

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

О.П. Романькова, Ю.І. Мізік

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**З ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО ТРЕНІНГУ
(ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ)
НА ПІДПРИЄМСТВІ Й НАПИСАННЯ ЗВІТУ**

*(для студентів денної форми навчання спеціальності
6.030509 (6.050106) «Облік і аудит»)*

Харків – ХНАМГ – 2009

Методичні вказівки з проведення комплексного тренінгу (техніко-економічної практики) на підприємстві та написання звіту (для студентів денної форми навчання спеціальності 6.030509 (6.050106) «Облік і аудит») / Укл.: Романькова О.П., Мізік Ю.І. – Х.: ХНАМГ, 2009. – 40 с.

Укладачі: О.П. Романькова,
Ю.І. Мізік

Рецензент: д.е.н., проф. Т.В. Момот

Рекомендовано кафедрою обліку і аудиту,
протокол № 7 від “11” грудня 2008 року

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ, БАЗИ ПРАКТИКИ.....	4
2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ.....	8
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	10
5. ОСНОВНІ РОЗДІЛИ ЗВІТУ З КОМПЛЕКСНОГО ТРЕНІНГУ (ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ).....	18
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	33
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	34
Додаток А	36
Додаток Б.....	37
Додаток В.....	39

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Комплексний тренінг (техніко – економічна практика) студентів 4 курсу з фаху “Облік і аудит”, освітньо-кваліфікаційного рівня – бакалавр 6.050309 (6.050100) є невід'ємною складовою частиною процесу наскрізної практичної підготовки, що передбачена навчальним планом спеціальності.

Комплексний тренінг студентів проводиться у строки, встановлені графіком навчального процесу, і являє собою складову частину навчально-виховного процесу, є важливою формою підготовки висококваліфікованих бакалаврів.

Комплексний тренінг організується і проводиться відповідно до навчальних планів зі спеціальності «Облік і аудит » 6.050309 згідно з „Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. №93.

Обсяг, зміст і строки проведення комплексного тренінгу визначаються чинною наскрізною програмою практик, а також робочою програмою виробничої практики.

Комплексний тренінг студентів здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях, забезпечених висококваліфікованим кадровим складом, які надалі можуть стати місцем постійної роботи випускників.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ, БАЗИ ПРАКТИКИ

1.1. Мета практики:

- сформувати навички практичної роботи, необхідні для самостійного виконання діяльності, прийняття професійно виважених рішень з різних напрямків практики, виконання студентами-бакалаврами службових завдань і доручень за певним напрямком професійної діяльності .

1.2. Завдання практики:

- закріплення теоретичних знань, отриманих у вищому навчальному закладі при вивченні дисциплін “Фінанси”, “Бухгалтерський облік”, “Фінансовий облік”, “Аналіз господарської діяльності”, “Фінанси підприємств”, “Аудит”, “Оподаткування підприємств”, “Організація і методика аудиту”, “Управлінський облік”, “Податковий облік”;

- набуття навичок практичної роботи в економічних службах підприємств;

- ознайомлення з характером продукції (робіт, послуг) підприємств, типом виробництва, організаційною і виробничою структурою підприємств;

- збір вихідних даних для виконання завдань практики;

- вивчення джерел інформації для проведення техніко-економічного аналізу діяльності і аналізу фінансового стану підприємств.

У результаті проходження комплексного тренінгу (техніко – економічної практики) студент повинен знати:

- загальні функції облікового апарату і його взаємозв'язок з економічними службами підприємств;

- методику обліку, аналізу і складання звітності;

- засоби виконання техніко-економічного і фінансового аналізу діяльності підприємств;

- чинники, що впливають на підвищення ефективності обліково-аналітичної роботи підприємства і управління виробництвом продукції (робіт, послуг).

1.3. Бази комплексного тренінгу

Базами комплексного тренінгу є установи, підприємства й організації, з якими укладені відповідні договори.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе базу і пропонувати її для використання.

База комплексного тренінгу обов'язково зазначається в наказі про практику студентів спеціальності «Облік і аудит», добровільно студент не має права змінити базу практики, зазначену в наказі.

Базами комплексного тренінгу можуть бути підприємства, установи і організації, підприємства державної, комунальної та приватної форми власності, які працюють не менше 3 років, та підсумок Балансу за ф.№1 не менше 50 000 грн.

2.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИКИ

Керівник практики від кафедри:

- завчасно, перед початком практики надає студентам індивідуальне завдання на практику, допомагає скласти календарний графік проходження практики, що фіксується в щоденнику практики;
- безпосередньо перед початком практики інструктує студентів з питань виконання індивідуального завдання на практику, вручає студентам щоденник практики;
- складає і доводить до відома студентів графік контролю проходження практики і консультацій на кафедрі;
- надає студентам-практикантам методичну допомогу у виконанні індивідуальних завдань на практику;
- інформує кафедру і відділ навчання про хід практики;
- після закінчення практики приймає від студентів звіти про практику і перевіряє їх, бере участь у комісії із захисту звітів про практику;
- по закінченні захисту звітів про практику складає підсумковий звіт про проведену роботу, її результати і недоліки, вносить пропозиції з удосконалення наскрізної та робочої програм практики. Підсумкові звіти керівники практики передають у навчальний відділ для аналізу й узагальнення.

Керівник від бази практики діє в рамках повноважень, визначених для керівника бази практики.

Керівник від бази практики:

- надає студенту необхідну допомогу у складанні календарного графіку проходження практики;
- здійснює контроль за виконанням студентом отриманих завдань, дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник від бази практики надає в щоденнику практики студента короткий відгук-характеристику, який завіряється печаткою бази практики.

Обов'язки студента-практиканта

Перед початком практики:

- ознайомитися з наказом про проходження практики;
- одержати в керівника практики від кафедри щоденник практики, програму практики, індивідуальне завдання на практику.

