністю оперативного прийняття оптимальних, науково обґрунтованих управлінських рішень кваліфікованими фахівцями. Тому сучасна система економічного навчання націлена на підготовку висококваліфікованих спеціалістів, здатних розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування, що характеризуються невизначеністю умов і вимог. Практичні навички комплексу дисциплін з обліку і оподаткування здобувач вищої освіти закріплює під час проходження переддипломної (виробничої) практики.

Переддипломна практика спрямована на формування необхідного обсягу практичних знань та умінь і передбачена у третьому семестрі освітньої програми «Облік і оподаткування» (ступінь магістр) у економічних структурних підрозділах підприємств різних форм власності.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з діяльністю підприємств - баз практики, з обов'язками спеціалістів у сфері обліку і оподаткування, з основними показниками, які характеризують діяльність підприємства, з методикою обліку, аналізу, контролю, аудиту і оподаткування, а також зібрати матеріали, необхідні для написання кваліфікаційної роботи і наукових публікацій.

Програма і методичні рекомендації розроблені на основі Положення про практичну підготовку студентів П ДонНУЕТ 05.02 - 01 – 2020.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальною програмою передбачено переддипломну практику здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів ВО) спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної/заочної форми навчання протягом 2 робочих тижнів.

Головною метою практики є формування та розвиток у здобувачів ВО професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці у відповідній галузі.

Метою переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами ВО знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

У період проходження переддипломної практики формуються професійні вміння і навички для підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень в реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у накопиченні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів ВО до самостійної роботи на посадах фахівців організацій, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності;
- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з технікою, технологією, організацією праці й економікою виробництва;
- збір і підготовка матеріалів до написання кваліфікаційної роботи тощо.

У результаті проходження переддипломної (виробничої) практики здобувачі ВО повинні

знати:

- зовнішні та внутрішні форми взаємозв'язку підприємства в процесі господарської діяльності;
- організаційну структуру підприємства;
- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність підприємства та його стан у звітному періоді та динаміці (три роки);
- організацію управління підприємством;
- структуру бухгалтерської служби на підприємстві;
- особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві;
- методичку зовнішнього і внутрішнього контролю активів та зобов'язань підприємства;
- методичку аналізу виробничо-господарської діяльності, порядок

розробки та економічної оцінки заходів щодо підвищення ефективності виробництва, якості продукції, зростання продуктивності праці, зниження витрат виробництва;

- зміст законодавчих і нормативних актів, які регламентують фінансово-господарську діяльність підприємства;

- порядок складання первинних і зведених бухгалтерських документів за місцем здійснення господарських операцій;

- рівень комп'ютеризації облікового процесу на підприємстві;

- порядок заповнення форм бухгалтерської, статистичної та управлінської звітності;

- процес бюджетування на підприємстві;

ВМІТИ:

- аналізувати фінансовий стан і результати фінансово-господарської діяльності підприємства за поточний період та у динаміці;

- аналізувати організаційно-технічний рівень виробництва, планування та виконання показників бюджетів;

- оцінити ефективність організації облікового процесу, системи внутрішнього контролю та аналітичної роботи на підприємстві;

- оцінити правильність організації системи оподаткування згідно із вимогами чинного законодавства;

- самостійно виконувати розрахунки, необхідні для отримання результативної інформації за наявності обмеженого документообігу;

- групувати, накопичувати й узагальнювати економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність первинних і зведених бухгалтерських документів та бухгалтерської звітності;

- проводити наукові дослідження з формуванням пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності підприємства;

отримати навички:

рішення облікових, аналітичних і контрольних задач з використанням сучасних комп'ютерних програм;

практичної роботи у бухгалтерській службі підприємства.

зібрати і узагальнити матеріали

для формування звіту з виробничої практики, наукових досліджень з актуальних питань методики обліку, аналізу, контролю, аудиту і оподаткування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів ВО і керівників практики, є програма та методичні рекомендації з практики.

