

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою економічного факультету
Протокол № 12 від «25» червня 2018 р.
Голова

_____ Л. В. Шаульська

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Ступінь освіти	«бакалавр»
Галузь знань	0305 Економіка і підприємництво 07 Управління та адміністрування
Спеціальність	030509 Облік і аудит 071 Облік і оподаткування
Освітня програма	Облік і аудит Облік і оподаткування

Вінниця 2018

УДК: 697:657.446(073)

П 78

*Рекомендовано вченою радою економічного факультету
Донецького національного університету імені Василя Стуса
(протокол № 12 від 25 червня 2018 р.)*

Автори: *Л. Л. Гевлич, канд. екон. наук, доцент
Н. В. Дутова, канд. екон. наук, доцент
О. К. Костенко, канд. екон. наук
О. О. Разборська, канд. екон. наук, доцент
О. Т. Поліщук, канд. екон. наук, доцент
Л. О. Тарасенко, асистент
І. Г. Шаргородська, зав. навчальною лабораторією*

За заг. ред. д-ра екон. наук, професора, зав. кафедри обліку, аналізу і аудиту
Є. Є. Іоніна

Рецензенти: *О. В. Таранич, канд. екон. наук, доцент;
І. Г. Сивицька, канд. екон. наук, доцент.*

П 78 Робоча програма виробничої практичної підготовки та методичні рекомендації щодо її організації для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Л. Л. Гевлич, Н. В. Дутова, О. К. Костенко, О. О. Разборська, О. Т. Поліщук, Л. О. Тарасенко, І. Г. Шаргородська; за заг. ред. Є. Є. Іоніна. – Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2018. – 40 с.

Робоча програма виробничої практичної підготовки та методичні рекомендації щодо її організації підготовлені відповідно до освітньої програми «Облік і оподаткування» здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр», якою передбачено навчальну (ознайомчу) та виробничу (навчально-виробничу) практики. Пояснює мету, завдання, результати, зміст за видами практик. Містить методичні рекомендації щодо їх проходження, порядок підведення підсумків, рекомендації щодо оформлення звітів.

Рекомендуються для здобувачів вищої освіти СО «Бакалавр» спеціальності «Облік і оподаткування» всіх форм навчання, викладачів.

УДК: 697:657.446(073)

© Л. Л. Гевлич, Н. В. Дутова,
О. К. Костенко, О. О. Разборська,
О. Т. Поліщук, Л. О. Тарасенко,
І. Г. Шаргородська, 2018
© ДонНУ імені Василя Стуса, 2018

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА РОБОЧІ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ТА ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	7
1.1 Мета, завдання та результати навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик, їх місце в освітньому процесі.....	7
1.2 Зміст практик	12
1.3 Порядок підбиття підсумків практики.....	26
1.4 Список використаних посилань.....	30
РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ТА ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИК.....	31
ДОДАТКИ.....	37

ВСТУП

У ринковому середовищі висуваються якісно нові вимоги щодо формування новітнього змісту облікової інформації, а відповідно до нього й вимоги до рівня кваліфікації, професійної компетенції та етики фахівців з обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування. Тому, підготовка сучасних конкурентноздатних фахівців на ринку праці потребує постійного поєднання теоретичного навчання з реаліями господарського життя, що здійснюється шляхом проходження здобувачами вищої освіти СО «Бакалавр» спеціальності «Облік і оподаткування» виробничої практики.

Проходження практики передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей як динамічних комбінацій знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, які визначають здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатами навчання на першому рівні вищої освіти відповідно до освітньої програми.

Практика є частиною освітньої програми підготовки фахівців і являє собою одну з форм організації навчального процесу, яка полягає у практичній підготовці здобувачів вищої освіти щодо професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва (на підприємствах національної економіки всіх форм власності, в органах державного управління та місцевого самоврядування, в установах та організаціях, діяльність яких фінансується за рахунок коштів державного та або місцевих бюджетів) і в межах університету.

Нагоду оцінити, наскільки майбутній фахівець відповідає цим вимогам, мають і роботодавець, і навчальний заклад, і безпосередньо сам фахівець під час різних видів виробничої практики.

Освітньою програмою «Облік і оподаткування» Донецького національного університету імені Василя Стуса для здобувачів вищої освіти СО «Бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» передбачено проходження навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик.

Оскільки проходження практики вимагає поєднання та збалансування інтересів Університету, бази практики та здобувача вищої освіти, практика як форма навчального процесу є достатньо складною як в організаційному, так і в методичному плані.

Практика поряд з лекціями та практичними заняттями є невід'ємною складовою підготовки фахівців з обліку і оподаткування, оскільки бухгалтерський облік водночас є і системою знань, і практичною роботою зі спостереження, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення та передачі інформації користувачам для прийняття рішень.

Практика – один із найбільш ресурсомістких за часом та інтегральних за формою і суттю видів навчання. Це підкреслює і відображає важливу складову освітньої стратегії ДонНУ імені Василя Стуса – забезпечення цілісності і безперервності теоретичного навчання і практичної професійної підготовки майбутніх фахівців СО «Бакалавр».

Так, на другому курсі у другому семестрі протягом 2-ох тижнів здобувачі вищої освіти проходять навчальну (ознайомчу) практику. На третьому курсі у другому семестрі протягом 4-ох тижнів – виробничу (навчально-виробничу) практику. Проходження означених видів практики орієнтує на досягнення результатів навчання як знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми.

З огляду на вищезазначене, для здобувача вищої освіти, який навчається за спеціальністю «Облік і оподаткування», *практика* – це можливість:

- набути досвід роботи у колективі;
- сформувати та поглибити своє розуміння умов діяльності підприємства на сучасному етапі розвитку економіки України;
- порівняти свої очікування і реалії майбутньої професійної діяльності;
- здобути знання, необхідні для опанування загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, а також розуміння своєї майбутньої професії;
- застосувати набуті знання на практиці, стати учасником облікового процесу, удосконалити свої практичні навички й набути певний досвід практичної роботи;
- здобути навички виконання завдань та обов'язків фахівців окремих функціональних підрозділів;
- взяти участь у конкурсному відборі на одержання постійної роботи при наявності відповідних вакансій на базовому підприємстві.

Практика є значущою не тільки для здобувача вищої освіти – практиканта, вона надає певні переваги й базовому суб'єкту господарювання, зокрема:

- можливість належного відбору кадрів з необхідними професійними і психологічними якостями особистості;
- виховання молодих спеціалістів згідно з нормами, правилами, традиціями, корпоративною культурою та діловою етикою підприємства;
- оптимізація витрат часу та ресурсів на підготовку потрібних спеціалістів;
- підвищення професійного рівня співробітників підприємства, які виконують обов'язки керівників практики.

Відповідно до навчального плану за освітньою програмою спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр» навчальна (ознайомча) та виробнича (навчально-виробнича) практики є компонентами циклу професійної та практичної підготовки, формою контролю яких є захист.

Успішність практики значною мірою визначається ступенем активності, ініціативності і самостійності здобувача, чітким усвідомленням мети та завдань практики, прагненням їх виконати.

Успішне проходження практики можливе за таких умов:

- здобувач вищої освіти у процесі аудиторної та самостійної роботи набув достатній рівень знань з навчальних дисциплін, визначених навчальними планами;
- до початку практики у здобувача вищої освіти сформований необхідний рівень практичних умінь зі спеціальності, одержаних під час лабораторних і практичних занять;

– підприємство, вибране як база для проходження практики (базове підприємство), відповідає вимогам формування необхідних компетентностей та результатів навчання відповідно до освітньої програми «Облік і оподаткування»;

– здобувач вищої освіти чітко усвідомив мету та задачі практики, прагне їх виконати, спираючись на програму практики;

– здобувач вищої освіти під керівництвом наукового керівника від кафедри обліку, аналізу і аудиту та керівника від підприємства ретельно та своєчасно виконує завдання згідно з програмою практики та індивідуальне завдання (за наявності), відповідно до графіка звітує про хід їх виконання, складає та захищає звіт з практики, оформляє необхідну документацію (зокрема, щоденник практики).

Методичні рекомендації щодо проходження навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик призначені для встановлення необхідної і розумної однотипності в методиці керівництва практиками і висунення вимог до здобувачів вищої освіти, виключаючи, однак, шаблонність звітів. Разом з тим, розумна регламентація вимог не повинна перешкоджати розкриттю індивідуальних творчих здібностей здобувача вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр».

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА РОБОЧІ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ТА ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1.1 Мета, завдання та результати навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик, їх місце в освітньому процесі

Загальною метою виробничої практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень при виконанні конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань і творчого їх застосування у практичній діяльності.

Метою виробничої практики здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр» є:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фінансового обліку, застосування їх для вирішення конкретних облікових задач;
- придбання професійних умінь та практичних навичок організації й техніки ведення бухгалтерського обліку;
- накопичення досвіду практичної роботи зі спеціальності та вміння використовувати знання в реальних бізнесових умовах, що постійно змінюються;
- розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця, його пізнавальної активності, оволодіння методикою емпіричного дослідження, узагальнення та логічного викладення його результатів.

Для досягнення вищезазначеної мети вирішуються такі **завдання**:

- 1) закріпити теоретичні знання шляхом усвідомлення та дослідження питань програми;
- 2) навчитися застосовувати одержані знання, навички та вміння у професійній діяльності, при цьому навички набувають шляхом багатократного повторення облікових процедур та прийомів;
- 3) з'ясувати зовнішні та внутрішні фактори середовища, в якому функціонує базове підприємство;
- 4) вивчити організаційно-технологічні особливості господарської діяльності базового підприємства, їхній вплив на побудову обліку та контролю;
- 5) вивчити й критично оцінити чинну практику обліку, визначити рівень його комп'ютеризації;
- 6) оволодіти дієвими формами і методами контролю облікових об'єктів, сучасними аналітичними технологіями;
- 7) виробити навички практичного застосування методик контролю облікових об'єктів.

