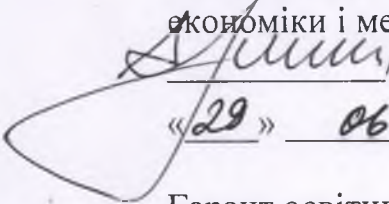


Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра обліку, оподаткування та економічної безпеки

Затверджую:

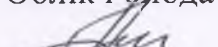
Декан факультету
економіки і менеджменту

 С.В.Мироненко /

«29» 06 2021 р.

Гарант освітньої програми:

Облік і оподаткування

 / О.В.Акімова /

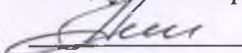
«06» 04 2021 р.

Розглянуто і схвалено

на засіданні кафедри

Протокол № 16 від 06.04.2021 р.

Завідувач кафедри

 / О.В.Акімова /

**Робоча програма
виробничої практики**

галузь знань
спеціальність
ОПП
освітній рівень

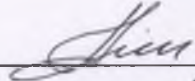
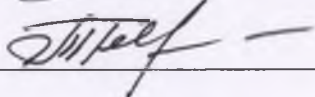
07 Управління та адміністрування
071 Облік і оподаткування
«Облік і оподаткування»
другий (магістерський)

Факультет
Розробник

Економіки і менеджменту
д.е.н., доцент Акімова О.В.
ст.викладач Гонтаренко Т.О.

Робоча програма виробничої практики для підготовки фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, спеціальність 071 Облік і оподаткування, освітня програма «Облік і оподаткування».

Розробники:

 О.В. Акімова, д-р екон. наук, доцент
 Т.О.Гонтаренко, ст. викладач

Погоджено з групою забезпечення освітньої програми (лише для обов'язкових дисциплін):

Керівник групи забезпечення:

 О.В. Акімова, д-р екон. наук, доцент


Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри обліку, оподаткування і економічної безпеки, протокол № 16 від 6.04.2021р.

Завідувач кафедри:

 О.В. Акімова, д-р екон. наук, доцент

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету економіки і менеджменту
протокол № ____ від _____

Голова Вченої ради факультету:

 Є.В. Мироненко, д-р техн. наук, професор

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мова навчання: українська

Статус практики: обов'язкова складова практичної підготовки .

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 3,0	Галузь знань <u>07</u> (шифр і назва)	Обов'язкова, циклу практичної підготовки ОК10	
	Напрямок підготовки <u>магістр</u>		
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): <u>071 «Облік і оподаткування»</u> (шифр і назва)	Рік підготовки:	
Змістових тем –		1-й	1-й
Загальна кількість годин 90		Семестр	
	2-й	2-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи – здобувача –	Освітньо-кваліфікаційний рівень: Магістр	Лекції	
		Практичні	
		Самостійна робота	
		90 год	90 год.
		Індивідуальні завдання	
		Вид контролю: диф. залік	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Важливим етапом підготовки магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є виробнича практика в ході якої здобувач вищої освіти отримує можливість ознайомитися з прикладними аспектами застосування набутих знань та вмінь, удосконалити власні компетентності і скоригувати таким чином власні зусилля в сфері пізнання і перевірити свої наукові здобутки, які отримали в період

Проходження виробничої практики здобувачами спеціальності «Облік і оподаткування» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів. Вона проводиться на базі провідних підприємств, організацій і установ будь-яких форм власності і є важливим етапом в підготовці магістрів з обліку і оподаткування. До керівництва

практикою залучаються викладачі кафедри та керівники або спеціалісти підприємств.

Проходження виробничої практики забезпечує поєднання теорії і практики, що відображає складну діалектику професійної підготовки магістра з обліку і оподаткування.

Під час виробничої практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання, отримані здобувачами під час навчання, отримання і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною освітньою програмою.

Мета виробничої практики – забезпечення взаємозв'язку між теоретичною і практичною підготовкою магістрів з обліку і оподаткування, систематизація, закріплення та розширення у здобувачів теоретичних знань, одержаних у процесі вивчення обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін вільного вибору фахового спрямування, формування та розвиток практичних навичок, необхідних для самостійної роботи на посадах фахівців з обліку і оподаткування..