Відповідальність за організацію, проведення практики та контроль її результатів покладається на гаранта освітньої програми.

Організаційними заходами групи забезпечення освітньої програми із підготовки до проведення та проведення практики є:

- розробка програми та методичних рекомендацій практики;
- визначення відповідності підприємств-баз практики умовам практичної підготовки та затвердження переліку баз практики на засіданні кафедри обліку та аудиту;
- визначення баз практики для відповідного навчального року, узгодження із ними кількості здобувачів ВО, які приймаються на практику;
- укладання договорів про проведення практики здобувачів ВО між Університетом та базами практики;
- розробка пропозицій до проекту наказу (Форма № 10) про розподіл здобувачів ВО за базами практики та закріплення керівників практики;
- розробка тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;
- підготовка направлень здобувачів ВО на бази практики;
- інформування здобувачів ВО про систему звітності з практики;
- проведення анкетування здобувачів ВО.

На засіданнях кафедри обліку та аудиту здійснюється:

- затвердження тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;
- погодження пропозицій групи забезпечення до проекту наказу про розподіл здобувачів ВО за базами практики та закріплення керівників практики;
- прийняття рішення щодо проведення організаційних заходів для здобувачів ВО з питань практики;
- обговорення підсумків практики та аналіз виконання програм практики.

Викладач-керівник практики від кафедри обліку та аудиту:

- формує індивідуальні завдання з урахуванням тем кваліфікаційних робіт для переддипломної практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед виїздом здобувачів ВО на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання практикантам необхідних документів (направлення – ФР 05.02-01-02);

- здійснює контроль за виконанням програми практики відповідно до строків її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам ВО під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звіту або кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів ВО про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів здобувачів ВО про практику, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів ВО, атестує їх і виставляє оцінку в індивідуальний план здобувача ВО.

Здобувачі ВО за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування», другого рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Університету методичні матеріали та отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- вчасно і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Здобувачі ВО-практиканти мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики як кафедри обліку та аудиту, так і бази практики;
- на ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

При проходженні переддипломної практики на підприємствах вивченню та дослідженню підлягають наступні питання:

1. Загальна характеристика підприємства (галузь економіки, структура виробництва або наданих послуг і робіт за останні 3 роки, обсяги реалізації за

останні 3 роки, динаміка економічних показників діяльності, визначення причин їх змін).

2. Організаційна структура підприємства (виробнича та організаційно-управлінська структури підприємства, схеми цих структур, зв'язок між підрозділами підприємства, функціональні зв'язки бухгалтерської служби (відділку), розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції працівників відділу).

3. Інвестиційна діяльність підприємства (загальний обсяг та структура інвестиційних ресурсів підприємства за останні 3 роки).

4. Фінансово-економічний стан підприємства (основні фінансові показники діяльності підприємства, їх структура та динаміка за останні 3 роки).

5. Загальний стан обліку, контролю, внутрішнього аудиту, аналізу та системи оподаткування на підприємстві.

6. Порядок організації і проведення зовнішнього аудиту фінансової звітності.

7. Ступінь розвитку інформаційної системи підприємства та ефективність комп'ютеризації облікового процесу.

8. Організація і методика обліку, аудиту за міжнародними стандартами.

9. Порядок нарахування та сплати податків і зборів.

10. Критична оцінка діючої практики бухгалтерського обліку, аналізу, контролю і оподаткування на підприємстві.

Під час проходження практики **здобувачі ВО повинні ознайомитися з:**

- історією створення та розвитку підприємства (статутними документами, напрямками діяльності, тощо);

- законодавчими і нормативними документами, які регламентують діяльність бази практики;

- виробничою та організаційною структурою управління бази практики (схеми цих структур повинні супроводжуватися описом зв'язків між підрозділами, встановленням функціональних зв'язків спеціалізованого відділу, що пов'язаний із веденням обліку та складанням звітності);

- роботою основних виробничих та управлінських підрозділів бази практики (відділ праці і заробітної плати, відділ кадрів, відділ маркетингу, фінансовий відділ, бухгалтерія, відділ внутрішнього аудиту тощо);

- господарською діяльністю бази практики (основні економічні показники діяльності за останні 3 роки, в т. ч. обсяг виробництва (вартісний та натуральний), засоби виробництва, чисельність працюючих за категоріями, витрати, прибуток, тощо);

- комп'ютерними програмами, за допомогою яких здійснюється опрацювання облікової інформації;

- організацією бухгалтерського обліку та обліковою політикою підприємства;

- організацію і методикою аналізу, контролю, аудиту і оподаткування.