Вищезазначені мета та задачі підлягають уточненню щодо конкретних видів практики, передбачених навчальним планом для здобувачів вищої освіти СО

«Бакалавр» спеціальності «Облік і оподаткування». Загальна концепція практики передбачає поступове і послідовне накопичення та розширення практичних навичок та вмінь у процесі виробничої практики з бухгалтерського обліку і навчально-виробничої практики з фінансового обліку.

Відповідно з навчальними планами для забезпечення практичної підготовки фахівців з обліку і оподаткування для поглиблення професійних знань, умінь і практичних навичок передбачені такі види практики здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр» (табл. 1):

Таблиця 1 – Види, терміни і тривалість практики здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр»

№ пор.	Види практики	Термін	Тривалість практики (тижнів)
1	Навчальна (ознайомча)	4 семестр	2
2	Виробнича (навчально-виробнича)	6 семестр	4

Мета і завдання практик полягають у такому:

❖ **навчальна (ознайомча) практика:**

Мета – закріплення теоретичних знань з бухгалтерського обліку, придбання необхідних практичних навичок документування, реєстрації й узагальнення інформації про облікові об'єкти.

Задачі:

1) з'ясувати характер діяльності підприємства: ознайомитися з його уставом, організаційно-технологічною структурою, зовнішніми і внутрішніми чинниками, що визначають особливості його діяльності;

2) вивчити чинну практику організації бухгалтерського обліку: структуру бухгалтерії, форму бухгалтерського обліку, систему документообігу, ступінь комп'ютеризації обліку;

3) виробити практичні навички виконання облікових процедур шляхом виконання обов'язків окремих працівників, або ж дублюванням їхньої роботи;

4) зібрати й узагальнити результати дослідження для підготовки доповіді на студентську наукову конференцію;

❖ **виробнича (навчально-виробнича) практика:**

Мета – закріплення теоретичних знань з фінансового обліку, вироблення практичних навичок ведення обліку на конкретних ділянках облікової роботи, формування суджень щодо стану діючої на підприємстві практики обліку й контролю.

Задачі:

1) вивчити чинну практику обліку конкретних облікових об'єктів, передбачених програмою, сформулювати думку про її відповідність обраній обліковій політиці:

- установити чинники, які вплинули на формування облікової політики щодо конкретних об'єктів обліку;

- систематизувати й узагальнити чинну практику документообігу за конкретними обліковими об'єктами, виявити її переваги й недоліки;

2) вивчити й оцінити стан контролю наявності й руху конкретних облікових об'єктів, виробити судження про його доцільність та ефективність;

3) розвинути й розширити практичні навички документування, реєстрації, узагальнення й контролю інформації щодо конкретних облікових об'єктів, передбачених програмою;

4) зібрати необхідний практичний матеріал для виконання курсових робіт, передбачених навчальним планом;

5) зібрати й узагальнити результати дослідження для підготовки доповіді на студентську наукову конференцію.

Відповідно до освітньої програми навчальна (ознайомча) та виробнича (навчально-виробнича) практики, як один із найбільш ресурсомістких за часом та інтегральних за формою і суттю видів навчання, передбачає формування і розвиток у здобувачів вищої освіти відповідних **компетентностей** та досягнення ними **результатів навчання** на першому рівні вищої освіти (див. табл. 2 і табл. 3).

Таблиця 2 – Програмні компетентності та результати навчання здобувачів вищої освіти, що передбачені відповідно до освітньої програми спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр» **навчальною (ознайомчою) практикою**

Програмні компетентності	
1	2
Загальні	1) здатність вчитися та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань (ЗК-1); 2) здатність працювати самостійно та в команді з урахуванням вимог професійної дисципліни та планування (ЗК-3); 3) здатність спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово (ЗК-8); 4) навички використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК-9); 5) навички здійснення безпечної діяльності (ЗК-10); 6) здатність презентувати результати проведених досліджень (ЗК-11)
Фахові	1) здатність формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства (СК-2); 2) здатність до відображення відомостей про господарські операції суб'єктів господарювання у фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення (СК-4);
Фахові	3) здатність проводити аналіз господарської діяльності підприємства аналіз фінансової звітності з метою прийняття управлінських рішень (СК-6); 4) здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій (СК-7); 5) здатність оцінювати ефективність внутрішніх регламентів облікових систем у рамках облікової політики конкретних суб'єктів господарювання (СК-13); 6) здатність виділяти особливості організації, ведення обліку та складання звітності в галузях економіки (СК-14)

Результати навчання	
<p>1) знати місце і значення облікової, аналітичної, контрольної та податкової систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем у сфері соціальної та економічної відповідальності підприємств, установ, організацій (ПРН-2);</p> <p>2) усвідомлювати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності (ПРН-3);</p> <p>3) формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств, установ, організацій та інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень (ПРН-4);</p> <p>4) демонструвати розуміння особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств, установ та організацій різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності (ПРН-6);</p> <p>5) обґрунтовувати ефективність прийняття рішення з використанням обліково-аналітичної інформації та розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством (ПРН-8);</p> <p>6) визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання підприємствами різних організаційно-правових форм власності (ПРН-10);</p> <p>7) застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології у професійній сфері (ПРН-11);</p> <p>8) усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання (ПРН-12);</p> <p>9) демонструвати навички володіння загальнонауковими та спеціальними методами дослідження економічних явищ і процесів на підприємстві (ПРН-14);</p> <p>10) володіти та застосовувати знання іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності (ПРН-15);</p> <p>11) вміти працювати як самостійно, так і в команді. Проявляти самостійність і відповідальність у роботі, професійну повагу до етичних принципів, демонструвати повагу до індивідуального та культурного різноманіття (ПРН-16);</p> <p>12) аналізувати розвиток системи і моделей бухгалтерського обліку з урахуванням професійного світогляду (ПРН-17);</p> <p>13) дотримуватися здорового способу життя, виявляти турботу про здоров'я і безпеку життєдіяльності співробітників (ПРН-18);</p> <p>14) виконувати професійні функції з урахуванням вимог трудової дисципліни та планування (ПРН-19);</p> <p>15) розробляти заходи з оптимізації облікових систем у рамках облікової політики конкретних суб'єктів господарювання та галузей економіки (ПРН-20);</p> <p>16) адаптуватися до змін нормативних вимог у сфері економіки, оподаткування, обліку, контролю, аудиту (ПРН-21)</p>	

Таблиця 3 – Програмні компетентності та результати навчання здобувачів вищої освіти, що передбачені відповідно до освітньої програми спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр» **виробничою (навчально-виробничою) практикою**

Програмні компетентності	
Інтегральна	<p>1) здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері обліку, аудиту та оподаткування у процесі професійної діяльності, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов (ІК)</p>

Загальні	<ol style="list-style-type: none"> 1) здатність вчитися та бути готовим до засвоєння і застосування набутих знань (ЗК-1); 2) здатність працювати самостійно та в команді з урахуванням вимог професійної дисципліни та планування (ЗК-3); 3) здатність до гнучкого мислення та компетентного застосування набутих знань у широкому діапазоні практичної роботи за фахом та повсякденному житті (ЗК-7); 4) здатність спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово (ЗК-8); 5) навички використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК-9); 6) навички здійснення безпечної діяльності (ЗК-10); 7) здатність презентувати результати проведених досліджень (ЗК-11)
Фахові	<ol style="list-style-type: none"> 1) здатність формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства (СК-2); 2) здатність до відображення відомостей про господарські операції суб'єктів господарювання у фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення (СК-4); 3) здатність проводити аналіз господарської діяльності підприємства аналіз фінансової звітності з метою прийняття управлінських рішень (СК-6); 4) здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій (СК-7); 5) здатність оцінювати ефективність внутрішніх регламентів облікових систем у рамках облікової політики конкретних суб'єктів господарювання (СК-13); 6) здатність виділяти особливості організації, ведення обліку та складання звітності в галузях економіки (СК-14)
Результати навчання	
<ol style="list-style-type: none"> 1) значення облікової, аналітичної, контрольної та податкової систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем у сфері соціальної та економічної відповідальності підприємств, установ, організацій (ПРН-2); 2) усвідомлювати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності (ПРН-3); 3) формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств, установ, організацій та інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень (ПРН-4); 4) демонструвати розуміння особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств, установ та організацій різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності (ПРН-6); 5) обґрунтовувати ефективність прийняття рішення з використанням обліково-аналітичної інформації та розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством (ПРН-8); 6) використовувати теоретичні, організаційні та методичні засади аудиту (ПРН-9); 7) визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їхнього розподілу та контролю використання підприємствами різних організаційно-правових форм власності (ПРН-10); 8) застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології у професійній сфері (ПРН-11); 9) усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання (ПРН-12); 10) демонструвати навички володіння загальнонауковими та спеціальними методами дослідження економічних явищ і процесів на підприємстві (ПРН-14); 11) володіти та застосовувати знання іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності (ПРН-15); 	

- 12) вміти працювати як самостійно, так і в команді. Проявляти самостійність і відповідальність у роботі, професійну повагу до етичних принципів, демонструвати повагу до індивідуального та культурного різноманіття (ПРН-16);
- 13) аналізувати розвиток системи і моделей бухгалтерського обліку з урахуванням професійного світогляду (ПРН-17);
- 14) дотримуватися здорового способу життя, виявляти турботу про здоров'я і безпеку життєдіяльності співробітників (ПРН-18);
- 15) виконувати професійні функції з урахуванням вимог трудової дисципліни та планування (ПРН-19);
- 16) розробляти заходи з оптимізації облікових систем у рамках облікової політики конкретних суб'єктів господарювання та галузей економіки (ПРН-20);
- 17) адаптуватися до змін нормативних вимог у сфері економіки, оподаткування, обліку, контролю, аудиту (ПРН-21)

1.2 Зміст практик

Оскільки для здійснення виробничої практичної підготовки необхідно поєднати та збалансувати інтереси навчального закладу і виробництва, пристосувати процес навчання до практичних задач конкретного підприємства, практика як форма навчального процесу є достатньо складною як в організаційному, так і в методичному плані.