Завдання виробничої практики – практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності, уміння працювати з обліково-аналітичними даними підприємства.

Виходячи з цього, під час виробничої практики студенти **повинні:**

- продемонструвати теоретичні знання набуті у процесі вивчення обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін вільного вибору фахового спрямування та можливості їх практичного застосування в умовах конкретного підприємства - бази практики;
- закріпити на практиці знання принципів побудови різних форм бухгалтерського обліку;
- поглибити навички прийому і обробки первинних і зведених документів у підрозділах бухгалтерської служби підприємства (установи);
- приймати безпосередню участь в підготовці інформації для запису в облікові реєстри синтетичного і аналітичного обліку;
- приймати участь у проведенні інвентаризації господарських засобів підприємства (установи);
- приймати участь в опрацюванні первинних і зведених документів при застосуванні комп'ютерної або інших автоматизованих форм обліку;
- сформувати уміння здобувати і аналізувати теоретичний та емпіричний матеріал, письмово викладати й обґрунтовувати свої думки;
- критично осмислювати діючу практику обліку та обробки інформації та специфіку обліково-аналітичної діяльності досліджуваного підприємства (установи, організації);
- оволодіти навичками консультаційної діяльності з актуальних проблем обліку, аналізу, контролю та оподаткування.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика забезпечує набуття здобувачами вищої освіти таких компетентностей:

<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	<i>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</i>
<p>ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p>	<p>СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.</p> <p>СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.</p> <p>СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.</p> <p>СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.</p> <p>СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.</p> <p>СК11. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології для забезпечення складання податкової звітності, використовувати і формувати обліково-аналітичну інформацію в сучасних управлінських системах.</p> <p>СК13 Здатність управління зовнішньо-економічною діяльністю суб'єктів господарювання, здійснення обліку і аудиту міжнародних операцій</p>

Виробнича практика забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **програмних результатів навчання:**

***Програмні результати навчання
відповідно до освітньо-професійної програми***

ПРН01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПРН02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПРН04. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПРН05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПРН06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПРН10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПРН11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПРН12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.

ПРН14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПРН16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами

ПРН17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

Співвідношення компетентностей із програмними результатами навчання

	Програмні результати										
	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 10	ПРН 11	ПРН 12	ПРН 14	ПРН 16	ПРН 17
ІК	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 01	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 03	+			+		+			+		
ЗК 05	+		+	+	+			+		+	+
ЗК06	+	+		+	+	+		+	+		+
ЗК 11					+	+	+	+			+
СК 01		+			+	+		+			+
СК 02			+								
СК 03				+	+			+			+
СК 08	+		+		+					+	+
СК09					+						+
СК 11									+		
СК13											+

У результаті проходження виробничої практики здобувач повинен набути такі результати навчання:

знати:

- теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження;

- інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством;

уміти:

- обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання;

- розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання;

- обґрунтовувати вибір оптимальної системи обліку, аудиту

контролю і оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства;

- обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, контролю і оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації;

- застосовувати наукові методи досліджень у сфері аналізу та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику;

- готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері аналізу.

комунікація:

- використовувати методи міжособової комунікації при проходженні переддипломної практики, враховуючі інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством;

- зрозуміло і недвозначно доводити власні висновки, знання і пояснення, що їх обґрунтовують, до фахівців підприємства, здійснювати презентації, оприлюднювати результати та давати рекомендації щодо прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу;

- дотримуватись соціальних норм і правил в процесі виробничої практики в колективі.

автономність та відповідальність:

- студент здатний самостійно використовувати методичний інструментарій для організації обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування, а також для збирання і аналізу даних. з метою підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу;

- формулювати власний підхід до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу

- брати на себе відповідальність за професійний розвиток.

4 ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики передбачає послідовне виконання здобувачем вищої освіти всіх основних операцій, які здійснюються в системі бухгалтерського обліку.