Після проходження виробничої практики **здобувачі ВО повинні вміти:**

- аналізувати економічну документацію, статистичну інформацію для оцінки діяльності підприємства;
- формувати ефективну організаційну структуру підприємства або спеціалізованого підрозділу, визначати функціональні обов'язки працівників із їх раціональним розподілом при оптимальній чисельності;
- формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств, установ, організацій та інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень;
- володіти методичним інструментарієм обліку і оподаткування господарської діяльності підприємств;
- обґрунтовувати рекомендації щодо подальшого вдосконалення ведення обліку, аналізу, контролю, аудиту і оподаткування на підприємстві;
- формувати систему інформаційного забезпечення діяльності підприємства, використовувати сучасні моделі і механізми інформаційної підтримки на мікро- та макрорівнях;
- працювати як самостійно, так і в команді.

Отримані під час проходження практики дані треба систематизувати для подальшого аналізу.

4. РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Робоча програма переддипломної практики наведена у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 - Робоча програма переддипломної практики підготовки здобувачів вищої освіти

Зміст роботи	Кількість календарних днів	
	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
1. Загальна характеристика діяльності суб'єкта господарювання та організація обліку	2	2
2. Бухгалтерський облік об'єкту дослідження	2	2
3. Аналіз об'єкту дослідження	2	2
4. Контроль і аудит (зовнішній і внутрішній) об'єкту дослідження	2	2
5. Оподаткування об'єкту дослідження	2	2
6. Порядок складання та подання звітності підприємства	4	4
Разом	14	14

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається здобувачу ВО перед виїздом на практику.

Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства відповідати потребам виробництва й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами ВО навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

- стимулювання прагнень здобувачів ВО до науково-дослідної роботи;

- формування власної думки при оцінці конкретних господарських або виробничих ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних завдань формується відповідно до тематики кваліфікаційних робіт та з урахуванням особистих наукових інтересів здобувачів ВО.

Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Для успішного виконання кваліфікаційної роботи, що передбачена навчальним планом спеціальності «Облік і оподаткування», у період проходження переддипломної практики здобувач ВО зобов'язаний зібрати статистичну інформацію за останні 3 роки, яка:

- відображає організаційні особливості функціонування підприємства (організації, установи), що виступає базою практики;

- відображає особливості роботи бухгалтерії, відділу внутрішнього контролю, фінансово - аналітичної служби тощо;

- дозволяє здійснити аналіз економічних показників діяльності підприємства;

- допомагає розробити заходи щодо підвищення ефективності облікового, контрольного, аналітичного процесу і системи оподаткування, а також дозволяє визначити економічну ефективність запропонованих заходів.

Заповнений бланк індивідуального завдання, що підшивається у звіт з переддипломної практики, здобувач ВО має отримати на виробничій нараді від керівника кваліфікаційної роботи. Здобувач ВО, який не має індивідуального завдання, до практики не допускається. Відповідальність за завчасне отримання індивідуального завдання покладається на здобувача ВО.

Виконане індивідуальне завдання, оформлене згідно даних Методичних рекомендацій, включається до звіту.

6. ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Для досягнення мети переддипломної практики і складання звіту здобувач ВО має використовувати такі джерела інформації:

1. Законодавча та нормативна документація.
2. Статут підприємства.
3. Наказ про облікову політику підприємства.
4. Положення про функціональні підрозділи.
5. Посадові інструкції фахівців структурних підрозділів.
6. Організаційно-розпорядчі документи, накази, інструкції.
7. Первинні бухгалтерські документи, облікові реєстри, форми фінансової звітності.
8. Сайти підприємств в мережі Інтернет.
9. Форми бухгалтерської та статистичної звітності:
10. Інша довідкова література, що наведена у Переліку рекомендованих джерел даних Методичних рекомендацій, або підібрана здобувачем ВО самостійно.

7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Контроль за проходженням переддипломної практики здобувачами ВО за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування», другого рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» спрямований на забезпечення своєчасності та належної якості виконання програми практики.

На кафедрі обліку та аудиту складається графік відвідування керівником практики здобувачів ВО на базах практики. Згідно з цим графіком керівник практики від кафедри здійснює перевірку проходження практики здобувачами ВО.

При наявності порушень здобувачем ВО режиму праці на підприємстві, невиконання завдань практики, керівник практики від кафедри обліку та аудиту докладає завідувачу кафедри та в дирекцію навчально-наукового інституту економіки, управління та адміністрування для прийняття адміністративних заходів.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри здійснюється: керівником практики від кафедри обліку та аудиту; завідувачем кафедри обліку та аудиту; представниками ректорату, дирекції та навчальної частини Університету.

Контроль за проходженням практики має на меті виявлення та ліквідацію недоліків та надання допомоги здобувачам ВО при виконанні програми практики.

Основними формами контролю виробничої практики є: попередній

контроль, поточний контроль, заключний контроль.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки здобувачів ВО до проходження практики. При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також здобувачам ВО видається індивідуальне завдання і оголошуються їх обов'язки під час проходження практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від кафедри, завідувача кафедри, дирекції та ректорату здійснюється під час бесід зі здобувачами ВО у дні, встановлені кафедрою для консультування.

Заключний контроль проводиться під час перевірки, оцінювання та захисту звіту з практики.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі ВО за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування», другого рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» звітують про виконання програми.

Форма звітності здобувача ВО за практику – це подання звіту.

Оформлення звіту з переддипломної практики здійснюється відповідно до СТУ ДонНУЕТ 02.02-30-2020 «Вимоги до оформлення письмових робіт студентів».

Звіт готується відповідно до програми та методичних рекомендацій у розширеній та анотованій формах.

Розширений звіт в електронному вигляді засобами платформи Moodle подається на рецензування викладачу-керівнику практики від кафедри обліку та аудиту. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у анотованій формі друкується та подається на захист не пізніше ніж за два дні до закінчення практики (для здобувачів ВО денної форми здобуття вищої освіти). Анотований звіт повинен бути підписаний керівником від бази практики.

Керівник практики від кафедри обліку та аудиту підписує анотований звіт з оцінкою на основі оцінювання розширеного звіту із врахуванням відповідей на запитання під час його погодження, за наявності – з урахуванням характеристики керівника практики від підприємства (для здобувачів ВО денної форми здобуття вищої освіти).

За результатом захисту виставляється диференційована оцінка (таблиця 8.1).

Таблиця 8.1 – Шкала оцінювання переддипломної (виробничої) практики

Оцінка		
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала
5, «відмінно»	A	90-100
4, «добре»	B	80-89
	C	75-79
3, «задовільно»	D	70-74
	E	60-69
2, «незадовільно»	FX	35-59
	F	0 - 34

Критерії оцінювання наведено у таблиці 8.2.

Таблиця 8.2 - Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Одержує здобувач ВО, який змістовно розкрив усі програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував одержані знання і навички.
4, «добре»	B	80-89	Одержує здобувач ВО, який змістовно розкрив програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання.
	C	75-79	
3, «задовільно»	D	70-74	Одержує здобувач ВО, який в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився незначних помилок, в оформленні звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей.
	E	60-69	
2, «незадовільно»	FX	35-59	Одержує здобувач ВО, який не розкрив питання програми, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок.
	F	0 - 34	Одержує здобувач ВО, який не прибув на базу практики, не виконав програму практики.

