


ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку, фінансів та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана економічного факультету

 Сергій МІЧКІВСЬКИЙ
«31» серпня 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Освітня програма Облік і оподаткування
Освітній рівень Магістр
Факультет Економічний

Старобільськ, 2020

Робоча програма з виробничої практики для здобувачів спеціальності

071 Облік і оподаткування освітнього рівня магістр.

«27» серпня 2020 року - 12 с.

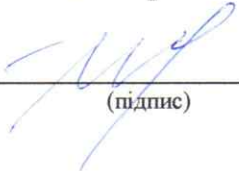
Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання, підпис)

Кукса Ігор Миколайович, завідувач кафедри обліку, фінансів та інформаційних технологій професор

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри обліку, фінансів та інформаційних технологій

Протокол від «27» серпня 2020 р. № 7

Завідувач кафедри



(підпис)

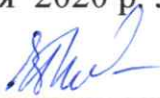
Ігор КУКСА

«27» серпня 2020 р.

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету

Протокол від «27» серпня 2020 р. № 6

Голова



(підпис)

Олена РІБЕЙРО РАМОС

«31» серпня 2020 р.

1. Структурно-логічна схема виробничої практики

Структурно-логічна схема практики за спеціальністю
071 «Облік і оподаткування»

Курс	Семестр	Назва практики	Кредити (години)
1	2	виробнича	7,5/225

1.1. Мета виробничої практики

Мета виробничої практики: розвиток у здобувачів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами обліку.

1.2 Завдання виробничої практик

Завданням виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачем в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін та практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві або установі з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з виконання робіт бухгалтерії, а також збір фактичного матеріалу.

У результаті проходження практики здобувач повинен

знати:

- предмет та методи бухгалтерського обліку;
- основні поняття та принципи бухгалтерського обліку;
- основні нормативно-правові акти, які регламентують облік;
- ступінь відповідальності за неналежне ведення бухгалтерського обліку;
- порядок складання, подання й оприлюднення фінансової звітності;
- користувачів облікової інформації;
- розуміти економічну сутність показників бухгалтерського обліку, їх місце та роль в оцінюванні діяльності підприємства.

вміти:

- користуватися законодавчо-інструктивними матеріалами, які безпосередньо впливають на ведення бухгалтерської звітності;
 - визначити об'єкти обліку та звітності;
 - готувати облікову інформацію й відображати її на рахунках та регістрах бухгалтерського обліку;
 - забезпечувати достовірність облікових даних, виправляти помилки;
 - складати фінансову звітність
 - використовувати облікову інформацію для встановлення факторів, які впливають на економічні показники діяльності
- Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів спеціальності 071 Облік і оподаткування ОР «Магістр» наступних) *компетентностей*:

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

1.3 Результати навчання

Згідно з вимогами освітньої програми навчальна дисципліна спрямована на формування наступних **програмних результатів навчання:**

ПР 04 Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПР 06 Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР 08 Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПР 10 Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПР 20 Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

2. Організація проведення виробничої практики

2.1 Бази виробничої практики

Виробнича практика плануються для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання у відповідності до навчального плану магістр. Бази практики підбираються заздалегідь. З базами практики університет завчасно укладає договір на її проведення. Базою проходження виробничої практики можуть бути підприємства різних форм власності, які здійснюють різні види економічної діяльності. Підприємство обов'язково повинно мати наявність структур, що відповідають спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців в університеті.

Перед виїздом на місце практики керівник виробничої практики від університету проводить ознайомлення здобувачів із робочою програмою та її завданнями і видає:

- робочу програму практики;
- щоденник виробничої практики.

Практикант повинен у щоденнику описувати свою діяльність із зазначенням виконаного за день обсягу робіт. Термін початку практики встановлюється робочим навчальним планом та затверджується наказом ректора університету. Виробнича практика передбачається тривалістю до 4 тижнів.

Виїзд здобувачів на місце проходження практики здійснюється згідно з одержаними направленнями. Після прибуття на базу проходження практики здобувачі зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику і відмітити дату прибуття. На здобувача-практиканта на підприємстві чи в організації видається наказ, у відповідності до якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів обліку призначається керівник практики від підприємства.