Проведення навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик здобувачів вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр» здійснюється відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса.

Навчально-методичне керівництво під час проходження навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої практик) забезпечує кафедра обліку, аналізу і аудиту ДонНУ імені Василя Стуса у терміни, передбачені навчальним та робочим навчальним планами.

Організація підготовки та проведення навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик передбачає:

- проведення загальних зборів з метою завчасного інформування здобувачів вищої освіти про порядок проведення практики;
- вибір базового підприємства шляхом укладання договорів співробітництва Університету з підприємствами, установами, організаціями та (або) на основі письмових запитів чи листів з місця проходження практики або працевлаштування здобувачів вищої освіти;
- призначення керівників практики;
- підготовка наказу про практику та іншої необхідної документації: щоденника, направлення на практику тощо;
- затвердження робочої програми, календарно-тематичного плану практики, індивідуального завдання, їх узгодження з підприємством;
- проведення інструктажу з практики;
- власне практика із одночасною формалізацією її проходження: письмове викладання її результатів; формулювання висновків і пропозицій на підставі про-

веденого дослідження і виконаних облікових робіт; складання звіту з практики, заповнення щоденника, що затверджені керівником практики від підприємства;

- реєстрація звіту на кафедрі, його рецензування керівником практики від кафедри;

- підготовка до захисту: усунення недоліків, вказаних у відгуку керівника практики від кафедри; підготовка короткої, конкретної та змістовної доповіді про результати виробничої практичної підготовки;

- захист звіту з практики;

- підбиття підсумків про результати практики, підготовка кафедрою відповідного звіту про практику НПЦ кар'єри та професійного зростання.

Підготовка здобувачів вищої освіти до практики основана на реалізації заходів організаційного та методичного характеру, які створюють основу для досягнення завданих показників якості виробничої практичної підготовки в цілому.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри обліку, аналізу і аудиту.

Керівник практики від кафедри обліку, аналізу і аудиту:

- забезпечує здобувачів вищої освіти-практикантів необхідними документами (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації щодо проходження практики);

- відстежує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місця практики;

- здійснює контроль за виконанням робочої програми практики та строками її проходження;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику;

- приймає участь у роботі комісії із захисту звітів здобувачів вищої освіти про практику.

Навчальна (ознайомча) та виробнича (навчально-виробнича) практики передбачають їх проведення на відповідній базі. Базовими для проведення виробничої практичної підготовки можуть бути підприємства, установи й організації різних галузей економічної діяльності та форм власності. Перевага надається сучасним підприємствам сфери матеріального виробництва.

Як **базу** навчальної (ознайомчої) та навчально-виробничої практик використовуються:

- підприємства національної економіки всіх форм власності та типів господарювання, що здійснюють торгівельну, виробничу, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності;

- банківські установи та фінансові інститути, бюджетні установи та організації, суб'єкти державного та муніципальних секторів, органи державного управління та місцевого самоврядування – з метою майбутнього працевлаштування здобувачів вищої освіти.

Підприємства, організації, установи, які є базами практики, повинні відповідати таким **вимогам**:

- на час проходження здобувачами вищої освіти практики підприємство має здійснювати господарську діяльність;

– наявність структурних підрозділів, що забезпечують ведення фінансового обліку та складання звітності, тобто відповідають спеціальності «Облік і оподаткування»;

– можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

– надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

– надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, обліковою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

– можливість подальшого стажування або працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій).

Здобувачі вищої освіти-практиканти при проходженні навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик зобов'язані:

- до початку виробничої практичної підготовки одержати від керівника практики від кафедри направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників (ознайомитися з діяльністю підприємства; організаційно-технологічними особливостями бізнесу; організацією оперативного, фінансового, управлінського та податкового обліку, структурою облікового апарату, комунікаційними взаємозв'язками різних підрозділів підприємства тощо);

- згідно з програмою практики та календарно-тематичним планом виконувати конкретні облікові функції в бухгалтерії підприємства (процедури зі створення та реєстрації первинних документів за операціями, що здійснюються в різних підрозділах; приймання, перевірку та бухгалтерську обробку первинних і зведених документів, записи в облікових регістрах; набувають навички використання облікової інформації для контролю й обґрунтування проектів управлінських рішень);

- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм та внутрішнього трудового розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звітну документацію та пройти відповідний до робочого навчального плану вид контролю з практики.

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

– несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;

– проводить практику згідно з робочими програмами практики;

– визначає робочі місця проходження практики та забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними відповідальними особами;
- забезпечує своєчасність виконання графіків проходження практики;
- надає здобувачам вищої освіти можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти навичок використання нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- після закінчення практики надає відгук та оцінку роботи окремо кожному здобувачу у його щоденнику практики;
- може бути членом комісії по захисту результатів практики.

Погодивши (з урахуванням умов та особливостей функціонування підприємства, його підрозділів та окремих працівників) з керівником практики від базового підприємства календарно-тематичний план практики, здобувач вищої освіти має приступити до виконання завдань, передбачених програмою практики та індивідуального завдання.

Якщо здобувач вищої освіти проходить навчальну (ознайомчу) або виробничу (навчально-виробничу) практики на підприємстві, в організації чи установі, специфіка діяльності яких не знайшла всебічного відбиття в існуючій програмі практики, кафедра обліку, аналізу і аудиту розробляє індивідуальні робочі програми для конкретного здобувача вищої освіти з урахуванням особливостей бази практики.

Приступаючи безпосередньо до виконання робіт, передбачених календарно-тематичним планом та програмою практики, здобувач вищої освіти, у першу чергу, має з'ясувати характер діяльності базового підприємства, ознайомитися з його статутом, організаційною структурою, технологією виробничих та інших бізнесових процесів; потім потрібно вивчити форму бухгалтерського обліку, ступінь його комп'ютеризації, чинну систему документообігу.

Досліджуючи чинну практику документування та відображення окремих облікових об'єктів на конкретних ділянках облікових робіт, необхідно:

- вивчити чинні нормативні документи, галузеві, відомчі і внутрішні положення, що регламентують організацію обліку й контролю цього об'єкта;
- вивчити та викласти діючу практику його оцінки об'єктів обліку;
- одержати практичні навички первинного документування операцій з досліджуванним об'єктом, відбиття їх в облікових регістрах, Головній книзі і подання у звітності;
- сформулювати й викласти думку про відповідність діючої практики вимогам національних стандартів та інших нормативних регуляторів;
- розробити рекомендації з удосконалення діючої практики обліку з метою підвищення якості обліково-звітної інформації про досліджуваний об'єкт.

За відсутності облікового об'єкта на конкретних ділянках облікових робіт баз практики спрямування їхнього дослідження узгоджується індивідуально між

здобувачем вищої освіти та керівником практики від кафедри університету. Тому звітність з виробничої практичної підготовки має містити змістовно представлені результати, а також інформацію про виконання індивідуального завдання з метою набуття та розвинення навичок самостійного розв'язання актуальних облікових проблем.

Навчальна (ознайомча) та виробнича (навчально-виробнича) практики на базовому підприємстві можуть бути організовані за однією із таких форм:

- здобувач вищої освіти займає дубльовані робочі місця і виконує функції облікового персоналу під керівництвом штатних обліковців підприємства;
- здобувач вищої освіти займає штатну посаду.

За наявності вакансій здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. Проходження практики шляхом праці здобувачів вищої освіти на штатних посадах бухгалтера, заступника головного бухгалтера, головного бухгалтера (з оплатою або без оплати) забезпечує усвідомлену зацікавленість здобувача вищої освіти в удосконаленні отриманих теоретичних знань та практичних умінь, стимулює придбання навичок самостійного прийняття рішень. При цьому не менше, ніж половина часу має бути відведена на загально-професійну підготовку за програмою практики, без зменшення покладеного за умовами трудового договору загального обсягу робіт.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає: для здобувачів вищої освіти віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91 р., № 3610-12 від 17.11.93 р., № 263/95 ВР від 05.07.95 р.), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91 р., із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93 р.).

У випадку невиконання здобувачем вищої освіти календарно-тематичного плану роботи, завдань програми практики, індивідуального завдання, керівник практики від кафедри, одержавши письмове пояснення від здобувача вищої освіти, подає рапорт на ім'я завідувача кафедри для вжиття відповідних заходів.

Під час навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик здобувачі вищої освіти-практиканти отримують нові знання, уміння та навички, які й складають основний зміст практик.

Зміст практик визначається їх призначенням, яке в цілому полягає у підготовці здобувачів вищої освіти до майбутньої самостійної трудової діяльності, їх професійної адаптації до реальних умов бізнесової діяльності шляхом виконання функцій та процедур, характерних для посад, які може посісти майбутній молодий фахівець відповідно до кваліфікаційних вимог спеціальності «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр».

Об'єктом практик виступає господарсько-фінансова діяльність базового підприємства.