Оцінка, отримана здобувачем ВО за результатом захисту звіту з переддипломної практики вноситься до заліково - екзаменаційної відомості та в індивідуальний навчальний план здобувача ВО.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Господарський Кодекс України. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>
2. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Мін-ва фінансів України від 30 лист. 1999 р. № 291. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99/page>
3. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності. URL: <http://buhgalter911.com>
4. Міжнародні стандарти аудиту. URL: <http://www.apu.com.ua>
5. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : Наказ Мін-ва фінансів України від 28 берез. 2013 р. № 433. URL : <https://zakon.help/law/433/>
6. Методичні рекомендації з аналізу і оцінки фінансового стану підприємств від 28 лип. 2006р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0006626-06>
7. Податковий кодекс України: Відомості Верховної Ради України від 02 груд. 2010 р. №2755-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
8. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. Київ: Алерта, 2011. 272 с.
9. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. №996-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
10. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21 грудня 2017 р. № 2258 - VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>
11. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Мін-ва фінансів України від 02 верес. 2014р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>

Допоміжна

12. Бідюк О. О., Шара Є.Ю. Облік і звітність в оподаткуванні: навч. посіб. Київ. Центр учбової літератури, 2012. 496 с.
13. Гнатишин Л. Б., Прокопишин О.С. Організація обліку: навч. посіб. Львів: ПП «Магнолія 2006», 2014. 432 с.
14. Гудзь, Н. В., Денчук П. Н., Романів Р. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2016. 424 с.
15. Дерев'янка С.І., Кузик Н.П., Олійник С.О., Ганайло О.М. Аудит: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2016. 380 с.

16. Кужельний М. В., Левицька С. О. Організація обліку: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 352 с.
17. Лучко М.Р., Жукевич С. М., Фаріон А. І. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Тернопіль: ТМЕУ, 2016. 304 с.
18. Скоробогатова Н.Є. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, вид-во «Політехніка», 2017. 248 с.
19. Сокольська Р. Б., Зелікман В. Д., Акімова Т. В. Фінансовий аналіз. навч. посіб. Дніпропетровськ : НМетАМ, 2015. 92 с.
20. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник. Київ : Алетра, 2013. 982 с.
21. Тютюнник Ю. М., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник С. В. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Полтава : ПДАА, 2016. 430 с.

Інформаційні ресурси

22. Верховна Рада України [Електронний ресурс]: офіційний сайт – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
23. Державний комітет статистики України [Електронний ресурс]: офіційний веб – сайт. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
24. Міністерство економіки України [Електронний ресурс]: офіційний веб – сайт. – Режим доступу: <http://me.kmu.gov.ua>.
25. Міністерство фінансів України [Електронний ресурс]: офіційний веб – сайт. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.
26. Електронний фонд Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua>.

ДОДАТКИ

Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра обліку та аудиту

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

_____ (найменування бази практики)

Студентки _____ курсу групи _____

Спеціальності: 071 «Облік і оподаткування»

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства:

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

МП

Керівник практики від кафедри обліку та аудиту:

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

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Кривий Ріг
2020

Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра обліку та аудиту

АНОТОВАНИЙ ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

_____ (найменування бази практики)

Студентки _____ курсу групи _____

Спеціальності: 071 «Облік і оподаткування»

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства:

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

МП

Керівник практики від кафедри обліку та аудиту:

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

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Кривий Ріг
2020

Типова структура анотованого звіту з практики

ТИТУЛ

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ЙОГО
ДІЯЛЬНОСТІ

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ (за необхідності)

Тематика кваліфікаційних робіт для формування індивідуального завдання
здобувачу ВО

2 курсу, освітнього ступеня магістр, освітньої програми «Облік і оподаткування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