У період проходження практики:

- сповістити керівника практики від кафедри про прибуття на базу практики;
- строго дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, дотримуватися норм та правил поведінки студентів, правил безпеки й охорони праці;
- постійно підтримувати зв'язок з керівником практики від кафедри;
- вчасно виконувати всі вказівки керівника від бази практики, що стосуються порядку проходження практики і виконання індивідуального завдання на практику, забезпечити високу якість виконуваних робіт;
- регулярно заповнювати щоденник практики;
- вчасно оформити звіт про практику.

По закінченні практики студент повинен подати керівнику практики від кафедри:

- щоденник практики з відгуком-характеристикою й оцінкою роботи на практиці, а також з необхідними реквізитами (підпис керівника від бази практики, печатка);
- звіт про практику.

Права учасників

Студент-практикант має право звертатися до керівника від бази практики і керівника від кафедри з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням індивідуального завдання на практику.

Керівник практики від кафедри має право перевіряти достовірність наданих студентом відомостей і документів, що стосуються проходження практики і виконання індивідуального завдання на практику; вимагати від студента-практиканта своєчасного подання на перевірку щоденника практики і звіту про практику.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ

Направлення на базу комплексного тренінгу оформляється наказом по академії з обов'язковою вказівкою керівника практики від кафедри.

Студенти-практиканти прибувають на базу своєї практики, а також відбувають з неї в установлені строки, які зазначені в щоденниках практики. Останнім днем практики є останній робочий день зазначеного строку практики залежно від організації робочого часу бази практики.

Під час проходження комплексного тренінгу студенти ведуть щоденник практики, куди регулярно заносять відомості про хід виконання індивідуального завдання на практику.

Щоденник – основний документ студента під час проходження комплексного тренінгу. Студент щодня коротко повинен записувати в щоденник все, що він зробив за день для виконання календарного графіка

проходження практики. Не рідше одного як раз у тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від академії й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент. Після закінчення комплексного тренінгу щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками комплексного тренінгу, які складають відгуки й підписують його.

При заповненні в щоденнику календарного графіка проходження комплексного тренінгу вказуються основні етапи робіт, які повинен виконати студент протягом строку практики відповідно до індивідуального завдання й виду бази практики (додаток В).

У **відгуку** щодо оцінки роботи студента на практиці зазначаються:

- повнота і якість виконаних студентом завдань та програми практики;
- вміння студента аналітично мислити, приймати рішення поставлених завдань;
- рівень теоретичних знань студента, продемонстрованих при виконанні практичних завдань;
- набуття навичок виконання певних професійних обов'язків;
- ставлення до роботи, участь у громадському житті колективу бази практики;
- оцінка за результатами практики.

Відгук підписується керівником і завіряється печаткою бази практики.

Результати проходження практики студент оформляє у вигляді **письмового звіту про практику**.

- Звіт про практику, як правило, повинен бути надрукованим, а всі матеріали, прикладені до нього, - підшиті й пронумеровані.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Комплексний тренінг (техніко – економічна практика) закінчується складанням звіту відповідно до програми та його захистом з диференційованою оцінкою.

Форма титульного аркуша звіту наведена в Додатку 1.

За своїм змістом і структурою звіт повинен відповідати програмі практики й вміщувати основні її етапи. За складом звіт має два розділи: текстова частина й набір форм звітних документів і облікових реєстрів.

У текстовій частині звіту містяться питання аналізу й обліку досліджуваного підприємства. Окрім висвітлення специфічних особливостей підприємства, проведення аналізу його фінансово-господарської діяльності в текстовій частині звіту студент відображує організацію бухгалтерського обліку, синтетичний й аналітичний облік господарських операцій, ступінь запровадження нових інформаційних технологій для вирішення завдань бухгалтерського обліку і аудиту, а також посилається на бухгалтерську документацію і звітність. Опис має бути конкретним, критичним, направленим на розробку рекомендацій з підвищення ефективності організації обліку і економічного контролю на підприємстві.

Друга частина звіту містить додатки, які представлені бухгалтерськими документами і обліковими реєстрами, а також ілюстраціями, таблицями, які з причин великого обсягу, специфіки викладання чи форми подання не можуть бути віднесені до основної частини звіту.

Текстова частина повинна бути сформована у наступній послідовності:

Зміст

Вступ

1. Характеристика підприємства.
2. Аналіз облікової політики та системи обліку на підприємстві
3. Аналіз стану, руху й ефективності використання основних фондів
4. Аналіз показників виробничої програми

5. Аналіз ефективності використання оборотних фондів й оборотних коштів підприємства
6. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів і фонду оплати праці на підприємстві
7. Аналіз доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства
8. Оцінка фінансового стану підприємства
9. Висновки

Список використаних джерел

До звіту додають щоденник, підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу студента. У відгуку має бути охарактеризовано:

- ступінь виконання програми практики;
- рівень придбаних студентом навичок економічної науково-дослідної та аналітичної роботи;
- оцінка трудової дисципліни студента.

Окрім того, підписи керівників практики від підприємства (завірені печаткою) і навчального закладу повинні міститися на титульному аркуші звіту, а в щоденнику практики – печатка від навчального закладу і дві печатки підприємства (прибув, убув).

4.1 Загальні вимоги

Роботи оформляють на аркушах формату А4 (210 х 297 мм). Роботи виконують машинописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

При машинному способі роботи виконують згідно з вимогами Державного стандарту і стандарту на виконання документів з використанням друкувальних і графічних пристроїв виведення ЕОМ. При машинописному способі виконання роботи друкують через півтора інтервали; машинному - з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висоти літер і цифр не менше ніж 1,8 мм.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє –20 , ліве – 30 , нижнє - 25 , праве - 15 мм.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближатись до щільності основного зображення.