Предметом навчальної (ознайомчої) практики є організація роботи бухгалтерії, бухгалтерського процесу та його документування й документообігу, внутрішньогосподарського контролю, а **виробничої (навчально-виробничої) практики** – процес фінансового обліку базового підприємства за об'єктами обліку.

Програма виробничої практичної підготовки є основним навчально-методичним документом для здобувачів вищої освіти-практикантів, керівників практик від навчального закладу та бази практики. Її призначення полягає у тому, щоб змодельовати систему виробничої практичної підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності «Облік і оподаткування» СО «Бакалавр», чітко спланувавши та регламентувавши їхню діяльність і діяльність керівників практики під час навчального процесу, який відбувається на базовому підприємстві.

Програма виробничої практичної підготовки формується відповідно до загальної концепції навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик.

Складові програм навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик наведено у *табл. 4 і табл. 5*.

Таблиця 4 – Зміст навчальної (ознайомчої) практики

№	Тема дослідження	Зміст робіт	Рекомендовані документи для ознайомлення та складання
1	Загальна характеристика базового підприємства	3 1. У рамках екскурсії по підприємству: • ознайомитись зі структурою підприємства; • ознайомитись з технологією виробництва та організацією діяльності. 2. Дослідити статутні документи підприємства, визначити його організаційно-правову форму	4 1. Організаційно-правова характеристика підприємства. 2. Структура підприємства. 3. Схема технологічного циклу підприємства
2	Організація роботи бухгалтерії	3 1. Ознайомитись зі структурою бухгалтерії, розподілом функцій між її підрозділами та співробітниками. 2. Ознайомитись зі змістом положення (наказу) про організацію бухгалтерського обліку. 3. Ознайомитись із посадовими інструкціями головного бухгалтера та посадових осіб бухгалтерії. 4. Вивчити робочий план рахунків бухгалтерського обліку. 5. Вивчити аналітичні ознаки рахунків робочого плану. 6. Визначити, яка форма бухгалтерського обліку використовується на підприємстві, склад реєстрів, що формуються, інформаційний зв'язок між ними. 7. Визначити особливості автоматизованих облікових реєстрів (при наявності на підприємстві). 8. Ознайомитись із наказом про облікову політику підприємства	4 1. Структурно-функціональна схема бухгалтерської служби підприємства. 2. Номенклатура справ бухгалтерії. 3. Положення (наказ) про організацію бухгалтерського обліку. 4. Посадові інструкції співробітників бухгалтерії. 5. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку. 6. Облікові реєстри підприємства. 7. Наказ про облікову політику підприємства
3	Використання IT-технологій в обліковому процесі	3 1. Визначити використання IT-технологій на підприємстві за функціями програмних продуктів: • системи, що використовуються для управління рухом грошових коштів на банківських рахунках підприємства; • системи електронного звітування; • програмні продукти ведення поточного обліку та складання звітності; • інформаційно-аналітичні програмні продукти; • комплексні програмні продукти управління підприємством. 2. Дослідити особливості програмних продуктів, що використовуються на підприємстві	4 1. Перелік програмних продуктів, що використовує бухгалтерія, за функціями та їх характеристика. 2. Оцінка ефективності використання програмних продуктів підприємством (за відгуками працівників бухгалтерії)
4	Організація діловодства, документування та облікової документації	3 1. Ознайомитись із правилами спеціального діловодства у бухгалтерії. 2. Визначити, у який спосіб та якими посадовими особами (бухгалтерією або інших підрозділів підприємства) формуються первинні бухгалтерські документи. 3. Визначити, яким чином виконується коригування інформації первинних документів та облікових реєстрів та чи відповідає воно законодавчим нормам	4 1. Схема документообігу підприємства. 2. Посадові інструкції працівників бухгалтерії. 3. Аналіз чинників виникнення помилок

1	2	3	4
5	<i>Організація матеріальної відповідальності</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчити зміст нормативних актів, що регулюють матеріальну відповідальність. 2. Ознайомитися з формами матеріальної відповідальності на підприємстві, правилами прийому на роботу матеріально-відповідальних осіб, порядком укладення угод про матеріальну відповідальність. 3. Ознайомитись із застосуванням довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей, їх оформленням, реєстрацією 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. 2. Договір про колективну матеріальну відповідальність. 3. Терміни звітності матеріально-відповідальних осіб. 4. Довіреність. 5. Журнал реєстрації довіреностей
6	<i>Організація облікового циклу</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомитись зі змістом етапів облікового циклу на підприємстві. 2. Ознайомитись з організацією внутрішньогосподарського контролю. 3. Дослідити організацію інвентаризацій та документальне оформлення її результатів 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Первинні документи, що використовуються підприємством, класифіковані за обліковими ділянками чи іншими ознаками класифікації. 2. Регістри хронологічного обліку (журнал реєстрації господарських операцій, касова книга, книга продажів тощо). 3. Облікові регістри, що використовуються підприємством, класифіковані за обліковими ділянками (аналітичні та синтетичні). 4. Форми звітності підприємства (внутрішньої та зовнішньої). 5. Накази про постійно діючу інвентаризаційну комісію, про проведення інвентаризації. 6. Документи оформлення результатів інвентаризації (інвентаризаційний опис, Порівняльна відомість, Протокол робочої комісії тощо).
7	<i>Завершення облікової процедури</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дослідити процес складання звітності підприємства (здійснення регулюючих записів, закриття рахунків). 2. Визначити особливості автоматизації процесу складання звітності (при наявності на підприємстві). 3. Визначити особливості внутрішньої звітності (при наявності на підприємстві) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні форми фінансової звітності підприємства. 2. Внутрішня звітність (при наявності на підприємстві)

Таблиця 5 – Зміст виробничої (навчально-виробничої) практики

№	Тема дослідження	Перелік облікових робіт	Рекомендовані документи для ознайомлення та складання
1	2	3	4
1	<i>Облік грошових коштів</i>	<p>1. З'ясувати характер і призначення банківських рахунків, відкритих підприємством, режим їхньої роботи, порядок підготовки первинних документів та їхньої обробки за операціями з безготівковими коштами.</p> <p>2. Вивчити практику організації обліку касових операцій і контрольних процедур щодо грошових коштів, оцінити її відповідність нормативним документам.</p> <p>3. З'ясувати порядок документування й облікового відображення операцій з іншими коштами.</p> <p>4. Оцінити правильність відображення операцій з руху грошових коштів у синтетичному обліку, зокрема, в рамках автоматизації облікових робіт.</p> <p>5. Охарактеризувати відображення інформації щодо грошових коштів у фінансовій звітності підприємства.</p> <p>6. Дослідити особливості використання програмних продуктів обліку грошових коштів (при наявності)</p>	<p>1. Договір про розрахунково-касове обслуговування банком, розрахунок ліміту залишку готівки в касі.</p> <p>2. Прибуткові і видаткові касові ордери, касова книга (касовий звіт), платіжні доручення, виписки банку.</p> <p>3. Документи оформлення результатів інвентаризації наявних коштів, цінних паперів і бланків суворого обліку (інвентаризаційний опис, Порівняльна відомість, Протокол робочої комісії тощо).</p> <p>4. Звіту про використання реєстраторів розрахункових операцій (при наявності).</p> <p>5. Облікові реєстри (синтетичні й аналітичні) за рахунками 30, 31, 33.</p> <p>6. Фінансова звітність</p>
2	<i>Облік праці та її оплати</i>	<p>1. Ознайомитися з колективним договором, положенням про оплату праці, про преміювання, з порядком прийому, звільнення працівників і практикою ведення табельного обліку на підприємстві.</p> <p>2. З'ясувати облікові традиції документування трудових витрат у рамках форм і систем оплати праці, що застосовуються для нарахування основної і додаткової заробітної плати.</p> <p>3. Оцінити правильність методик розрахунку відпускних, оплати тимчасової непрацездатності тощо.</p> <p>4. Оцінити відповідність застосованих у практиці підприємства методик нарахувань на заробітну плату та утримань із заробітної плати нормативним вимогам.</p> <p>5. Оцінити систему аналітичного і синтетичного обліку за розрахунками з персоналом.</p>	<p>1. Колективний договір, Положення про оплату праці, Положення про преміювання, Порядок прийому, звільнення працівників, трудові книжки.</p> <p>2. Табель обліку використання робочого часу, первинні документи обліку виробітку.</p> <p>3. Розрахунки оплати праці за невідпрацьований час, оплата тимчасової непрацездатності тощо.</p> <p>4. Розрахунок резерву забезпечення оплати відпусток, додаткового пенсійного забезпечення і виплат за вислугу років. Розрахунок нарахувань.</p> <p>5. Розрахунок утримань із заробітної плати.</p> <p>6. Розрахунково-платіжна відомість. Картка та реєстр депонованої заробітної плати.</p> <p>7. Зведені звіти з нарахованої заробітної плати.</p> <p>8. Облікові реєстри за рахунками 66, 65, 47 та іншими, які пов'язані з розрахунками з персоналом.</p>