1.	Облік і оподаткування операцій з основними засобами
2.	Облік і аудит нарахування амортизації основних засобів
3.	Облік і аудит амортизації необоротних активів
4.	Облік і аудит ремонтів, модернізації та реконструкції основних засобів
5.	Облік і оподаткування інших необоротних матеріальних активів
6.	Облік і аудит амортизації інших необоротних матеріальних активів
7.	Облік і оподаткування операцій з нематеріальними активами
8.	Облік і аудит фінансових інвестицій підприємства
9.	Облік і аудит капітальних інвестицій підприємства
10.	Облік і оподаткування операцій з біологічними активами
11.	Облік і контроль довгострокової дебіторської заборгованості
12.	Облік і контроль поточної дебіторської заборгованості
13.	Облік і контроль розрахунків з іншими дебіторами підприємства
14.	Облік і аудит розрахунків з покупцями та замовниками за реалізовану продукцію
15.	Облік і аудит матеріальних ресурсів у системі управління підприємством
16.	Облік і контроль операцій з виробничими запасами підприємства
17.	Облік і аудит запасів підприємства
18.	Облік і оподаткування операцій з товарами
19.	Облік і контроль операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами підприємства
20.	Облік і аналіз прямих витрат на виробництво продукції
21.	Облік і аналіз непрямих витрат на виробництво продукції
22.	Облік і аналіз витрат на виконання робіт з метою прийняття управлінських рішень
23.	Облік і аналіз витрат з надання послуг з метою прийняття управлінських рішень
24.	Облік і контроль процесу виробництва готової продукції
25.	Облік і аудит реалізації готової продукції
26.	Облік і оподаткування операцій з товарами
27.	Облік і контроль операцій з готівкою на підприємстві
28.	Облік грошових коштів у національній валюті та аналіз грошових потоків
29.	Облік і аудит грошових коштів в іноземній валюті
30.	Облік і аудит власного капіталу підприємства
31.	Облік і аудит зареєстрованого капіталу акціонерного товариства
32.	Облік і аудит формування прибутку підприємства
33.	Облік і аудит резервів підприємства
34.	Облік і аудит довгострокових зобов'язань
35.	Облік і аналіз поточних зобов'язань підприємства
36.	Облік і аудит вексельних операцій
37.	Облік і контроль розрахунків з постачальниками та підрядниками
38.	Облік і аудит зобов'язань підприємств малого бізнесу
39.	Облік і адміністрування податку на додану вартість

40.	Облік і контроль розрахунків з бюджетом за податком на прибуток
41.	Облік і контроль місцевих податків
42.	Облік податку на додану вартість та аналіз розрахункової дисципліни з бюджетом
43.	Облік і контроль прямих податків
44.	Облік і контроль непрямих податків
45.	Облік і внутрішній аудит цільового фінансування
46.	Облік і аудит розрахунків за страхуванням
47.	Облік і аудит єдиного соціального внеску
48.	Облік і контроль доходів працівників підприємства
49.	Облік і контроль нарахованої заробітної плати
50.	Облік і аудит утримань із заробітної плати
51.	Облік і оподаткування розрахунків з оплати праці
52.	Облік і аудит розрахунків з персоналом підприємства
53.	Облік і аудит витрат на оплату праці
54.	Облік і аудит розрахунків за іншими операціями
55.	Облік і оподаткування зовнішньоекономічної діяльності підприємства
56.	Облік і оподаткування експортних операцій підприємства
57.	Облік і оподаткування імпорتنих операцій підприємства
58.	Облік і оподаткування операцій з давальницькою сировиною
59.	Облік і аналіз доходів та витрат підприємства
60.	Облік і оподаткування доходів від реалізації готової продукції
61.	Облік і оподаткування доходів від реалізації товарів
62.	Облік і оподаткування доходів від реалізації робіт (послуг)
63.	Облік і оподаткування інших операційних доходів
64.	Облік і оподаткування інших доходів підприємства
65.	Облік і оподаткування доходів за видами діяльності
66.	Облік і контроль доходів та витрат майбутніх періодів
67.	Облік і аудит фінансових результатів діяльності суб'єкта малого підприємництва
68.	Особливості обліку і аудиту витрат за елементами суб'єктів малого підприємництва
69.	Облік і контроль матеріальних витрат підприємства
70.	Облік і контроль витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції
71.	Облік і контроль собівартості реалізованої продукції
72.	Облік і аналіз собівартості реалізованих робіт і послуг
73.	Облік і аналіз загальновиробничих витрат підприємства
74.	Облік і контроль адміністративних витрат підприємства
75.	Облік і аналіз витрат на збут
76.	Облік і контроль інших витрат операційної діяльності підприємства
77.	Облік і контроль витрат звичайної діяльності
78.	Облік і оподаткування лізингових операцій
79.	Облік і аудит кредитних операцій підприємства
80.	Інвентаризація активів, облік та контроль її результатів
81.	Звітність про фінансовий стан підприємства, методика складання, аналіз та контроль показників
82.	Звітність про фінансові результати підприємства, методика складання, аналіз та контроль показників