За час проходження виробничої практики здобувачів повинні виконати завдання, у відповідності до робочої програми практики.

Керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється двосторонньо: керівником практики від кафедри та керівником практики від бази практики.

Прибувши на практику, здобувач зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- одержати від керівника план-графік проходження практики;
- при необхідності оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства;
- дотримуватися плану проходження практики, затвердженого і підготовленого керівниками від кафедри і підприємства;
- вивчити організацію облікової роботи за темами, визначеними програмою практики;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- вести щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівникові практики від кафедри про виконану роботу.
- не пізніше, ніж за день до закінчення практики, отримати характеристику та відзив, підписані керівником від бази практики та завірені печаткою.

Під час проходження практики здобувач оформляє звіт про виконану роботу, який після закінчення практики подається на кафедру для перевірки його керівником. Разом із звітом з практики здобувач зобов'язаний подати на кафедру щоденник виробничої практики, оформлений належним чином і затверджений головним бухгалтером або керівником практики від підприємства. Звіт захищається перед комісією у встановлений кафедрою термін.

2.2. Обов'язки керівників практики від університету

За 10 - 15 днів до початку виробничої практики відповідні кафедри проводять збори зі здобувачами, на яких інформують здобувачів про їх

розподіл за базами практики, календарний графік проходження практики, додержання вимог навчальної і трудової дисципліни.

Керівники виробничої практики від кафедри повинні (за 3-5 днів) довести до відома здобувачів програму практики, видати щоденники і договори на проходження практики, провести загальний інструктаж; консультиувати здобувачів із питань програми практики; спрямувати науково-дослідну діяльність здобувачів відповідно до вибраної теми дослідження; контролювати виконання програм практики і дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку; перевіряти звіти з практики і брати участь у складі комісій при їх захисті; систематично інформувати кафедру про хід практики, а після її закінчення скласти письмовий звіт про результати практики, висловивши зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки здобувачів.

2.3 Обов'язки керівника практики від підприємств

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- контролює якість розробки індивідуального завдання по практиці, яке кожен здобувач складає індивідуально;
- простежує відповідність між темою змістом складеного індивідуального завдання по практиці;
- проводить настановчу конференцію, на якій здійснює інструктаж студентів, які відбувають на бази практики, видає їм відповідні документи: направлення, робочу програму по конкретному виду практики, календарний графік, щоденник, роз'яснює систему звітності по практиці;
- подає до деканату вірно заповнену екзаменаційну відомість з оцінками.
- провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки та зафіксувати його проведення в Журналі (Відомості) реєстрації інструктажів з питань охорони праці для здобувачів вищої освіти.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, установи та організації;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти під час практики та виконання здобувачами вищої освіти практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою;
- перевіряти й давати оцінку звітній документації здобувача вищої освіти, після закінчення практики.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює повсякденне керівництво практикою;
- згідно з графіком доручає практиканту роботу;
- всебічно сприяє виконанню студентом графіку та програми практики, консультиує студентів, ділиться практичним досвідом, надає допомогу в одержанні інформації, необхідної для підготовки звітів та виконання індивідуальних завдань;
- контролює дотримання трудової дисципліни;

- вживає виховних та адміністративних заходів впливу на студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації та повідомляє про це завідувача кафедри;

- ознайомлюється зі звітами студентів-практикантів та дає їм оцінку, характеризує в щоденнику ставлення кожного студента до практики та її результатів, підписує щоденник практики, видає при необхідності характеристику, яку підписує особисто та скріплює печаткою.

Здобувачі вищої освіти-практиканти зобов'язані:

- брати участь у настановчій та підсумковій конференції з практики;
- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;

- своєчасно прибути на базу практики;

- ознайомитись з робочою програмою практики та виконувати всі завдання, передбачені програмою;

- розробити та затвердити у керівника практики від кафедри індивідуальний план проходження практики;

- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки, підтвердивши це підписом у Журналі (Відомості) реєстрація інструктажів з питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;

- вивчити правила внутрішнього розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;

- нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;

- підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики від кафедри;

- своєчасно скласти залік з практики.