Помилки, описки й графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене має бути чорного кольору.

Скорочення слів і словосполучень у роботі допускається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки. Пункти й підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Наприклад,

РОЗДІЛ 3

АНАЛІЗ ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА



3.1 Аналіз доходів підприємства



Текст

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

4.2 Нумерація

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розмішені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад 1.1, 1.2 і т. д. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т.д. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу,

порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

4.3 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією симетрично тексту. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрацію позначають словом «Рис. 0.0 - Назва», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних.

Наприклад,



Рис. 1.1 - Схема формування прибутку підприємства



Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рис.3.2 - другий рисунок третього розділу. Потрійна нумерація рисунків не допускається.

Якщо у звіті вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують порядковим номером.

4.4 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць.

Наприклад,

Таблиця 1.1 - Аналіз динаміки вартості необоротних активів ...за 2007-
2009 роки

Рік	2007 р.	2008 р.	2009 р.
1	2	3	4
Первісна вартість необоротних активів, грн	296307,00	366901,00	395510,00

¶

Продовження табл.1.1

Рік	2007 р.	2008 р.	2009 р.
1	2	3	4
Залишкова вартість необоротних активів, грн	296307,00	366901,00	395510,00

¶

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті пояснювальної записки.

Таблиці треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини

допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф указують в однині.

4.5 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад:

- а) матеріальні витрати;
- б) витрати на оплату праці;
 - 1) витрати на основну заробітну плату;
 - 2) витрати на додаткову заробітну плату;
- в) амортизація.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

4.6 Оформлення формул й рівнянь

Формули й рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Наприклад,

Суму сплати відсотків по кредиту розраховують за формулою

$$\P$$
$$P_p = \frac{(C \times T \times P_c)}{100}, \quad (1.3)$$

де P_p – відсотки за кредит;

C – сума кредиту;

T – термін використання кредиту;

P_c – добова відсоткова ставка.

\P

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Наприклад,

$$f_1(x, y) = S_1 \text{ і } S_1 \leftarrow S_1 \max, \quad (1.4)$$

$$f_2(x, y) = S_2 \text{ і } S_2 \leftarrow S_2 \max. \quad (1.5)$$

4.7 Додатки

Додатки слід оформляти як продовження роботи на її наступних сторінках. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок.

У посиланнях в тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рис. А. 2 ...», «... на рис. А. 1 ...» - якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в табл. Б. 3 ...», або «... в табл. Б. 3 ...»; «... за формулою (В. 1) ...», «... у рівнянні (Г. 2) ...».

5. ОСНОВНІ РОЗДІЛИ ЗВІТУ З КОМПЛЕКСНОГО ТРЕНІНГУ (ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ)

5.1 Загальне ознайомлення із структурою підприємства

На початку проходження комплексного тренінгу студент повинен ознайомитися з підрозділами підприємства: секціями, цехами, складськими приміщеннями, тому інженер з охорони праці (або працівник, який відповідає за ці питання на підприємстві) повинен проінструктувати практиканта з правил охорони праці.

Студенту необхідно ознайомитися з характером господарської діяльності підприємства, його організаційною структурою, рівнем організації фінансової роботи.

Для цього необхідно:

1. Охарактеризувати підприємство (форму власності, правовий статус, належність до визначеної організаційної структури, тощо).
2. Ознайомитися із статутом підприємства, його основними положеннями.
3. Ознайомитися з характером господарської діяльності (основною діяльністю та іншими видами його діяльності).
4. Вивчити внутрішню організаційну структуру підприємства з метою визначення підрозділів або фахівців, через яких проходять потоки фінансової інформації.
5. Вивчити тип виробництва, його спеціалізацію номенклатуру продукції, що випускається.
6. Ознайомитися з організацією фінансової роботи на підприємстві, підрозділами, службами та їх функціями.
7. Визначити методи обробки фінансової інформації, які використовуються на досліджуваному підприємстві, та яким чином приймаються фінансові рішення.

Інформаційним джерелом для надання загальної характеристики підприємства є його статут.

5.2 Аналіз облікової політики та системи обліку на підприємстві

Бухгалтерський облік, виступаючи обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством, є інформаційною базою складання первинної, фінансової, податкової, статистичної та інших видів звітності. Отже в ході виконання цього розділу студент концентрує увагу на процесах вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення інформації про господарську діяльність підприємства у:

- первинних документах;

- облікових регістрах;
- бухгалтерській звітності;
- фінансовій звітності підприємства.

З метою оцінки обсягів бухгалтерської інформації для цілей звітності, оподаткування, управління і контролю за діяльністю підприємства та строків її формування студент повинен проаналізувати наступні елементи бухгалтерської інформації:

- 1) бухгалтерський (фінансовий) облік;
- 2) податковий облік (групування інформації на рахунках бухгалтерського обліку за об'єктами оподаткування);
- 3) бухгалтерський управлінський облік (сукупність джерел інформації за різними господарськими процесами і операціями з метою контролю за результатами та аналізу відхилень від норм кошторисів).

Аналізу також підлягає перелік нормативних актів, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності на досліджуваному підприємстві (накази Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Національного банку України, Державного казначейства тощо), а також обраний план рахунків (план рахунків підприємств, бюджетних установ, комерційних банків).

У ході вивчення встановленої на підприємстві системи обліку окремої уваги заслуговує послідовність:

- відображення в бухгалтерському обліку (шляхом документування і інвентаризації) операцій з майном, його джерелами та інших господарських процесів;
- оцінки і калькулювання всіх господарських операцій;
- узагальнення (за допомогою балансу та інших форм звітності) показників господарської діяльності підприємства;
- використання системи показників для аналізу фактичного стану підприємства;

- забезпечення інформацією бухгалтерського обліку на кожному з етапів побудови плану розвитку підприємства.