83.	Аналіз і аудит фінансової звітності підприємства з метою прийняття управлінських рішень
84.	Особливості обліку і оподаткування на будівельних підприємствах
85.	Особливості обліку і оподаткування на сільськогосподарських підприємствах
86.	Особливості обліку і оподаткування у роздрібній (оптовій) торгівлі
87.	Особливості обліку і оподаткування на комунальних (комунально-житлових) підприємствах
88.	Особливості обліку і оподаткування на автотранспортних підприємствах
89.	Особливості обліку і оподаткування в закладах ресторанного господарства
90.	Особливості обліку і контролю в аптечному бізнесі
91.	Особливості обліку і оподаткування на підприємствах туристичного бізнесу
92.	Особливості обліку і контролю в бюджетних установах
93.	Особливості обліку і аудиту в банках

Орієнтовний перелік документів, які необхідно додати до звіту за об'єктами дослідження *(узгодити з керівником від кафедри)*

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові регістри
1. Основні засоби та нематеріальні активи	1.1. Накладна на придбання об'єкта. 1.2. Податкова накладна. 1.3. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1). 1.4. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів (ф. ОЗ-2). 1.5. Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ-3). 1.6. Акт на списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ-4). 1.7. Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. ОЗ-5). 1.8. Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. ОЗ-6). 1.9. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. ОЗ-7). 1.10. Картка обліку руху основних засобів (ф. ОЗ-8). 1.11. Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ-9). 1.12. Розрахунок амортизації основних засобів (ф. ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16). 1.13. Інвентаризаційний опис. 1.14. Акт інвентаризації. 1.15. Журнал 4.
2. Виробничі запаси	2.1. Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1). 2.2. Акт списання бланків довіреностей (ф. М-2а). 2.3. Прибутковий ордер (ф. М-4). 2.4. Накладна. 2.5. Товарно-транспортна накладна. 2.6. Податкова накладна. 2.7. Акт про приймання матеріалів (ф. М-7). 2.8. Картка складського обліку матеріалів (ф. М-12). 2.9. Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. М-14). 2.10. Матеріальний ярлик (ф. М-16). 2.11. Лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а). 2.12. Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. М-10). 2.13. Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М-11). 2.14. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (ф. М-18). 2.15. Матеріальний звіт (ф. М-19). 2.16. Інвентаризаційний опис. 2.17. Акт інвентаризації. 2.18. Журнал 5, 5а. 2.19. Відомість 5.1.