Здобувачі вищої освіти у триденний термін після закінчення практики надають керівникові практики від кафедри письмовий звіт про проходження практики з мокрою печаткою на титульному аркуші та заповнений Щоденник практики, підписаний керівником від бази практики також з мокрими печатками. До письмового звіту додаються матеріали, визначені робочою програмою практики та індивідуальним планом проходження практики здобувача вищої освіти.

2.4 Обов'язки здобувачів при проходженні практики

Перед початком виробничої практики здобувачі повинні одержати договори про проходження виробничої практики між ЛНАУ та керівництвом підприємства, програму практики і щоденники.

Перед початком виробничої практики здобувачі проходять на базі практики інструктаж із техніки безпеки.

Під час проходження практики здобувачі мають чітко дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для здобувачів, що проходять практику.

За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку здобувачі несуть дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією університету та бази практики.

Здобувачі зобов'язані сумлінно виконувати програму практики, намагатися розширити знання та оволодіти навичками роботи в умовах виробничої практики, виконувати завдання і доручення керівників від бази практики, спрямовані на засвоєння практичних навичок діяльності фахівця з управління персоналом і економіки праці.

Одним із обов'язків здобувачів-практикантів є ведення щоденника практики, у якому відображаються результати виконаної роботи.

Під час проходження практики здобувачі складають письмові звіти про практику і своєчасно подають їх на кафедру.

2.5. Контроль за проходженням виробничої практики

Виробнича практика контролюється: керівниками від ВНЗ і підприємства; завідувачами кафедри, деканатом; представниками ректорату. При цьому застосовуються оперативні заходи щодо з'ясування виявлених недоліків. Керівники від ВНЗ можуть здійснювати перевірку наявності здобувачів на практиці та додержання виконання графіку проходження практики.

3. Зміст практики

1. Фінансово-економічна характеристика
 2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві
 - 2.1. Організація економічної політики підприємства
 - 2.2. Організація облікової політики підприємства
 - 2.3. Порядок розробки плану рахунків
 - 2.4. Організація роботи бухгалтерської служби
 - 2.5. Організація документообігу та документування господарських операцій підприємства
 - 2.6. Організація захисту інформації
 - 2.7. Організація бухгалтерського обліку активів підприємства
 - 2.8. Організація бухгалтерського обліку пасивів підприємства
 - 2.9. Організація бухгалтерського обліку доходів, витрат і результатів діяльності
 - 2.10. Організація складання та надання бухгалтерської звітності
 3. Стратегічний аналіз
 - 3.1. Аналіз загальної стратегії діяльності господарства
 - 3.2. Аналіз фінансової стратегії господарства
 4. Фінансовий менеджмент
 - 4.1. Управління оборотним капіталом
 - 4.2. Розподіл прибутку
- Висновки
Список використаних джерел

4. Методичне забезпечення

Методичні вказівки до організації і проведення виробничої практики для здобувачів спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Методичні вказівки містять відомості, які необхідні для виконання звіту з виробничої практики з циклу дисциплін спеціальності «Облік і оподаткування».

5. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання видається науковим керівником випускної роботи і спрямоване на її підготовку, зокрема, збір і опрацювання первинної статистичної інформації.

Тематика для виконання індивідуальних завдань з виробничої практики:

1. Облік грошових коштів на підприємстві
2. Облік дебіторської заборгованості на підприємстві
3. Облік запасів на підприємстві
4. Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації на підприємстві
5. Облік необоротних активів на підприємстві
6. Облік зобов'язань на підприємстві
7. Облік розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві
8. Облік власного капіталу на підприємстві
9. Облік витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг)
10. Облік витрат на підприємстві
11. Облік доходів на підприємстві
12. Облік фінансових результатів на підприємстві
13. Фінансова звітність підприємства

На підставі даної тематики формується індивідуальне завдання, яке досліджується на підприємстві та розкривається у звіті з виробничої практики.

Насамперед студент для загальної характеристики підприємства повинен ознайомитись з наступними документами:

1. Статутом.
2. Організаційною схемою управління підприємством, бухгалтерії.
3. Наказом про облікову політику.
4. Робочим планом рахунків.