Продовження табл. 5

1	2	3	4
		<p>6. З'ясувати порядок виплати заробітної плати, що застосовується в організації, його документування й оцінити існуючий рівень поточного контролю.</p> <p>7. Дослідити особливості використання програмних продуктів обліку праці та її оплати (при наявності)</p>	<p>9. Фінансова звітність</p>
3	<i>Облік необоротних активів</i>	<p>1. Оцінити відповідність застосованих підприємством згідно з обліковою політикою критеріїв визнання, класифікації необоротних активів підприємства нормативним вимогам.</p> <p>2. Вивчити порядок документування операцій з прийому, руху необоротних активів, оцінити ефективність первинного та аналітичного обліку руху конкретних видів необоротних активів.</p> <p>3. З'ясувати методи нарахування амортизації необоротних активів, оцінити результати і наслідки їхнього застосування.</p> <p>4. З'ясувати й оцінити облікову практику стосовно ремонту основних засобів і їхньої реконструкції.</p> <p>5. Критично проаналізувати використання на підприємстві системи бухгалтерських записів з обліку руху необоротних активів, їхньої амортизації, поліпшення, визначення фінансових результатів з операцій вибуття, оренди.</p> <p>6. Оцінити рівень бухгалтерського контролю збереження й ефективного використання необоротних активів підприємства.</p> <p>7. Дослідити особливості використання програмних продуктів обліку необоротних активів (при наявності)</p>	<p>1. Наказ про облікову політику.</p> <p>2. Первинні документи з руху необоротних активів (акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів; акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів, акт списання основних засобів; акт списання автотранспортних засобів; акт про установку, пуск і демонтаж будівельної машини; акт вибуття МНМА; акт на списання МНМА; акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів; акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів тощо).</p> <p>3. Регістри аналітичного та синтетичного обліку необоротних активів (інвентарна картка обліку основних засобів; опис інвентарних карток з обліку основних засобів; картка обліку руху основних засобів; інвентарний список основних засобів; особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань; відомість обліку видачі (повернення) спецодягу та спецвзуття; інвентарна картка об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів, відомості аналітичного обліку необоротних матеріальних і нематеріальних активів).</p> <p>4. Розрахунок амортизації основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів.</p> <p>5. Документи оформлення результатів інвентаризації необоротних матеріальних і нематеріальних активів (інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, акт про результати інвентаризації, протокол тощо).</p> <p>6. Облікові регістри за субрахунками рахунків 10, 11, 12, 15, 13, 7.</p> <p>7. Фінансова звітність</p>
4	<i>Облік фінансових інвестицій</i>	<p>1. Оцінити відповідність методів оцінки та облікової практики підприємства щодо фінансових інвестицій, застосованих згідно з облікового політикою, вимогами нормативних документів.</p>	<p>1. Наказ про облікову політику.</p> <p>2. Первинні документи, аналітичні та синтетичні регістри обліку за рахунками 14, 35.</p>

Продовження таблиці 5

1	2	3	4
		<p>2. Дослідити особливості використання програмних продуктів обліку фінансових інвестицій (при наявності)</p>	<p>3. Розрахунок вартості фінансових інвестицій, які обліковуються за методом участі в капіталі, розрахунок суми амортизації дисконту, премії та амортизованої собівартості боргових фінансових інвестицій за методом ефективної ставки процента.</p> <p>4. Фінансова звітність</p>
<p>5</p> <p><i>Облік запасів</i></p>		<p>1. З'ясувати склад і класифікацію запасів організації, ознайомитися з номенклатурою основних видів запасів підприємства.</p> <p>2. Вивчити застосовувану методику оцінки окремих видів запасів при їхньому оприбуткуванні, вибутті і на дату балансу, оцінити її відповідність нормативним вимогам та ефективність застосування.</p> <p>3. Ознайомитися з діючим робочим планом рахунків підприємства й оцінити рівень його аналітичності при відображенні операцій із запасами.</p> <p>4. Вивчити систему первинного документування операцій з руху запасів, метод ведення складського обліку й оцінити рівень контролю для забезпечення збереження запасів підприємства.</p> <p>5. З'ясувати практику обліку транспортно-заготівельних витрат і відхилень від облікових даних, виявлених при прийманні запасів, за результатами інвентаризації в місцях їхнього збереження, оцінити її відповідність нормативним вимогам.</p> <p>6. Оцінити використовувану підприємством систему аналітичного і синтетичного обліку операцій із запасами на відповідність нормативним вимогам та ефективність.</p> <p>7. Дослідити особливості використання програмних продуктів обліку запасів (при наявності)</p>	<p>1. Наказ про облікову політику.</p> <p>2. Довіреності, акт списання бланків довіреностей, Журнал обліку надходження вантажів.</p> <p>3. Документи з оприбуткування запасів (прибутковий ордер, товарно-транспортна накладна, накладна, акт про приймання матеріалів, податкова накладна, накладна на здачу готової продукції на склад тощо), вимога, користання запасів (лімітно-забірна карта, рахунок-фактура, вимога, накладна-вимога, накладна на відпуск ТМЦ на сторону, акт вибуття малоцінних предметів, акт на списання малоцінних предметів, акт на списання інструментів (пристроїв) та їх обмін на придатні).</p> <p>4. Розрахунок проценту транспортно-заготівельних витрат.</p> <p>5. Аналітичні регістри обліку запасів (картка складського обліку, картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів тощо).</p> <p>6. Документи оформлення результатів інвентаризації запасів (інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, акт про результати інвентаризації, протокол тощо).</p> <p>8. Облікові регістри за рахунками рахунків 20, 22, 26, 28.</p> <p>9. Фінансова звітність</p>
<p>6</p> <p><i>Облік витрат діяльності</i></p>		<p>1. Оцінити класифікацію витрат організації, передбачену обліковою політикою з позицій їхньої відповідності нормативних документів і специфіці діяльності підприємства.</p> <p>2. Вивчити склад витрат операційної діяльності, специфіку обліку витрат на виробництво продукції і витрат періоду.</p>	<p>1. Наказ про облікову політику.</p> <p>2. Попередня (планова, нормативна, кошторисна) калькуляція собівартості окремих видів продукції, робіт, послуг.</p> <p>3. Кошторис загально-виробничих, адміністративних витрат, витрат на збут та інших витрат операційної діяльності.</p> <p>4. Первинні документи обліку витрат, Розподіл загально-виробничих витрат. Розподіл постійних загально-виробничих витрат.</p>

Продовження таблиці 5

1	2	3	4
		<p>3. Оцінити застосовані на підприємстві методи обліку витрат.</p> <p>4. Дослідити калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) за статтями калькуляції.</p> <p>5. Дослідити склад витрат інвестиційної та фінансової діяльності підприємства (при наявності).</p> <p>6. З'ясувати використання рахунків класу 8 і 9, оцінити склад і систему їхнього відображення в обліку.</p> <p>7. Оцінити особливості обліку витрат майбутніх періодів.</p> <p>8. Описати систему документування операцій обліку витрат.</p> <p>9. Оцінити систему бухгалтерських записів з відображення витрат підприємства на її відповідність нормативним вимогам та прийнятій методології.</p> <p>10. Дослідити особливості використання програмних продуктів обліку запасів (при наявності)</p>	<p>5. Розрахунок фактичної виробничої собівартості готової продукції та напівфабрикатів власного виробництва.</p> <p>6. Документи оформлення результатів інвентаризації незавершеного виробництва (інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, акт про результати інвентаризації, протокол тощо).</p> <p>7. Відомість зведеного обліку витрат на виробництво продукції.</p> <p>8. Фактична калькуляція окремих видів виробів, робіт, послуг.</p> <p>9. Відомості аналітичного обліку витрат на виробництво продукції, робіт, послуг; загально-виробничих, адміністративних витрат; витрат на збут; інших витрат операційної діяльності.</p> <p>10. Відомості аналітичного обліку витрат фінансової та іншої діяльності.</p> <p>11. Облікові реєстри за рахунками 23, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 39.</p> <p>12. Фінансова звітність</p>
<p>7 <i>Облік доходів і фінансових результатів</i></p>		<p>1. Оцінити класифікацію доходів підприємства, передбачену обліковою політикою з позицій їхньої відповідності нормативним вимогам.</p> <p>2. Дослідити практику формування облікової інформації про фінансові результати від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності і дати її критичну оцінку.</p> <p>3. Вивчити практику документального підтвердження відображення у обліку доходів основної операційної діяльності детально – від реалізації готової продукції (виконання робіт, надання послуг).</p> <p>4. Оцінити особливості обліку доходів майбутніх періодів.</p> <p>5. Оцінити відповідність діючої на підприємстві методики розрахунку оподаткованого прибутку нормативним вимогам.</p> <p>6. Вивчити напрями використання прибутку підприємства і систему обліку цих операцій.</p> <p>7. Дослідити особливості використання програмних продуктів обліку доходів і фінансових результатів (при наявності)</p>	<p>1. Наказ про облікову політику.</p> <p>2. Первинні документи, відомості аналітичного обліку доходів від операційної, фінансової, інвестиційної діяльності.</p> <p>3. Розрахунок фінансового результату діяльності підприємства за звітний період.</p> <p>4. Облікові реєстри за рахунками 70, 71, 72, 73, 74, 75, 44, 69.</p> <p>5. Фінансова звітність</p>

1	2	3	4
8	<i>Облік розрахункових операцій</i>	<ol style="list-style-type: none"> Оцінити відповідність діючої практики формування, оцінки й обліку дебіторської і кредиторської заборгованостей нормативним вимогам. Оцінити доцільність застосування підприємством форм безготівкових розрахунків. Дослідити метод формування резерву безнадійних боргів підприємства, оцінити доцільність його застосування. Дати критичну оцінку порядку формування облікової інформації про розрахунки з підзвітними особами, з учасниками, бюджетом. Дати критичну оцінку порядку організації вексельних, кредитних операцій. Дослідити особливості використання програмних продуктів обліку розрахункових операцій (при наявності) 	<ol style="list-style-type: none"> Договори із постачальниками і покупцями, договори оренди, кредитні угоди. Розрахунок резерву сумнівних боргів. Первинні документи, які підтверджують виникнення дебіторської і кредиторської заборгованості та її погашення (накладна, рахунок-фактура, рахунок, акт виконаних робіт, податкова накладна, акт звітки, платіжне доручення, акредитив, чек, вексель тощо). Відомості аналітичного обліку розрахункових операцій. Облікові регістри за рахунками 16, 34, 36, 37, 38, 50, 51, 52, 53, 55, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 68. Фінансова звітність
9	<i>Облік власного капіталу</i>	<ol style="list-style-type: none"> Вивчити склад власного капіталу підприємства. З'ясувати обставини, пов'язані зі зміною власного капіталу. Оцінити відповідність наявної на підприємстві системи обліку операцій зі зміни складу власного капіталу нормативним вимогам. Дослідити особливості використання програмних продуктів обліку власного капіталу (при наявності) 	<ol style="list-style-type: none"> Статут підприємства. Первинні документи щодо оформлення внесення вкладів до статутного капіталу та його змін (протоколи зборів засновників, акт приймання-передачі основних засобів, накладна, прибутковий касовий ордер, виписка банку). Відомості аналітичного обліку власного капіталу. Облікові регістри за рахунками 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46. Фінансова звітність

Згідно з навчальним планом спеціальності «Облік і оподаткування» **виробничу (навчально-виробничу) практику** здобувачів вищої освіти поділено на дві частини. Теми «Облік грошових коштів» та «Облік праці та її оплати» досліджуються в лабораторії кафедри обліку, аналізу і аудиту з використанням кейс-завдань віртуальної бухгалтерії (див. Методичні рекомендації до проходження виробничої (навчально-виробничої) практики здобувачами вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування» в лабораторії), а решта тем – безпосередньо на підприємстві.