Об'єктом практики є господарсько-фінансова діяльність підприємства та установи.

Предметом практики є процес фінансового, податкового, управлінського обліку та контролю діяльності підприємства, державної або банківської установи.

Процес підготовки та виконання програми виробничої практики включає наступні етапи:

1. Вибір підприємства (установи) для проходження виробничої практики та узгодження його з керівником практики учбового закладу;

2. Підписання угоди між підприємством і навчальним закладом;

3. Проведення кафедрою «Облік, оподаткування та економічна безпека» відповідного інструктажу перед від'їздом здобувачів вищої освіти на об'єкт практики.

4. Прибуття здобувачем вищої освіти на практику, подання у відділ кадрів підприємства (установи) направлення на практику.

5. Письмове викладання результатів практики: складання щоденника, первинних, зведених бухгалтерських документів, облікових реєстрів, бухгалтерської, статистичної, податкової звітності відповідно з робочою програмою виробничої практики.

6. Рецензування звіту практики, підготовка до захисту та захист звіту.

Виробничу практику проводять відповідно до календарного графіка, який передбачає:

- самостійне виконання зазначених у робочій програмі практики завдань;

- оформлення звіту про практику; захист звіту.

Здобувачу, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених положенням Академії.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри «Облік, оподаткування та економічна безпека».

Календарний план проходження практики складається на весь період і згоджується з директором підприємства (установи).

При складанні календарного плану рекомендується наступна послідовність проходження практики:

- знайомство з підприємством, його виробничою структурою,

управлінням, результатами господарської діяльності, діючими інструктивними матеріалами по організації бухгалтерського обліку;

- обробка первинних і зведених документів та занесення їх даних в реєстри аналітичного обліку грошових коштів і розрахунків, розрахункових операцій, засобів;

- придбання навичок з обліку запасів в умовах діючого способу обліку (кількісно-сумового, сальдового, сумового);

- придбання навиків з обліку праці і заробітної плати тощо;

- обробка первинних і зведених документів з обліку формування доходів, витрат і фінансових результатів;

- знайомство з документами про створення власного капіталу і забезпечення зобов'язань;

- вивчити особливості організації податкового обліку (первинного, аналітичного обліку та складання податкової звітності);

- аналіз порядку складання форм фінансової звітності на підприємствах (установах). Порядок подання та затвердження фінансової звітності

Рекомендований графік проходження виробничої практики надано у табл.1.

Таблиця 1

Рекомендований графік проходження виробничої практики

п/ч	Найменування заходів	Час виконання, робочих днів
1	Оформлення та отримання перепусток, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
2	Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства (установи)	1
3	Організація облікового процесу на підприємстві. Облікова політика.	2
4	Облік грошових коштів та розрахунків	1
5	Облік основних засобів та інших необоротних активів	1
6	Облік виробничих запасів(товарів)	1
7	Облік витрат на виробництво та готової продукції.	2
8	Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань	1
9	Облік розрахунків з оплати праці	2
10	Облік формування доходів, витрат і фінансових результатів діяльності	2
5	Оформлення звіту з виробничої практики	1
	РАЗОМ	15

Виробничу практику здобувачі вищої освіти за спеціальністю «Облік і оподаткування» проходять на державних, приватних підприємствах, в бюджетних установах та різних організаціях Донецької області та інших областей України.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей підприємств з точки зору їх придатності для проходження практики здобувачами за спеціальністю «Облік і оподаткування». Розподіл здобувачів за базами та призначення керівників практик від академії здійснюється кафедрою та в подальшому затверджується відповідним наказом ректора.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між ДДМА та даною установою на проходження практики або індивідуальних договорів на підставі листів від установ та організацій.

Порядок проходження практики розробляється керівником практики на кафедрі. При розподілі часу практики передбачається робота у підрозділах бухгалтерської служби підприємства та збір матеріалів для складання звіту з виробничої практики. Студент може працювати на штатній посаді (з оплатою або без оплати), що є більш доцільним у порівнянні з проходженням практики дублером.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти збирає і вивчає первинні та зведені документи, реєстри обліку відповідно до програми практики, здійснює первинну їх обробку.