6. Критерії оцінки результатів практики

Захист звіту про проходження виробничої практик проводиться перед комісією, до складу якої входять за можливістю керівник практики від підприємства, керівник роботи від ВНЗ, інші викладачі випускової кафедри. Захист звіту проводиться за наявності звіту, який відповідає вимогам до науково-дослідних звітів і характеристики керівника практики від підприємства.

Оцінка захисту здобувачем звіту про практику заноситься до екзаменаційної відомості та проставляється у заліковій книжці. Здобувач, який

не виконав програму практики і отримав незадовільний відзив на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, до написання ської роботи не допускається.

6.1. Оцінювання результатів проходження практики

Результатом проходження виробничої практики є розробка та оформленні звіту з практики та складання диференційованого заліку. Розподіл балів, які отримують студенти и наведений у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Розподіл балів, які отримують студенти магістр

Оформлення щоденника	Оформлення та захист звіту				Сума
	Індивідуальне завдання	Розрахунки	Ілюстративна частина	Захист звіту	
30%	10	30	10	20	100%
	70%				

Отримана кількість балів перераховується у національну та ЄКТС згідно з таблицею 6.2.

Таблиця 6.2 – Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, диф. заліку	для заліку	
90-100	відмінно	зараховано	A
82-89			B
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання	Fx
0-34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

У цілому якісно виконаний звіт з практики та відмінно захищений оцінюється максимально 100 балами.

- 90–100 балів (**оцінка відмінно**) - зміст і оформлення звіту та обов'язкових документів відповідають вимогам. Характеристика студента позитивна. Студент дає повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії

щодо програми практики.

- 74–89 балів (**оцінка добре**)– є несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й обов'язкових документів. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент припускається окремих неточності, хоча загалом має міцні знання.

- 60–73 бали (**оцінка задовільно**) - є зауваження щодо оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики студент почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не виявляє міцних знань.

- 0–59 бали – (**оцінка незадовільно**)– неякісне оформлення роботи та обов'язкових документів. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак є окремі помилки. Характеристика студента стосовно ставлення до практики та трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

7. Список літератури

1. Виноградова М. О. Аудит : навчальний посібник / М. О. Виноградова. – К. : ЦУЛ, 2017. – 500 с.
2. Аудит: навчальний посібник / А. О. Баранова, Т. А. Наумова., А.І. Кашперська. – Харків: ХДУХТ, 2017. – 246 с.
3. Слюсаренко В.Є. Аудит. Навчальний посібник / Слюсаренко В.Є. – Ужгород; ДВНЗ «УжНУ», 2018. – 296 с.
4. Ахтирська Н.М. Електронне декларування: формування правової традиції наражається на корупційну ментальність [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.viche.info/journal/5279/>.
5. Беззуб І. Впровадження електронного декларування доходів держпосадовців в Україні // І. Беззуб [Електронний ресурс]. – Режим доступу:http://nbuviar.gov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=2051:vprov-adzhennya-elektronno-go-deklaruvannya-dokhodiv-derzhposadovtsiv&catid=8&Itemid=350.
6. Побережець О.В. Удосконалення обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками / О.В. Побережець, В.І. Кравченко // Вісник ОНУ імені І.І. Мечникова. – 2017. –№ 4(57). –С. 138-141.
7. Войнаренко М. П. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту : навч. посіб. / М. П. Войнаренко. – К. : ЦУЛ, 2017. – 484 с.
8. Стельмах В. С. Контроль: інспектування, аудит, банківський нагляд : монографія / В. С. Стельмах, А. О. Єпіфанов, І. В. Сало. – Суми : Університетська книга, 2018. – 432 с.

8. Інформаційні ресурси

- 1.Електронний репозиторій ЛНАУ [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://dspace.lgnau.edu.ua/xmlui>
2. Інтернет-ресурси:

- офіційний веб-сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України. – Режим доступу: www.me.gov.ua;
- Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. - Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>;
- Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка.- Режим доступу: <https://korolenko.kharkov.com>.