Для раціонального використання часу, що відведений навчальними планами для проходження навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик на підприємстві, в організації або установі, передбачено складання календарно-тематичних планів (табл. 6 і табл. 7).

Таблиця 6 – Календарно-тематичний план **навчальної (ознайомчої) практики**

№ завдання	Тема дослідження і виконання облікових робіт	Кількість календарних днів, що відводиться для виконання робіт
1	Загальна характеристика базового підприємства	1
2	Організація роботи бухгалтерії	2
3	Використання ІТ-технологій в обліковому процесі	1
4	Організація діловодства, документування та документообігу	2
5	Організація матеріальної відповідальності	1
6	Організація облікового циклу	2
7	Завершення облікової процедури	1
8	Консультації по суботах, оформлення звіту з практики	2
Разом		12

Таблиця 7 – Календарно-тематичний план **виробничої (навчально-виробничої) практики**

№ завдання	Тема дослідження і виконання облікових робіт	Кількість календарних днів, що відводиться для виконання робіт
<i>Навчальна практика в лабораторії кафедри обліку, аналізу і аудиту</i>		12
1	Облік грошових коштів	4
2	Облік праці та її оплати	5
3	Консультації по суботах, оформлення звіту з практики	2
4	Захист звітів про практику	1
<i>Виробнича практика на базовому підприємстві</i>		12
1	Облік необоротних активів	2
2	Облік фінансових інвестицій	1
3	Облік запасів	2
4	Облік витрат діяльності	1
5	Облік доходів і фінансових результатів	2
6	Облік розрахункових операцій	1
7	Облік власного капіталу	1
8	Консультації по суботах, оформлення звіту з практики	2
Разом		24

1.3 Порядок підбиття підсумків практики

Контроль за проведенням виробничої практичної підготовки має на меті виявлення недоліків та надання практичної допомоги здобувачам вищої освіти при виконанні програми практики. Під час проходження практики проводиться поточний та підсумковий контроль виконання окремих розділів і всієї програми практики керівниками практики від кафедри і базового підприємства.

Після закінчення терміну навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик здобувачі вищої освіти звітують перед комісією із захисту звітів з практики про виконання програми виробничої практичної підготовки та індивідуального завдання (за наявності). Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми виробничої практичної підготовки, висновки, додатки. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються Методичними рекомендаціями щодо навчально-методичного та документального супроводу практики ДонНУ імені Василя Стуса.

Здобувач вищої освіти має подати на кафедру оформлений відповідно до вимог звіт з практики та пройти процедуру його захисту не пізніше трьох днів після закінчення терміну практики. **Звіт** з практики підлягає реєстрації на кафедрі та передачі для перевірки керівником практики за умов, що він **містить**:

- ✓ титульний аркуш, оформлений за зразком (див. *Додаток А*);
- ✓ оформлений щоденник з навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик, в якому є відмітки базового підприємства (скріплені підписом та печаткою) про прибуття здобувача вищої освіти на практику та його вибуття, зроблені записи щодо термінів та змісту виконаних робіт, відгук керівника практики від підприємства (скріплений його підписом, печаткою), рецензія на звіт (надається керівником практики від кафедри обліку, аналізу і аудиту);
- ✓ текстова частина (у друкованому вигляді), де коротко, але змістовно має бути відбито виконання завдань програми практики, наведені висновки щодо стану облікової та контрольної практики базового підприємства *та пропозиції щодо її подальшого удосконалення (за результатами виробничої (навчально-виробничої) практики)*;
- ✓ список використаних посилань (при необхідності);
- ✓ додатки (інформація базового підприємства або складені здобувачем вищої освіти таблиці, схеми, рисунки тощо, обсяг яких обумовлює доцільність окремого представлення).

Звіт з практики, в якому бракує вказаних складових частин, для реєстрації і перевірки не приймається.

Обсяг текстової частини суворо не регламентовано, оскільки він визначається низкою чинників (галуззю та характером діяльності базового підприємства, його обліковою та контрольною системами тощо), тому рекомендується обговорювати обсяг текстової частини з керівником практики від кафедри. Бажано, щоб текстова частина містила ілюстративний матеріал (схеми, таблиці, рисунки), який би засвідчував вміння здобувача вищої освіти системно сприймати обліково-контрольні процеси і процедури, стисло та наочно їх характеризувати, взаємно пов'язувати та узагальнювати.

При визначенні обсягу та кількості додатків слід виходити із міркувань їхньої доцільності, можливостей бази практики, конфіденційності інформації тощо. З урахуванням цього додатки можуть містити первинні і зведені документи, розроблені таблиці, облікові реєстри, форми звітності, аудиторські висновки, іншу внутрішню та зовнішню інформацію, що характеризує історію розвитку, сучасний стан та перспективи розвитку базового підприємства, галузі, регіону. Крім цього у додатках можуть бути представлені напрацювання самого здобувача вищої освіти – складені ним порівняльні таблиці, схеми документообігу, проекти наказу про облікову політику, П(С)БО тощо, великий обсяг яких обумовлює доцільність окремого представлення.

До додатків рекомендується включати матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців цієї галузі.

Рекомендовано обов'язкове включення до додатків статуту базового підприємства та його фінансової звітності за п'ять останніх років, інші додатки визначаються відповідно до завдань практики.

Звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок, аркуші звіту потрібно зшити (переплести).

Невід'ємною складовою звіту є заповнений щоденник з практики, основними *структурними елементами* якого є:

- вихідна інформація (вид та назва практики, ПБ здобувача вищої освіти, факультет, кафедра, ступінь освіти, спеціальність, освітня програма, курс, група);
- направлення на практику (назва бази практики, терміни проходження практики, віза декану факультету, віза керівника практики від ЗВО, відмітки про прибуття на базу та вибуття з бази практики);
- календарний графік проходження практики;
- робочі записи під час практики;
- відгуки, оцінка та висновки керівників практики;
- інформація про результати захисту звіту.

Записи здобувача вищої освіти та відмітки керівників у ньому мають відображати обсяг, зміст та якість фактично виконаних облікових робіт. Для цього регулярно, відповідно до календарно-тематичного плану, здобувач вищої освіти має подавати керівнику практики від підприємства опрацьовані матеріали для перевірки та оцінювання якості виконаної роботи. Після закінчення терміну практики її керівник від підприємства в щоденнику оформлює відгук, де надає характеристику професійних якостей, знань та вмінь, набутих здобувачем вищої освіти під час практики та відбитих у підготовленому звіті.

Керівник практики від кафедри обліку, аналізу і аудиту відмітки про поточний контроль виконаних здобувачем вищої освіти завдань програми виробничої практичної підготовки та зауваження щодо його роботи робить у щоденнику за результатами перевірки виконаних завдань та співбесіди під час консультацій.

Після закінчення терміну практики керівник від кафедри відображає у щоденнику рецензію на поданий до захисту звіт.

У випадку недостатнього виконання завдань програми виробничої практичної підготовки звіт до захисту не допускається та повертається на доопрацювання. Здобувач вищої освіти повинен своєчасно усунути недоліки, вказані у рецензії керівника, і представити доопрацьований звіт для повторної перевірки та рецензування.

Якщо звіт допущено до захисту, здобувач вищої освіти-практикант, ознайомившись із рецензією, готує відповіді на вказані зауваження та виправляє недоліки. На основі звіту має бути підготовлена коротка (до 5–7 хвилин), але змістовна доповідь, в якій презентуються мета, зміст та висновки з проведеного дослідження й виконаних робіт.

Захист звіту проводиться відкрито у терміни, визначені кафедрою обліку, аналізу і аудиту згідно з графіком навчального процесу (але не пізніше 3-х календарних днів після закінчення терміну практики). Під час захисту здобувачу вищої освіти надається час для доповіді та презентації результатів дослідження, після якої здобувач вищої освіти повинен відповісти на запитання членів комісії.

За результатами захисту звіту з урахуванням відгуку та рецензії керівників практики, керуючись затвердженими критеріями, комісія визначає оцінку з практики. При цьому комісія коментує свої висновки щодо якості проходження здобувачем вищої освіти практики, зазначає позитивні та негативні сторони, а також питання, над якими здобувачу вищої освіти в подальшому потрібно додатково попрацювати.