Робота здобувача повинна бути організована таким чином, щоб за час проходження практики були узагальнені, систематизовані та проаналізовані зібрані матеріали щодо організаційно-економічної характеристики підприємства, організації бухгалтерського обліку та облікової політики на підприємстві (установі), вивчені основні питання, які складають зміст звіту з виробничої практики, дана оцінка ефективності системи обліково-аналітичного забезпечення на підприємстві. В звіті про виробничу практику необхідно вказати форму і методи бухгалтерського обліку, що використовуються на підприємстві, розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення розподілу обов'язків і графіка документообігу.

За декілька днів до закінчення виробничої практики студент складає письмовий звіт з практики, в якому відбиваються всі зібрані матеріали, виконані розрахунки.

Керівник практики від підприємства дає оцінку підсумкам практики і письмовий відгук, який завіряється печаткою підприємства.

Процедура проведення практики в особливих умовах визначається Положенням про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах, затверджено Вченою радою ДДМА 28.05.2020 р., протокол № 8.

5 РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В організації та проведенні практики студентів беруть участь ректорат в особі відділу практики, деканат факультету економіки і менеджменту, випускаюча кафедра «Облік, оподаткування та економічна безпека», керівники практики від підприємства.

Обов'язки відділу практики:

- укладає договір з підприємствами (установами, організаціями) - базами практики;
- стежить за наявністю і забезпеченням робочою програмою практики;
- подає на затвердження накази про направлення студентів на практику;
- приймає участь у загальних зборах студентів, інструктажах із практики;
- здійснює контроль за організацією і керівництвом практикою з боку кафедри;
- аналізує звіти кафедри про результати практики і виносить їх на розгляді обговорення вченої ради академії і ректорату.

Обов'язки деканату:

- допомагає у підготовці необхідної документації;
- розглядає у деканаті, на вченій раді факультету і методичній раді факультету результати проходження практики.

Безпосереднє керівництво практикою студентів здійснюють кафедра і підприємство (організація, установа) - база практики.

Здійснення організації та керівництва виробничою практикою здобувачів вищої освіти з боку ДДМА забезпечують викладачі кафедри «Облік, оподаткування та економічна безпека». Керівники від кафедри консультують з питань практики щодо техніки складання документів, облікових реєстрів, ведення щоденнику проходження практики, написання звіту, перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, корегують план її подальшого проходження.

Керівник практики інформує кафедру і деканат про хід проходження практики. Він має право поставити питання щодо звільнення здобувача вищої освіти від практики перед ректором ДДМА, якщо той не виконує програму, порушує дисципліну та внутрішній трудовий розпорядок.

Обов'язки керівника практики від академії:

- повинен своєчасно видати студентам програму практики і направлення, провести загальний інструктаж;
- надавати консультації студентам з питань програми практики, підготовки звіту і магістерської роботи;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;
- перевіряти виконання студентами правил внутрішнього

трудового розпорядку, відвідування практики, процесу підготовки звіту з практики;

- здійснювати оперативний контроль виконання студентами робочої програми і календарного плану шляхом відвідування баз практики, проводити консультацій, перевірки оформлення результатів практики (звіту);

- перевіряти звіти з виробничої практики і брати участь в їх захисті у складі комісії;

- інформувати кафедру про хід практики, підготовку звіту з практики;

- обговорювати на засіданнях кафедри результати звітів керівників практики;

- аналізувати бази практики і їхню відповідність пропонованим вимогам вищої ніколи;

- скласти звіт за підсумками практики і представити його в відділ практики.

Відповідальним керівником практики здобувачів вищої освіти з бухгалтерського обліку на підприємстві є головний бухгалтер (керівник), який в перший день практики ознайомиться з програмою разом зі здобувачем вищої освіти, визначає послідовність і основні етапи її проходження.