Головною метою аналізу організації бухгалтерського обліку на досліджуваному підприємстві є:

1. Вивчення організаційно-правової форми підприємства як одного з факторів, що зумовлює організацію його бухгалтерського обліку (приватне, колективне, комунальне, державне підприємство, господарське товариство). Відповідно встановлюють, до компетенції якої посадової особи (власника, учасників, уповноваженого органу) відноситься організація бухгалтерського обліку на підприємстві, а також яка посадова особа несе відповідальність за забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну.

2. Аналіз обраної підприємством форми організації бухгалтерського обліку: створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером, користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою, самостійне ведення бухгалтерського обліку безпосередньо власником або керівником підприємства.

3. Вивчення основних функцій, які виконує головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства.

4. Дослідження самостійно обраної підприємством облікової політики, тобто сукупності способів ведення бухгалтерського обліку (первинного спостереження, вартісного виміру, поточного групування та підсумкового узагальнення фактів господарської діяльності). Вибір типу облікової політики зумовлює вибір методів обліку амортизації основних засобів, запасів, розподілу накладних витрат тощо.

Для спеціаліста з обліку і аудиту важливо отримати інформацію щодо облікової політики базового підприємства. Розкриваючи цю інформацію, не слід переписувати Наказ про облікову політику. У цьому підрозділі перш за все

необхідно вказати на факт затвердження відповідних наказів і незмінності облікової політики протягом періоду. Якщо на базовому підприємстві мали місце випадки зміни облікової політики, студент повинен викласти причини цих змін. Проводячи критичний аналіз облікової політики, рекомендується наводити інформацію у вигляді (табл. 5.1), в якій також наведено приклад того, як потрібно це робити для всіх елементів облікової політики.

Таблиця 5.1 – Аналіз облікової політики підприємства

№	Елементи облікової політики		Відповідність/ Невідповідність
	Встановлені П(С)БО	Встановлені Наказом про облікову політику	
...
	<p>Згідно з п.8 П(С)БО 7 “Основні засоби” амортизація основних засобів нараховується методами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прямолінійним; – зменшення залишкової вартості; – прискореного зменшення залишкової вартості; – кумулятивним; – виробничим; <p>Або методом, передбаченим Законом України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 22.05.1997р. №2833/97-ВР.</p>	<p>Нараховувати амортизацію основних виробничих засобів методом, передбаченим Законом України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 22.05.1997р. №2833/97-ВР.</p>	Відповідність
...

Порівнюючи дозволені законодавством альтернативні варіанти обліку і закладені в Наказі про облікову політику, студент робить висновки щодо її стандартів. Якщо в ході порівняльного аналізу будуть виявлені порушення, студент їх фіксує і розробляє пропозиції щодо вдосконалення облікової політики базового підприємства.

Як відомо, Наказ про облікову політику має певні додатки, склад і зміст яких відрізняються на окремих підприємствах. Тому студент повинен розкрити перелік і зміст цих додатків. Наприклад, розкриваючи зміст додатку «Робочий план рахунків», не слід описувати загальновідомі рахунки, а навести тільки специфічні для базового підприємства, вказавши на причини їх введення.

5. Аналіз форм бухгалтерського обліку підприємства, тобто певної системи облікових реєстрів, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них. Найбільш поширеними формами можуть виступати: ручна (меморіально-ордерна журнально-ордерна, спрощена), механізована або автоматизована. Окрім того, в разі потреби підприємство може вводити додаткові субрахунки, аналітичні рахунки і додаткову систему реєстрів.

6. Вивчення затверджених на підприємстві правил документообороту (руху документів з моменту їх отримання до передачі в архів) та визначених прав працівників на підписання документів. Основну увагу необхідно сконцентрувати на реквізитах первинних і зведених облікових документів, порядку застосування бланків строгого обліку, правилах зберігання, знищення і вилучення документів.

5.3 Аналіз показників виробничої програми

Виробнича програма є основним розділом плану підприємства, вона базується на розрахунках основних техніко-економічних показників господарської діяльності. Виробнича програма – це завдання з кількості та асортименту продукції або послуг певної якості, що встановлюється для підприємства та його підрозділів, виходячи з потреб споживачів та

можливостей підприємства. Основними завданнями виробничої програми є об'єктивна оцінка ступеня виконання виробництва й реалізації продукції (робіт, послуг), виявлення внутрівиробничих резервів подальшого збільшення обсягу виробництва та якості продукції, розробка заходів, пропозицій і рекомендацій, спрямованих на реалізацію виявлення цих резервів.

Інформаційні джерела аналізу: за останні 3 роки виробнича програма підприємства; звіт про обсяги реалізованої продукції (реалізованих послуг); форма № 1-продукція (послуги); форма № 5-3 “Звіт про витрати на виробництво продукції, робіт, послуг”; кошториси, калькуляції собівартості, норми і нормативи витрат, первинні документи бухгалтерського обліку виробітку продукції (робіт, послуг).

5.4 Аналіз стану, руху й ефективності використання основних фондів

Для написання цього розділу студенту необхідно ознайомитися:

1. Зі станом основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.
2. Зі структурою основних засобів підприємства залежно: від призначення (виробничі, невиробничі), від участі в процесі виробництва (активні, пасивні), від прийнятого групування для нарахування амортизації (4 групи), від груп згідно з П(С)БО № 7 «Основні засоби».
3. З вартісною оцінкою основних засобів досліджуваного підприємства (первісна, відновна, балансова, середньорічна вартість).
4. З методами нарахування амортизації основних фондів, що застосовується на підприємстві.
5. З динамікою руху основних фондів підприємства. З цією метою здійснюють розрахунок коефіцієнтів введення, відновлення, вибуття та ліквідації основних фондів, а також коефіцієнтів придатності, зносу.
6. З ефективністю використання основних виробничих фондів і потужностей. Оцінка ефективності використання базується на застосуванні

загальної для всіх видів ресурсів технології оцінки, що припускає розрахунок і аналіз показників:

- фондвіддачі;
- фондоємкості;
- фондоозброєності.