В основі **критеріїв оцінки результатів практики** лежить:

- дотримання трудової дисципліни в період практики;
- повнота і якість виконання програми практики, відбиті у звіті з практики;
- відгуки керівників практики від підприємства та кафедри;
- якість презентації результатів дослідження;
- відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту.

Оцінка «відмінно» виставляється у таких випадках:

- відсутні порушення трудової дисципліни в період практики;
- повно виконані (не менше 90 %) завдання програми практики при правильному висвітленні порядку нормативно-правового регулювання конкретних ділянок облікової роботи, чіткому й лаконічному описі діючої на базовому підприємстві системи первинного, синтетичного, аналітичного обліку на основі правильно сформованих та систематизованих додатків;

- наявна об'єктивна оцінка діючої практики обліку, стану контролю, надане власне бачення шляхів вирішення визначених проблем;

- продемонстровані практичні навички логічного та послідовного викладу процесу та результатів дослідження;

- оформлення роботи відповідає вимогам, що висуваються;

- відгуки керівників практики від підприємства та кафедри схвальні;

- доповідь стисло відображає результати дослідження, акцентуючи увагу на проблемах та напрямках їхнього розв'язання, що супроводжується якісною презентацією із використанням відповідних пристроїв;

- відповіді на запитання членів комісії конкретні, чіткі, правильні.

Оцінка «добре» виставляється у таких випадках:

- відсутні порушення трудової дисципліни в період практики;
- виконано не менше 75 % завдань програми практики при правильному висвітленні порядку нормативно-правового регулювання конкретних ділянок облікової роботи, чіткому й лаконічному описі діючої на базовому підприємстві системи первинного, синтетичного, аналітичного обліку на основі правильно сформованих та систематизованих додатків;
- наявна, але не повна оцінка діючої практики обліку, стану контролю, не висвітлено власне бачення шляхів розв'язання визначених проблем;
- продемонстровані практичні навички до опрацювання матеріалу, критичного його аналізу, виробленню авторських висновків;
- продемонстровані практичні навички логічного та послідовного викладу процесу та результатів дослідження;
- оформлення роботи в цілому відповідає вимогам, що висуваються;
- відгуки керівників практики від підприємства та кафедри позитивні;
- доповідь стисло відображає результати дослідження, акцентуючи увагу на проблемах та напрямках їх вирішення, презентація в цілому відповідає вимогам, що висуваються;
- відповіді на запитання членів комісії не завжди конкретні.

Оцінка «задовільно» виставляється у таких випадках:

- відсутні порушення трудової дисципліни в період практики;
- виконано від 60 до 75 % завдань програми практики, недостатньо висвітлені порядок нормативно-правового регулювання конкретних ділянок облікової роботи, не завжди правильно та чітко описані діючі на базовому підприємстві системи первинного, синтетичного, аналітичного обліку, не сформовані всі необхідні додатки;
- відсутня оцінка діючої практики обліку, стану контролю, не визначені проблеми;
- недостатньо продемонстровані практичні навички до опрацювання великого обсягу матеріалу, критичного його аналізу, ідентифікації проблем, виробленню авторських висновків, їх аргументації;
- є окремі претензії до логіки та послідовності викладення ходу та результатів дослідження;
- оформлення роботи в цілому відповідає вимогам, що висуваються, однак має ряд зауважень;
- відгуки керівників практики від підприємства та кафедри в цілому позитивні, але зазначені ряд недоліків щодо змісту та оформлення;
- доповідь стисло відображає результати дослідження, супроводжується презентацією, хоча до їх якості є претензії;
- відповіді на запитання членів комісії частково неправильні, неповні.

Оцінка «незадовільно» виставляється у таких випадках:

- зафіксовані порушення трудової дисципліни в період практики;
- відсутній звіт, або виконано менше 60 % завдань програми практики, при цьому не висвітлений порядок нормативно-правового регулювання обліку, відсутні схеми бухгалтерських записів, додатки;

- відгуки керівників практики від підприємства та кафедри негативні;
- відповіді на запитання членів комісії неправильні або відсутні, зафіксовані розрізнені безсистемні знання, принципові помилки при вирішенні типових облікових ситуацій, що може призвести на практиці до порушення чинного законодавства, викривлення методики документування, ведення облікових реєстрів, формування показників звітності.

Оцінювання звіту з практики здійснюється за критеріями, що запроваджені в університеті за 100-бальною шкалою, за шкалою ЄКТС та за національною шкалою:

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
75–81	C	
67–74	D	Задовільно
60–66	E	
35–59	FX	Незадовільно
0–34	F	

Результат захисту звітів з навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик оголошується здобувачам вищої освіти того ж дня після закритого обговорення оцінки членами комісії.

1.4 Список використаних посилань

1. Освітня програма «Облік і оподаткування» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» ступінь вищої освіти «Бакалавр».
2. Методичні рекомендації щодо навчально-методичного та документального супроводу практики ДонНУ імені Василя Стуса.
3. Положення про практику, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти ДонНУ імені Василя Стуса.
4. Методичні рекомендації до проходження виробничої (навчально-виробничої) практики студентами спеціальності «Облік і оподаткування» в лабораторії.
5. Наскрізна програма практики за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».
6. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2015.
7. Про вищу освіту: Закон України № 1556-VII від 01.07.2014 р. в редакції від 01.05.2018 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

РОЗДІЛ 2

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ТА ВИРОБНИЧОЇ (НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИК

У процесі підготовки звітів з навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик слід застосовувати методичні і технічні прийоми.

Норми наукової комунікації регламентують характер викладу інформації, передбачаючи відмову від висловлювання власної думки від першої особи. У зв'язку з цим вживаються мовні конструкції, в яких замість особового займенника «я» вживається займенник «ми», оскільки дослідження здійснюється під постійним консультуванням керівників від кафедри та базового підприємства.

Оформлення звітів з навчальної (ознайомчої) та виробничої (навчально-виробничої) практик має відповідати загальним вимогам, що висуваються державним стандартом України ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Набір тексту звітів здійснюється на комп'ютері, а друк на принтері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) з використанням текстового редактора Word:

- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пт;
- міжрядкові інтервали – 1,5 (до 30 рядків на сторінці);
- верхні і нижні поля – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – не менше 10 мм.

Абзацний відступ – 1,25 см.

Шрифт друку має бути чітким, рядок – чорного кольору середньої жирності, щільність тексту – однаковою.

Звіт виконується українською мовою.

Прізвища, назви суб'єктів господарювання, інші власні назви у звіті наводяться мовою оригіналу. Допускається транслітерація власних назв у перекладі українською, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Текст звіту має бути ретельно відредагованим, усі дані, цитати та джерела інформації (при наявності) вивірені автором. Виявлений у роботі плагіат (використання чужих текстів без посилання на них) дає підстави оцінити поданий звіт на оцінку «незадовільно».

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин: «**ЗМІСТ**», «**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ**» (за потреби), «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ**» (за потреби), «**ДОДАТКИ**» – з великої літери жирним шрифтом симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Зміст має відповідати календарному графіку проходження практики. На сторінці зі змістом зазначається номер початкової сторінки кожної складової звіту (див. таблиці 6 і 7), які нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту без крапки наприкінці (наприклад: 2. Організація роботи бухгалтерії).

Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №. Номери сторінок проставляють у **верхньому колонтитулі справа** без крапки наприкінці, починаючи зі змісту. Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, яку включають до загальної нумерації сторінок, але **номер сторінки не ставлять**.

Титульний аркуш звіту (див. *Додаток А*) входить до суцільної нумерації сторінок, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Посилання на джерела інформації

Під час написання звіту здобувач вищої освіти може посилатись на джерела та матеріали, окремі результати з яких наводяться у роботі, або на ідеї і висновки, на основі яких розробляються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота.

Посилання в тексті роботи на джерела інформації слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, *наприклад*, у роботах [1–7].

Ілюстрації

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми), розмір яких не перевищує формату А4, можуть бути розміщені у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Також ілюстрації, розміри яких дорівнюють формату А4, можуть бути розміщені у Додатках з відповідними посиланнями на них у тексті. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Увесь ілюстративний матеріал у звіті позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою розміщують після власне ілюстрації, нумерація здійснюється арабськими числами порядковою нумерацією в межах викладання суті роботи без крапки наприкінці. У повторних посиланнях на ілюстрації треба вказувати скорочено: див. рис. 1.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, то за умови їх використання у роботі слід дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права.

