

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проведення технологічної практики та написання звіту

*(для студентів денної та заочної форм навчання зі
спеціальності 071 – Облік і оподаткування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2019

Методичні рекомендації до проведення технологічної практики та написання звіту (для студентів денної та заочної форм навчання зі спеціальності 071 – Облік і оподаткування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. С. В. Кравцова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова , 2019. – 25 с.

Укладач С. В. Кравцова

Рецензент

Т. В. Момот, доктор економічних наук, професор Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою фінансово-економічної безпеки, обліку й аудиту, протокол № 15 від 22.06.2018.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета, основні завдання, бази практики.....	6
2 Права та обов'язки учасників практики.....	9
3 Вимоги до оформлення звіту з практики.....	10
3.1 Загальні вимоги.....	10
3.2 Нумерація.....	12
3.3 Ілюстрації.....	12
3.4 Переліки.....	13
4 Основні розділи звіту з технологічної практики.....	14
4.1 Загальне ознайомлення із структурою підприємства.....	14
4.2 Аналіз облікової політики та системи обліку на підприємстві.....	16
5 Підведення підсумків практики.....	19
Список рекомендованих джерел.....	21
Додатки.....	22

ВСТУП

Практика студентів є невіддільним складником освітньо-професійної програми підготовки студентів вищих навчальних закладів України. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом. Технологічна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, та набуття, вдосконалення і розширення практичних навичок і умінь в роботі за обраною спеціальністю.

Під час практики студенти повинні опанувати сучасними методами, формами організації бухгалтерського обліку на підприємстві. У студента, на базі знань, отриманих під час вивчення фахових дисциплін, повинні сформуватися професійні уміння і навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, а також потреба самостійно поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Технологічна практика починається з ознайомлення студентів з програмою практики, її цілями і завданнями, змістом, системою звітності, інструктажу про порядок проходження практики з техніки безпеки. Протягом проходження практики кожен студент має постійне робоче місце в одному з підрозділів підприємства, організації, установи, а для виконання окремих розділів програми та індивідуального завдання може на деякий час переходити в інші підрозділи. До початку практики її керівники складають робочий план проведення практики, розробляють і видають кожному студенту індивідуальне завдання. Керівник практики від академії контролює підготовленість баз практики, забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, індивідуального завдання чи інші), повідомляє студента про систему звітності з практики, у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, контролює забезпечення нормальних умов

праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку. Студенти при проходженні практики зобов'язані до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, своєчасно прибути на базу практики, у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників, вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, нести відповідальність за виконану роботу, своєчасно скласти залік з практики.

Після закінчення практики в щоденник вносять відгук керівника практики від підприємства про працю студента під час практики, щоденник додається до звіту практики. Звіт з практики повинен вміщувати викладення всіх питань відповідно із змістом практики.

Технологічна практика студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 071 – Облік і оподаткування є невіддільним складником процесу практичної підготовки, передбаченої навчальним планом зі спеціальності.

Технологічна практика студентів проводиться у строки, встановлені графіком навчального процесу, і становить частину навчально-виховного процесу, є важливою формою підготовки висококваліфікованих бакалаврів.

Технологічна практика проводиться відповідно до навчальних планів з спеціальності 071 – Облік і оподаткування 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 технологічної практики визначаються чинною наскрізною програмою практик, а також навчальним планом.

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

1 МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, БАЗИ ПРАКТИКИ

Мета практики: вивчити організацію бухгалтерського обліку на підприємстві та набути практичних навиків, необхідних для самостійного виконання робіт, прийняти професійно виважені рішення щодо різних напрямів практики, виконати службові завдання й доручення за певним напрямом професійної діяльності.

Основні завдання практики:

- закріпити теоретичні знання, отримані під час вивчення дисциплін «Введення в спеціальність», «Бухгалтерський облік», «Бухгалтерський облік 2»;
- набути навичок практичної роботи в бухгалтеріях підприємств;
- ознайомити з організацією бухгалтерського обліку на підприємстві;
- зібрати вихідні дані для виконання завдань практики;
- вивчити джерела інформації для аналізу якості організації бухгалтерського обліку, документообігу, облікової політики підприємства.

У результаті проходження технологічної практики студент повинен знати:

- загальні функції облікового апарату і його взаємозв'язок із економічними службами підприємств;
 - методика обліку, аналізу й складання звітності;
 - порядок складання первинних документів бухгалтерського обліку;
- чинники, що впливають на формування облікової політики підприємства.

Організація практики

Направлення на технологічну практику оформляється наказом по університету з обов'язковим зазначенням керівника практики від кафедри.