Інформаційні джерела аналізу: форма № 1 “Баланс”; форма № 5 «Примітки до фінансової звітності»; форма № 11-ОЗ “Звіт про наявність і рух основних фондів, амортизацію (знос)”; інвентарні картки обліку основних засобів та інші документи, які використовує підприємство для обліку основних засобів.

5.5 Аналіз ефективності використання оборотних фондів і оборотних коштів підприємства

Основними завданнями аналізу оборотного капіталу підприємства є:

1. Вивчення групування оборотних коштів: за складом (оборотні виробничі фонди, фонди обігу), за джерелами походження й формами надання (власні, позикові), за ступенем ліквідності, за принципами формування (нормовані, ненормовані).

2. Дослідження оборотності оборотних коштів за допомогою аналізу показників тривалості одного обороту в днях, середнього залишку оборотних коштів та коефіцієнту оборотності оборотних коштів.

3. Аналіз основних, таких, що використовуються на підприємстві напрямків підвищення ефективності використання оборотних коштів та оборотних фондів.

Джерелами інформації для аналізу оборотного капіталу підприємства є: форма № 1 “Баланс”; форма № 2 “Звіт про фінансові результати”; дані первинного бухгалтерського обліку, що розшифровують й деталізують окремі статті балансу.

5.6 Аналіз ефективності використання трудових ресурсів і фонду оплати праці на підприємстві

У цьому розділі студент повинен проаналізувати систему трудових показників та їх відображення у звітності підприємства. Основну увагу необхідно сконцентрувати на:

1) аналізі забезпечення підприємства робочою силою та аналізу руху кадрів: вивчення середньооблікової чисельності персоналу, порівняння чисельності працюючих по підрозділах і їх кваліфікаційного складу, аналіз коефіцієнтів обороту кадрів по прийому, обороту кадрів щодо звільнення, плинності та стабільності працюючих в цілому по підприємству.

2) аналізі ефективності використання робочого часу на підприємстві через складання балансу робочого часу та розрахунок: середньої кількості днів роботи одного робітника за конкретний період, середньої тривалості робочого дня та середньої кількості годин роботи, що припадає на одного робітника в день.

3) аналізі рівня продуктивності праці на підприємстві через розрахунок виробітку на одного працюючого та трудомісткості продукції.

4) аналізі динаміки та складу фонду оплати праці на підприємстві.

Вихідною інформацією для аналізу виступають: форма № 1-ПВ “Звіт з праці”; форма № 3-ПВ “Звіт про використання робочого часу”, а також штатний розпис, документи про нарахування та виплату заробітної плати на підприємстві, дані табельного обліку та відділу кадрів підприємства.

5.7 Аналіз доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства

Для написання цього розділу студенту необхідно ознайомитися:

1. З основними та іншими видами діяльності підприємства, організацією роботи підрозділів, які беруть участь в основній діяльності, а також обслуговують її.

2. З особливостями діяльності підприємства, що зумовлені його галузевою приналежністю. Так, на будівельних підприємствах вивчають програми підрядних робіт із замовниками, об'єктами будівництва, виконавцями та введення в дію об'єктів будівництва.

Студент повинен зібрати необхідну інформацію, розробити аналітичні таблиці, виконати розрахунки, які дозволять зробити висновки про динаміку та тенденції розвитку основних економічних показників виробництва і реалізації продукції, її якості у звітному році в порівнянні з попередніми звітними періодами.

Студенту необхідно проаналізувати:

1. Показники виробничої, повної собівартості продукції (робіт, послуг), витрат на одну гривню продукції, собівартості одиниці продукції, резерви зниження собівартості продукції (робіт, послуг).
2. Склад і структуру затрат за елементами.
3. Динаміку й структуру витрат за видами господарської діяльності (операційної, інвестиційної, фінансової).
4. Динаміку доходів і фінансових результатів за видами господарської діяльності (операційної, інвестиційної, фінансової).
5. Дослідження показника валового прибутку (збитку) за джерелами формування і напрямками використання.

Джерела проведення аналізу: форма № 2 «Звіт про фінансові результати»; форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів»; форма № 5 «Примітки до фінансової звітності», Виробнича програма підприємства; Звіт про обсяги реалізованої продукції (реалізованих послуг) форма № 1-продукція (послуги); форма № 5-3 «Звіт про витрати на виробництво продукції, робіт, послуг»; кошториси, калькуляції собівартості, норми й нормативи витрат, первинні документи бухгалтерського обліку виробітку продукції (робіт, послуг).

5.8 Оцінка фінансового стану підприємства

Основні завдання аналізу фінансового стану підприємства – це визначення якості фінансового стану підприємства, вивчення причин його поліпшення або погіршення за певний період, підготовка рекомендацій щодо підвищення фінансової сталості й платоспроможності підприємства.

Фінансовий стан підприємства – це ступінь забезпеченості підприємства необхідними ресурсами й ступінь раціоналізації їх розміщення для виконання ефективної господарської діяльності та своєчасних грошових розрахунків за своїми зобов'язаннями.

Для комплексного аналізу фінансового стану підприємства необхідно оцінити тенденції найбільш загальних показників, які з різних сторін характеризують фінансовий стан підприємства.