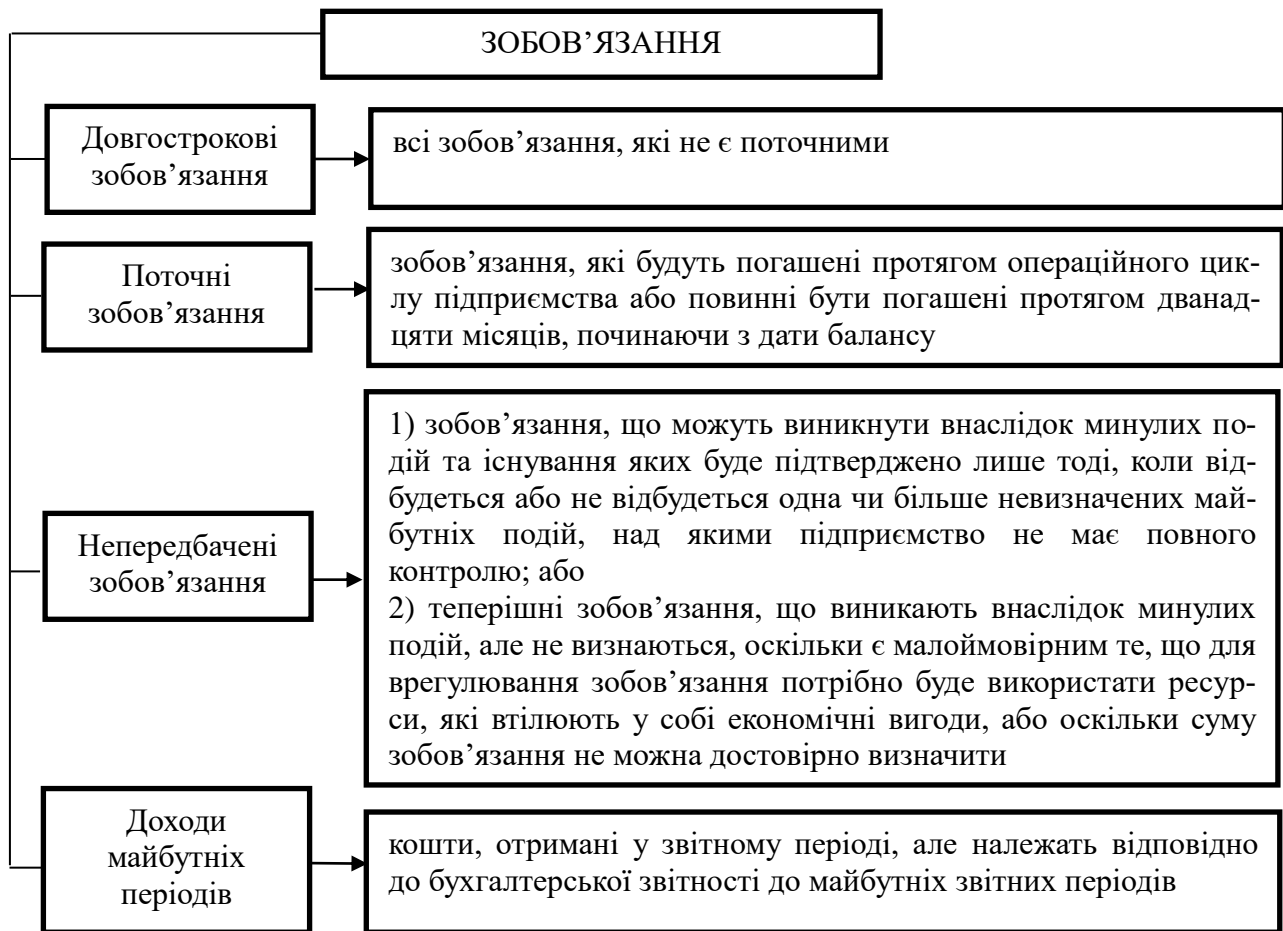


Рисунок 1 – Класифікація зобов'язань згідно з П(С)БО 11

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Нумерація здійснюється арабськими числами порядковою нумерацією в межах викладання суті роботи без крапки наприкінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи, наприклад: у таблиці 1 або див. табл. 1.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують чи записують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери, не виділяють напівжирним шрифтом і не підкреслюють.

Заголовки граф повинні починатися також з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо є самостійними.

Висота рядків повинна бути не меншою за 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба, якщо тільки таблиця не переноситься на наступну сторінку.

Якщо таблиця переноситься на наступну сторінку, то назву вміщують тільки над її першою частиною, а далі вказують: Продовження таблиці 1 або Закінчення таблиці 1.

Таблиця 1 – Дефініції «зобов’язання» та «заборгованість» у роботах вітчизняних та закордонних дослідників та нормативних актах

Термін	Визначення	Джерело
1	2	3
Зобов’язання	Виникають у результаті здійснення фірмою різних угод і є юридичною підставою для наступних платежів за товари або надані послуги	Б. Нидлз, Х. Андерсон, Д. Колдуелл

Продовження таблиці 1

1	2	3
Зобов’язання	Характеризуються: – конкретними економічними ресурсами (поверненню підлягають або власне ресурси, або їх грошовий еквівалент – залежно від умов угоди); – адресністю (ресурси повертаються позикодавцеві або іншій третій особі за дорученням позикодавця); – терміном погашення заборгованості; – винагородою за користування ресурсами; – санкціями за порушення договірних зобов’язань за термінами та сумами погашення заборгованості	М. І. Куттер

Формули

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули у роботі слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією, номер зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний рядок. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Наприклад

$$K \text{ оборотності ДЗ} = \frac{\text{Чистий дохід від реалізації}}{\text{ДЗ}}, \quad (3)$$

де ДЗ – дебіторська заборгованість.

Загальні вимоги до цитування

Для підтвердження авторських аргументів через посилання на джерело або для критичного аналізу тієї чи іншої точки зору слід наводити цитати шляхом точного відтворення цитованого тексту, зокрема:

1) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

2) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення та без перекручень авторського тексту. Пропуск слів, речень, абзаців у цитуванні позначається трьома крапками;

3) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

4) цитата наводиться українською мовою;

5) цитування здійснюється за першоджерелом (роботою цього автора).

При згадуванні в тексті прізвищ ініціали ставляться перед прізвищем, *наприклад*, Ф. Ф. Бутинець.

Умовні скорочення

Перелік умовних скорочень слід друкувати двома колонками, в яких ліворуч за абеткою наводять скорочення, праворуч – їхнє детальне розшифрування. Наприклад: літературні абревіатури – скорочення складаються з перших (початкових) літер певних слів (ПАТ – публічне акціонерне товариство). Слід уникати використання великої кількості умовних скорочень, бо це ускладнює сприйняття змісту звіту.

Скорочення слів і словосполучень у роботі має здійснюватися відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами»).

Оформлення списку використаних посилань (при наявності)

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних посилань.

Джерела інформації у списку можуть подаватися в порядку першого згадування мовою оригіналу, хронологічному або абетковому порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Бібліографічний опис літератури укладають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (див. *Додаток Б*):

– Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015;

– Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: загальні вимоги та правила: ДСТУ 35 82–97;

– Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами: ДСТУ 7093:2009;

– Библиографическая запись сокращения слов на русском языке: общие требования и правила: ГОСТ 7.12–93.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики після списку використаних посилань, розміщуючи їх у порядку посилань на них у текстовій частині.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки й обов'язково мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо.

Якщо у роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення, його копію вміщують у роботу без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК» і його назву (за наявності).

ДОДАТОК А
Зразок оформлення титульного аркуша звіту

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ

ЗВІТ

з _____ практики
найменування виду практики

Здобувача вищої освіти __ курсу
спеціальності «Облік і оподаткування»

(прізвище, ім'я та по-батькові)

**Керівник практики
від підприємства**

_____ посада

_____ П. І. Б.

**Керівник практики
від кафедри**

_____ посада, вч. ступінь, звання

_____ П. І. Б.

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Шкала ECTS _____

Члени комісії:

Вінниця 20__

ДОДАТОК Б
Зразки оформлення джерел у списку посилань

КНИГИ

Однотомні видання

Один автор

Яцимирський В. К. Фізична хімія : підруч. для студ. вищ. навч. закл. Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2007. 512 с.

Два і більше авторів

Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 223 с.

Anastas P. T., Warner J. C. Green Chemistry: Theory and Practice. Oxford : Oxford University Press, 1998. 135 p.

Чотири і більше авторів, книги за редакцією

Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Advances in Inorganic Chemistry and Radiochemistry / eds.: H. J. Emeléus, A. G. Sharpe. New York, 2001.

Без автора

Збірники

Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.

Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей

Физика импульсных разрядов в конденсированных средах. Материалы XVI Международной научной конференции (19–22 авг. 2013, г. Николаев). Николаев, 2013. 253 с.

Багатотомні видання

Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ : Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с.

ІНШІ ВИДАННЯ

Каталоги

Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

Препринти

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006, 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).

Авторські свідоцтва

А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). № 3360585/2508 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

Патенти

Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G 21H3/00. № 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Автореферати дисертацій

Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

Стандарти

ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995. 47 с.

ЧАСТИНА ВИДАННЯ

Стаття із журналу, збірника, розділ книги

Незалежно від кількості авторів у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)

Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62–67.

Назарчук З. Т. Дифракция E-поляризованных электромагнитных волн на цилиндрическом экране с сечением в виде ломаной кривой. *Волны и дифракция*. Тбилиси, 1985. Кн. 1. С. 507–511.

Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. *Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатації машинобуд. конструкцій*: Праці 2 міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11–13 лист. 2010). Львів, 2010. С. 9–10.

Ismail A. H., Dickman M. H., Kortz U. 22-Isopolytungstate fragment $[H_2W_{22}O_{74}]_{14}$ -coordinated to lanthanide ions. *Inorg. Chem.* 2009. Vol. 48, No 4. P. 1559–1565.

Spectroscopic investigation of a series of sodium lanthanide decatungstates, $Na_7H_2Ln(III)(W_5O_{18})_2 \cdot nH_2O$ (Ln: La–Yb): the contribution of 4fn electrons to bonding interaction among Ln(III) and polyoxotungstates / Shiozaki R., Inagaki A., Nishino A. et al. *J. Alloys Compd.* 1996. Vol. 234, No 2. P. 193–198.

Незалежно від кількості авторів у підрядковому бібліографічному посиланні (посторінкових примітках)

за умови, що в основному тексті на цій сторінці написано: «У статті Я. С Яцківа, А. І. Радченко «Про ефективність видання наукових журналів в Україні» 1 опис можна подати в такому вигляді (п. 4.9 вказаного стандарту):

1 *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62–67.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ

Опис ресурсу загалом

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

Опис частини електронного ресурсу у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)

Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. *Essays of an information scientist*. URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2013).

Опис частини електронного ресурсу у підрядковому бібліографічному посиланні (посторінкових примітках)

за умови, що в тексті наведено бібліографічні відомості, які дозволяють документ ідентифікувати (його назву і прізвища авторів, рік випуску) (п. 5.3.6):

* URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2013).