Базами технологічної практики є установи, підприємства й організації, з якими укладені відповідні договори.

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

Підприємство, на якому студент буде проходити технологічну практику, обов'язково зазначається в наказі про практику студентів спеціальності «Облік і оподаткування», добровільно студент не має права змінити базу практики, зазначену в наказі.

Базами технологічної практики можуть бути підприємства, установи і організації, підприємства державної, комунальної та приватної форми власності.

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 технологічної практики 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 технологічної практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками технологічної практики, які складають відгуки й підписують його.

При заповненні в щоденнику календарного графіка проходження технологічної практики вказуються основні етапи робіт, які повинен виконати студент протягом строку практики відповідно до індивідуального завдання й виду бази практики .

У відгуку щодо оцінки роботи студента на практиці зазначаються:

- повнота і якість виконаних студентом завдань та програми практики;
- уміння студента аналітично мислити, приймати рішення щодо поставлених завдань;
- рівень теоретичних знань студента, продемонстрованих під час виконання практичних завдань;
- набуті навички 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.

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 й перевіряє їх, бере участь у комісії щодо захисту звітів про практику;

– після закінчення захисту звітів про практику складає підсумковий звіт про проведену роботу, її результати й недоліки, вносить пропозиції щодо вдосконалення наскрізної та робочої програм практики. Підсумкові звіти керівники практики передають у навчальний відділ для аналізу й узагальнення.

2 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИКИ

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

Керівник від бази практики:

- надає студентові необхідну допомогу щодо складання календарного графіка проходження практики;
- здійснює контроль за виконанням студентом отриманих завдань, дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник від бази практики в щоденнику практики студента подає 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;
- чітко додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, 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 й виконання індивідуального завдання на практику, забезпечити високу якість виконуваних робіт;
- регулярно заповнювати щоденник практики;
- вчасно оформити звіт про практику.

Після закінчення практики студент повинен подати керівникові 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.

3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

3.1 Загальні вимоги

Роботи оформляють на аркушах формату А4 (210 мм × 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, лівє – 30, нижнє – 25, правє – 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.

Скорочувати слова й словосполучення в роботі необхідно відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ» не нумерують, а їх назви є заголовками 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 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Юридичний статус, основні види діяльності.

¶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.

3.2 Нумерація

Сторінки роботи потрібно 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.

3.3 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 (експлікація).

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

Наприклад:

Рисунок. 1.1 – Організаційно-правова схема підприємства

Ілюстрації потрібно нумерувати арабськими цифрами з 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.

3.4 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).

Наприклад:

- 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.

3.5 Додатки

Додатки потрібно 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 потрібно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, 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 у додатку А один; «... у табл. Б. 3 ...», або «... у табл. Б. 3 ...»; «... за формулою (В. 1) ...», «... у рівнянні (Г. 2) ...».

4 ОСНОВНІ РОЗДІЛИ ЗВІТУ З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Загальне ознайомлення із структурою підприємства

Технологічна практика закінчується складанням звіту відповідно до програми та його захистом з диференційованою оцінкою.

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 організації обліку досліджуваного підприємства. Окрім висвітлення специфічних особливостей підприємства, проведення аналізу якості його облікової політики 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 посиляється на бухгалтерську документацію і звітність. Опис має бути конкретним, критичним, направленим на розробку рекомендацій з підвищення ефективності організації обліку на підприємстві.

Текстову частину необхідно формувати в такій послідовності:

Зміст.

Вступ.

1. Характеристика підприємства: юридичний статус, основні види діяльності.
2. Аналіз якості облікової політики підприємства.
3. Організація обліку необоротних активів.
4. Організація обліку оборотних активів.
5. Організація обліку розрахункових операцій.
6. Організація обліку оплати праці на підприємстві.
7. Порядок формування фінансових результатів та складання фінансової звітності підприємства.

Висновки.

Список використаних джерел.

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

- ступінь виконання програми практики;
- рівень набутих студентом навичок економічної науково-дослідної та аналітичної роботи;
- трудову дисципліну 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, вибув).

Перед початком проходження технологічної практики 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 щодо правил охорони праці.

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

Для цього потрібно:

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.

4.2 Аналіз облікової політики та системи обліку на підприємстві

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який веде підприємство, він становить інформаційну базу для складання первинної, фінансової, податкової, статистичної та інших видів звітності. Отже, під час виконання цього розділу студент концентрує увагу на процесах вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення інформації про господарську діяльність підприємства у таких документах:

- первинні;
- облікові реєстри;
- бухгалтерська звітність;
- фінансова звітність.