Аналіз майнового стану підприємства здійснюється за допомогою розрахунку таких показників: коефіцієнта зносу основних засобів, коефіцієнта оновлення основних засобів, коефіцієнта вибуття основних засобів.

Аналіз ліквідності підприємства здійснюють шляхом розрахунку наступних показників (коефіцієнтів): коефіцієнта покриття, коефіцієнта швидкої ліквідності, коефіцієнта абсолютної ліквідності й чистого оборотного капіталу.

Аналіз платоспроможності (фінансової стабільності) підприємства здійснюють за даними балансу підприємства, характеризує структуру джерел фінансування ресурсів підприємства, ступінь фінансової стабільності і незалежності підприємства від зовнішніх джерел фінансування діяльності.

Аналіз платоспроможності (фінансової стабільності) підприємства здійснюють шляхом розрахунку таких показників : коефіцієнта платоспроможності (автономії), коефіцієнта фінансування, коефіцієнта забезпеченості власними оборотними коштами і коефіцієнта маневреності власного капіталу.

Аналіз рентабельності підприємства здійснюють за допомогою коефіцієнтів рентабельності активів, власного капіталу й рентабельності діяльності.

На підставі аналізу показників фінансового становища (табл. 5.2) студент може зробити висновок про реальність і перспективи фінансового положення підприємства і оцінити (на власний розсуд) вірогідність його безупинного функціонування (у тому числі вірогідність можливого банкрутства) як суб'єкта господарювання.

Таблиця 5.2 - Алгоритм розрахунку фінансових показників
(коефіцієнтів)

№ п/п	Показники	Формула розрахунку	Нормативне значення
1	2	3	4
1. Аналіз майнового стану підприємства			
1.1.	Коефіцієнт зносу основних засобів	$\Phi.1 \text{ стр.}032 / \phi.1 \text{ стр.}031$	Зменшення
1.2.	Коефіцієнт оновлення основних засобів	$\Phi 5.\text{стр.}260 \text{ (гр.}5\text{)}/ \phi.1\text{стр. } 031 \text{ (гр.}4\text{)}$	Збільшення
1.3.	Коефіцієнт вибуття основних засобів	$\Phi.5\text{стр.}260\text{(гр.}8\text{)} / \phi.1 \text{ стр.}031 \text{ (гр.}3\text{)}$	
2. Аналіз ліквідності підприємства			
2.1.	Коефіцієнт покриття	$\Phi.1 \text{ стр. } 260/ \phi.1 \text{ стр.}620$	>1
2.2.	Коефіцієнт швидкої ліквідності	$\Phi 1.\text{(стр.}260 - \text{стр.}100 - \text{стр.}110 - \text{стр.}120 - \text{стр.}130 - \text{стр. } 140\text{)}/ \phi.1 \text{ стр.}620$	0,6 – 0,8
2.3.	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	$\Phi. 1(\text{стр. } 220 + \text{стр.}230 + \text{стр. } 240\text{)}/ \Phi.1. \text{ стр. } 620$	>0 Збільшення
2.4.	Чистий оборотний капітал	$\Phi.1 \text{ (стр. } 260 - \text{стр.}620\text{)}$	> 0 збільшення
3. Аналіз платоспроможності (фінансової сталості)			
3.1.	Коефіцієнт автономії	$\Phi.1. \text{ стр.}380 / \phi.1 \text{ стр.}640$	>0,5
3.2.	Коефіцієнт фінансування	$\Phi.1 \text{ (стр. } 430 + \text{стр.}480 + \text{стр.}620 + \text{стр.}630\text{) } / \phi.1 \text{ стр.}620$	<1 Зменшення

1	2	3	4
3.3.	Коефіцієнт забезпечення власними оборотними коштами	$\frac{\text{Ф.1. (стр.260 – стр.620)}}{\text{ф.1 стр.620}}$	>0,1
3.4.	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	$\frac{\text{Ф.1 (стр.260 – стр.620)}}{\text{ф.1 стр.380}}$	Збільшення
4. Аналіз ділової активності			
4.1.	Коефіцієнт оборотності активів	$\frac{\text{Ф.2 стр.035}}{\text{ф.1(стр.280(гр.3) + стр.280(гр.4) / 2}}$	Збільшення
4.2.	Строк погашення дебіторської заборгованості	$\frac{\text{Тривалість періоду}}{\text{Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості}}$	Зменшення
4.3.	Строк погашення кредиторської заборгованості	$\frac{\text{Тривалість періоду}}{\text{Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості}}$	Зменшення
4.4.	Коефіцієнт оборотності основних засобів	$\frac{\text{Ф.2 стр.035/}}{\text{Ф.1.(стр.031 (гр.3) + стр.031(гр.4)/2}}$	Збільшення
4.5.	Коефіцієнт оборотності власного капіталу	$\frac{\text{Ф.2 стр.035}}{\text{Ф.1. (стр.380(гр.3) + стр.380(гр.4)/2}}$	Збільшення
5. Аналіз рентабельності підприємства			
5.1.	Коефіцієнт рентабельності активів	$\frac{\text{Ф.2 стр. 220 або стр.225}}{\text{Ф.1 (стр. 280(гр.}}$	>0 Збільшення
5.2.	Коефіцієнт рентабельності власного капіталу	$\frac{\text{Ф.2 стр.220 чи стр.225}}{\text{Ф.1(стр.380 (гр.3)+стр.380(гр.4)/2}}$	>0 Збільшення
5.3.	Коефіцієнт рентабельності діяльності	$\frac{\text{Ф.2 стр. 220 чи стр.225}}{\text{Ф.2 стр.035}}$	>0 Збільшення

Основними джерелами інформації для аналізу фінансового стану підприємства є: форма № 1 “Баланс”; форма № 2 “Звіт про фінансові

результати”; форма № 3 “Звіт про рух грошових коштів”; форма № 4 “Звіт про власний капітал”; форма № 5 “Примітки до річної фінансової звітності”.