3. Грошові документи, грошові кошти в касі та на рахунках у банках	<p>3.1. Прибутковий касовий ордер (КО-1). 3.2. Грошовий чек. 3.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. 3.4. Касова книга, касовий звіт. 3.5. Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей. 3.6. Квитанція до прибуткового касового ордера банку. 3.7. Чекова книжка. 3.8. Об'ява на внесок готівки. 3.9. Видатковий касовий ордер. 3.10. Платіжне доручення. 3.11. Виписка банку. 3.12. Інвентаризаційний опис. 3.13. Акт інвентаризації. 3.14. Журнал 1. 3.15. Відомість 1.1, 1.2, 1.3.</p>
4. Формування та використання власного капіталу	<p>4.1. Статут. 4.2. Установчий договір. 4.3. Протокол загальних зборів учасників. 4.4. Реєстраційна картка встановленого зразка. 4.5. Журнал 7. 4.6. Відомість 7.1, 7.2.</p>
5. Зобов'язання і розрахункові операції	<p>5.1. Договір. 5.2. Накладна. 5.3. Податкова накладна. 5.4. Рахунок-фактура. 5.5. Рахунок. 5.6. Платіжне доручення. 5.7. Вексель. 5.8. Інвентаризаційний опис. 5.9. Акт інвентаризації. 5.10. Журнал 2, 3, 5 (5а). 5.11. Відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.</p>
6. Праця та її оплата	<p>6.1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (ф. П-1). 6.2. Особова картка (ф. П-2). 6.3. Наказ про переведення на іншу роботу (ф. П-5). 6.4. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. П-6). 6.5. Список про надання відпустки (ф. П-7). 6.6. Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) (ф. П-8). 6.7. Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати (ф. П-12). 6.8. Табель обліку використання робочого часу (ф. П-13, П-14). 6.9. Наряд. 6.10. Рапорт. 6.11. Список осіб, які працювали в понаднормовий час (ф. П-15). 6.12. Розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49). 6.13. Розрахункова відомість (ф. П-50, П-51).</p>

	<p>6.14. Розрахунок заробітної плати (ф. П-52).</p> <p>6.15. Платіжна відомість (ф. П-53).</p> <p>6.16. Особовий рахунок (ф. П-54, П-54а).</p> <p>6.17. Журнал 5 (5а).</p>
7. Витрати виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг), витрати за видами діяльності	<p>7.1. Калькуляція собівартості продукції.</p> <p>7.2. Документи з обліку витрат діяльності.</p> <p>7.3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат.</p> <p>7.4. Журнал 5 (5а).</p> <p>7.5. Відомість 5.1.</p>
8. Готова продукція та її реалізація	<p>8.1. Накладні.</p> <p>8.2. Відомість випуску продукції.</p> <p>8.3. Картка складського обліку.</p> <p>8.4. Приймально-здавальні документи.</p> <p>8.5. Накладні на здачу готової продукції на склад.</p> <p>8.6. Накопичувальні відомості випуску готової продукції.</p> <p>8.7. Книга залишків готової продукції.</p> <p>8.8. Видаткові накладні.</p> <p>8.9. Інвентаризаційний опис.</p> <p>8.10. Акт інвентаризації.</p> <p>8.11. Журнал 5 (5а).</p>
9. Доходи і фінансові результати діяльності підприємства	<p>9.1. Накладна.</p> <p>9.2. Рахунок.</p> <p>9.3. Рахунок-фактура.</p> <p>9.4. Акт виконаних робіт (наданих послуг).</p> <p>9.5. Договори купівлі-продажу.</p> <p>9.6. Документи з обліку доходів та фінансових результатів підприємства.</p> <p>9.7. Оборотні відомості за аналітичними рахунками доходів і фінансових результатів.</p> <p>9.8. Журнал 6.</p>
10. Податкова звітність	<p>10.1. Податкова накладна.</p> <p>10.2. Декларація по ПДВ (з додатками).</p> <p>10.3. Декларація про прибуток (з додатками).</p>

Навчальне видання

Шендригоренко Марина Трохимівна

Гейєр Елеонора Станіславівна

Кожухова Тетяна Валеріївна

Шевченко Любов Ярославівна

Неізнєстна Олена Володимирівна

Коверза Вікторія Семенівна

Янковський Валерій Андрійович

Кафедра обліку та аудиту

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Формат 60×84/8. Ум. др. арк. 1,2.

Донецький національний університет
економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського
50042, Дніпропетровська обл.,
м. Кривий Ріг, вул. Курчатова, 13.
Свідоцтво суб'єкта видавничої

справи ДК № 4929 від 07.07.2015 р.