Щоб оцінити обсяги бухгалтерської інформації для цілей звітності, оподаткування, управління й контролю за діяльністю підприємства та строків її формування, студент повинен проаналізувати такі елементи бухгалтерської інформації:

- бухгалтерський (фінансовий) облік;
- податковий облік (групування інформації на рахунках бухгалтерського обліку за об'єктами оподаткування);
- бухгалтерський управлінський облік (сукупність джерел інформації за різними господарськими процесами і операціями з метою контролю за результатами та аналізом 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).

Під час вивчення встановленої на підприємстві системи обліку окремої уваги заслуговує послідовність:

- відображення в бухгалтерському обліку (шляхом документування й інвентаризації) операцій з майном, його джерелами та інших господарських процесів;
 - оцінки й 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.

Порівнюючи дозволені законодавством альтернативні варіанти обліку й закладені в Наказі про облікову політику, студент робить висновки щодо її стандартів. Якщо під час порівняльного аналізу буде виявлено порушення, студент має їх зафіксувати й розробити 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 додатка «Робочий план рахунків», не варто описувати відомі рахунки, а навести тільки специфічні для базового підприємства, зазначивши причини їхнього введення.

Аналіз форм бухгалтерського обліку підприємства, тобто певної системи облікових реєстрів, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них.

Найпоширенішими формами є такі: 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.

Вивчення затверджених на підприємстві правил документообігу (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.

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

5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

Критерії оцінювання 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 вимогам и 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 за доцільне 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 в позааудиторний час.

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

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Указ Президента України від 16.07.1999 № 996-XIV // Все о бухгалтерском учете. – 1999. – № 80 (383). – С. 5–7.
2. Національне положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/ed20180317/paran17>
3. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 15 «Дохід» : Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 № 290 // Все о бухгалтерском учете. – 2002. – № 84 (751). – С.50–52.
4. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку № 16 «Витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318 // Все о бухгалтерском учете. – 2002. – № 84 (751). – С. 52–55.
5. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні : Навчально-практичний посібник / За ред. С. Ф. Голова. – Дніпропетровськ : ТОВ «Баланс-КЛУБ», 2001. – 832 с.
6. 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. – 688 с.
7. Чебанова Н. В Бухгалтерский финансовый учет : пособие / Н. В. Чебанова, Ю. А. Василенко. – Київ : Вид. центр «Академія», 2003. – 688 с.

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного аркуша звіту з проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

Кафедра фінансово-економічної безпеки, обліку й аудиту

ЗВІТ

із технологічної практики

БАЗА ПРАКТИКИ _____

ТЕРМІН ПРАКТИКИ: початок « ____ » _____ 20__ р.

кінець « __ » _____ 20__ р.

Виконав:

студент 4 курсу,

факультету Е і П, групи О і А № ____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Керівник практики:

Звіт здано на кафедру « _ » ____ 200_ р.

Звіт захищено з оцінкою

Харків – ХНУМГ ім. О. М. Бекетова – 20__

ДОДАТОК Б

Зразок угоди щодо проведення практики

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Харків

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова (далі – Університет), в особі першого проректора Стадника Григорія Васильовича, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – База практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____, уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
1						

1.2. Надіслати до університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (-ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями,

бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови: _____

Університет зобов'язується:

1.10. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які скеровуються на практику.

1.11. Призначати керівниками практики кваліфікованих викладачів.

1.12. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

2. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

2.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

2.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

2.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

2.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики й університету.

4. Місце знаходження сторін :

Харківський національний університет міського господарства імені
О. М. Бекетова,

61002, м. Харків, вул. Маршала Бажанова, 17, тел. 707-31-00.

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова

Перший проректор

Стадник Г. В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. « _____ » _____ 20__ р.

М.П. « _____ » _____ 20__ р.

ДОДАТОК В

Таблиця В.1 – Календарний графік проходження практики

№ з/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	Організація обліку необоротних та оборотних активів		X				
4	Організація обліку розрахункових операцій та оплати праці на підприємстві	X					
5	Порядок формування фінансових результатів та складання фінансової звітності підприємства		X				
6	Оформлення звіту з практики				X		

Примітка. X – вказати дати виконання робіт згідно з навчальним графіком.

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації
до проведення технологічної практики
та написання звіту

*(для студентів 2 та 3 курсів денної та заочної форм навчання
зі спеціальності 071 – Облік і оподаткування)*

Укладач **КРАВЦОВА** Софія Віталіївна

Відповідальний за випуск *Г. І. Кизилов*
За авторською редакцією
Комп'ютерне верстання *С. В. Кравцова*

План 2018, поз. 307 М

Підп. до друку 08.10.2018. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 1,0.

Тираж 50 пр. Зам. № .

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rektorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.