Документи, необхідні студенту для написання звіту:

1. Статут підприємства.

2. Наказ про облікову політику.

3. Фінансова звітність за останні 3 роки (форма № 1 “Баланс” з розшифровками; форма № 2 “Звіт про фінансові результати” з розшифровками; форма № 3 “Звіт про рух грошових коштів”; форма № 4 “Звіт про власний капітал”; форма № 5 “Примітки до річної фінансової звітності”).

4. Форма № 1-ПВ “Звіт з праці”; форма № 3-ПВ “Звіт про використання робочого часу” за останні 3 роки; штатний розпис; документи про нарахування та виплату заробітної плати на підприємстві; дані табельного обліку та відділу кадрів підприємства.

5. За останні 3 роки виробнича програма підприємства; звіт про обсяги реалізованої продукції (реалізованих послуг) форма № 1-продукція (послуги); форма № 5-3 “Звіт про витрати на виробництво продукції, робіт, послуг ”; кошториси, калькуляції собівартості, норми і нормативи витрат, первинні документи бухгалтерського обліку виробітку продукції (робіт, послуг).

6. Форма № 11-ОЗ “Звіт про наявність і рух основних фондів, амортизацію (знос)”, інвентарні картки обліку основних засобів та інші документи, які використовує підприємство для обліку основних засобів.

7. Податкові декларації з податку на прибуток, ПДВ, розрахунки податків, які нараховуються і сплачуються підприємством.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Оформлені щоденник практики, звіт про практику здаються студентом на перевірку керівникові практики від кафедри. Одночасно керівник інформує студента про день захисту звіту про практику.

Захист звіту про практику здійснюють перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, на якій працює викладач – керівник практики від кафедри, що складається з 2 – 3 осіб з обов'язковою участю викладача – керівника практики від кафедри, а також інших викладачів і, за можливістю, керівника від бази практики.

Процедура захисту звіту про практику включає наступні елементи:

1. Оголошення керівником практики від кафедри відзиву-характеристики, складеної керівником від бази практики.
2. Повідомлення студента про підсумки і результати проходження практики.
3. Питання до студента з боку керівника практики від кафедри, інших членів комісії і присутніх студентів.
4. Обговорення й оголошення комісією оцінки результатів практики.

Критерії оцінки результатів практики.

Основними параметрами, за якими оцінюються результати практики студента, є такі:

- відсоток виконання студентом вимог програми практики (100% / 75%, 50%, менше 50%);
- знаходження на базі практики кожен робочий день (кожен день / не кожен день / відлучався без дозволу керівника практики);
- відповідність змісту звіту вимогам програми практики (відповідає / не відповідає);
- відповідність оформлення звіту (відповідає / не відповідає);
- відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені / повні / неповні / невпевнені).

Оцінку А (відмінно) виставляють, якщо студент повністю виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); проводив аналітичну роботу; зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні,

містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно з вимогами і поданий вчасно. У процесі захисту студент кваліфіковано відповідав на поставлені запитання.

Оцінку В,С (добре) виставляють, якщо студент виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); здійснював необхідні робочі процедури, збирав і аналізував необхідний практичний матеріал, але у тексті звіту є недоліки в оформленні та стилі. При захисті звіту студент недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, але в цілому виявив знання предмета практичного навчання.

Оцінку D,E (задовільно) виставляють, якщо студент виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), виконував завдання і збирав необхідні практичні матеріали, але допустив помилки при оформленні цих матеріалів. Звіт має конспективний характер та при захисті студент невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

Оцінку FX (незадовільно з можливістю повторного оцінювання) виставляють, якщо студент виконав вимоги програми практики менш ніж на 50%; не кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), не вважав здоцільне прислухатися до зауважень керівника практики. У звіті є грубі помилки в змісті й в оформленні (виконано більш 25%) або не подав звіт у визначений строк. Якість матеріалів практики не відповідає вимогам вищої школи.

Оцінка F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням) Студент, який не виконав індивідуальне завдання на практику, може бути вдруге направлений для її проходження в період канікул чи у позааудиторний час.

Студент, який повторно не виконав індивідуальне завдання на практику, відраховується з академії.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”: Указ Президента України від 16.07.1999 р. № 996-XIV// Все о бухгалтерском учете. – 1999. - № 80 (383).-С.5-7.
2. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”: Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.1999р. № 87// Все о бухгалтерском учете. – 2002. - № 84 (751).-С.3-5.
3. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 2 “Баланс”: Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.1999р. № 87// Все о бухгалтерском учете. – 2002. - № 84 (751).-С.5-10.
4. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 3 “Звіт про фінансові результати”: Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.1999р. № 87// Все о бухгалтерском учете. – 2002. - № 84 (751).-С.10-12.
5. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 5 “Звіт про власний капітал”: Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.1999р. № 87// Все о бухгалтерском учете. – 2002. - № 84 (751).-С.19-21.
6. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 7 “Основні засоби”: Наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92// Все о бухгалтерском учете. – 2002. - № 84 (751).-С.24-27.
7. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 15 “Дохід”: Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290// Все о бухгалтерском учете. – 2002. - № 84 (751).-С.50-52.
8. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 16 “Витрати”: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318// Все о бухгалтерском учете. – 2002. - № 84 (751).-С.52-55.
9. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: Навчально-практичний посібник/ За ред. С.Ф. Голова. – Дніпропетровськ: ТОВ “Баланс-КЛУБ”, 2001.-832с.

10. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів/ За ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. – 4-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП “Рута”, 2002.-688с.
11. Гадзевич О.І. Основи економічного аналізу і діагностики фінансово-господарської діяльності підприємств: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2004.-180с.
13. Доля В.Т. Экономический анализ: теория и практические методики: учебное пособие. – К.: Кондор, 2007 – 208 с.
14. Кононенко О. Аналіз фінансової звітності. – 3-ге вид., перероб. і доп. – Х.: Фактор, 2007 – 148 с.
15. Костюк В.О. Техніко-економічний аналіз діяльності підприємств міського господарства. – Х: ХДАМГ, 2000.-106с.
16. Любушин Н.П., Лещева В.Б., Дьякова В.Г. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия: Уч. пособие для вузов/ Под. ред. Н.П. Любушина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.-471с.
17. Савицкая Г.В. Экономический анализ: Учебник – 9-е изд., испр. – М.: Новое знание, 2004 – 640 с.
18. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: пособие. – К.: Вид. центр «Академія», 2003 – 688 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківська національна академія міського господарства

Кафедра обліку і аудиту

ЗВІТ

з комплексного тренінгу

БАЗА ПРАКТИКИ _____

ТЕРМІН ПРАКТИКИ: початок “ ____ ” _____ 200_ р.

кінець “ ____ ” _____ 200_ р.

Виконав:
студент 4 курсу,
факультету Е і П,
групи О і А № ____

Керівник практики:
від Академії: _____
від підприємства _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Звіт зданий на кафедру “ ____ ” _____ 200_ р.

Звіт захищено з оцінкою _____

Харків – ХНАМГ – 200__ р.

Договір
про проведення виробничої практики студентів
Харківської Національної Академії Міського Господарства
на підприємствах (установах, організаціях)

№ _____ від ____” _____ 200__р.
 м. Харків

Харківська національна академія міського господарства, в подальшому “Академія”, в особі першого проректора Стадника Г.В., з одного боку,

_____ (посада, прізвище, ініціали)

і, з другого боку, _____ (найменування підприємства,

установи)

в подальшому “Підприємство”,
 в особі _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)

уклали цей Договір про нижченаведене.

1. Підприємство зобов’язується:

1.1. Надати місця для проведення виробничої практики студентів Академії

Код, найменування спеціальності	Курс	Вид практики	ПІБ і кількість студентів	Строки практики	
				початок	кінець
6.050106, 6.050309 «Облік і аудит»	IV	Комплексний тренінг			

1.2. Створити необхідні умови для виконання студентами програми виробничої практики. Не допускати використання студентів-практикантів на посадах, що не передбачені програмою практики і не мають відношення до спеціальності студента.

1.3. Створити студентам умови безпечної роботи на робочих місцях, Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці з оформленням установленого документа, в необхідних випадках проводити навчання студентів-практикантів безпечним методам роботи.

1.4. Призначити кваліфікованих спеціалістів для керівництва виробничою практикою у підрозділах (цехах, відділах).

1.5. Надати студентам-практикантам і викладачам Академії-керівникам практики можливість користування лабораторіями, майстернями, бібліотекою, технічною документацією, необхідними для успішного виконання програми виробничої практики.

1.6. Згідно з графіком проведення практики, узгодженим з Академією, здійснювати переміщення студентів на робочих місцях з метою найбільш повного їх ознайомлення з підприємством (установою, організацією) в цілому.

1.7. Забезпечити табельний облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі випадки порушення ними виробничої дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства повідомляти керівника виробничої практики Академії.

1.8. Після закінчення виробничої практики дати характеристику на кожного студента-практиканта.

2. Академія забов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати підприємству (установі, організації) для узгодження програму виробничої практики і календарний графік її проходження.

2.2. Подати підприємству (установі, організації) список студентів, направлених на виробничу практику, не пізніше, ніж за тиждень до її початку.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Надавати працівникам підприємства (установи, організації) - керівникам виробничої практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Договір набуває чинності після його підписання Академією і Підприємством.

Строк дії договору _____

4. Юридичні адреси сторін:

Харківська національна академія міського господарства

61002, м. Харків, вул. Революції, буд.12. Конт. тел. 707-31-00

Підприємство: _____
(поштовий індекс, адреса, конт. телефон)

Проректор ХНАМГ

Директор підприємства

Стадник Г.В. _____

М.П.

М.П.

Зразок заповнення щоденника практики

2. Календарний графік проходження практики.

№ п/п	Найменування робіт	Тижні перебування на практиці					Позначка про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Характеристика підприємства.	X					
2.	Аналіз облікової політики та системи обліку на підприємстві.	X					
3.	Аналіз стану, руху й ефективності використання основних фондів.		X				
4.	Аналіз показників виробничої програми.	X					
5.	Аналіз ефективності використання оборотних фондів й оборотних коштів підприємства.		X				
6.	Аналіз ефективності використання трудових ресурсів і фонду оплати праці на підприємстві.		X				
7.	Аналіз доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства.			X			
8.	Оцінка фінансового стану підприємства.			X			
9.	Оформлення звіту з практики				X		

X – вказати дати виконаних робіт згідно графіку навчального процесу

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки з проведення комплексного тренінгу (техніко-економічної практики) на підприємстві та написання звіту (для студентів 4 курсу денної форми навчання спеціальності 6.030509 (6.050106) «Облік і аудит»).

Укладачі: Оксана Петрівна Романькова

Юлія Ігорівна Мізік

Редактор: М.З. Аляб'єв

План 2009, поз. 429М

Підп. до друку 09.12.2009р.	Формат 60x84 1/16	Папір офісний
Друк на ризографі	Умов.-друк. арк. 1,8	Обл.-вид. арк. 2,1
Замовл. № _____	Тираж 50 прим.	

61002, м. Харків, ХНАМГ, вул. Революції, 12

Сектор оперативної поліграфії ЦНІТ ХНАМГ

61002, Харків, вул. Революції, 12.