Керівник практики забезпечує кожного здобувача вищої освіти робочим місцем, документами і обліковими регістрами, передбаченими програмою практики з окремих ділянок організації облікової інформації, призначає консультантів з боку працівників бухгалтерії, контролює систематичність виконання календарного плану проходження практики, перевіряє і підписує щоденник проходження практики, повідомляє кафедру «Облік, оподаткування та економічна безпека» про випадки порушення трудової дисципліни.

По закінченні виробничої практики головний бухгалтер (керівник підприємства (установи) повинен дати оцінку проходження практики і видати характеристику.

Обов'язки керівника практики від підприємства, установи, організації:

- повинен прийняти студентів на практику згідно з календарним планом та забезпечити практикантів робочим місцем;

- створити студентам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватись економічною, бухгалтерською, фінансовою та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, підготовки звіту з практики ;

- здійснювати методичне керівництво практикою і надавати консультаційну допомогу студентам;

- організувати облік роботи студента і здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни;

- організувати інструктаж з техніки безпеки;

- керувати роботою студентів на всіх етапах практики

відповідно до календарного графіка, програмою і контролювати своєчасне оформлення результатів практики;

- залучати студентів до науково-дослідної, раціоналізаторської роботи і громадського життя підприємства (організації, установи);
- інформувати кафедру про хід проходження практики;
- надати висновок і оцінку якості проведеної студентом практики в щоденнику.

Обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження виробничої практики:

- приймати участь в організаційних заходах перед початком практики, одержання необхідної документації, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- узгодити з керівником від бази практики графік проходження практики, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, що передбачаються програмою практики, вчасно заповнювати щоденник практики;

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики.

- виконувати доручення і накази головного бухгалтера та керівника практики;

- в разі необхідності, надавати практичну допомогу фахівцям бази практики в межах відведеного на практику часу і при умові, що це не буде заважати виконанню навчальних завдань;

- зібрати та проаналізувати матеріали для складання звіту з практики;

- скласти та оформити звіт з практики під час її проходження і захистити його у встановлений навчальним планом термін;

- нести відповідальність за виконану роботу і достовірність всіх даних, зібраних для магістерської роботи (наукового дослідження) та наведених у щоденнику і звіті про проходження переддипломної практики;

- завчасно (до визначення дати захисту звіту) представити на кафедру «Облік, оподаткування та економічна безпека» та здати на перевірку керівникові виробничої практики від Академії звіт та характеристику керівника від підприємства-базы практики;

- у визначений кафедрою час з'явитися для захисту свого звіту про проходження виробничої практики.

6. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

6.1 Основні положення

Зміст виробничої практики обумовлюється відповідним стандартом освіти та особливостями системи обліково-аналітичного забезпечення на підприємстві (в установі, організації).

За час виробничої практики здобувач вищої освіти повинен:

1. Ознайомитися з організаційно-економічною характеристикою підприємства (установи).
2. Проаналізувати економічні та фінансові показники роботи підприємства.
3. Проаналізувати організацію облікового процесу та регламент діяльності його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.
4. Ознайомитись з кваліфікаційним складом облікової служби підприємства (установи) і розподілом обов'язків між бухгалтерами.
5. Проаналізувати зміст основних розділів Наказу про облікову політику підприємства (установи) – бази практики.
6. Проаналізувати правильність складання і виконання графіка документообігу.
7. Ознайомитися з існуючою практикою формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю на підприємстві.
8. Проаналізувати особливості використання сучасних інформаційних технологій для забезпечення складання і подання фінансової та податкової звітності.
9. Зібрати, узагальнити та систематизувати необхідні обліково-аналітичні матеріали для складання звіту з виробничої практики.
10. Виявити та обґрунтувати напрями (заходи) поліпшення ефективності обліково-аналітичного забезпечення управління на підприємстві

Орієнтовний зміст звіту з переддипломної практики

ВСТУП. Чітко формулюється мета та завдання переддипломної практики, визначається об'єкт дослідження, методи й інформаційна база дослідження (до 2 - 3 сторінок).

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА(УСТАНОВИ).

В першому розділі необхідно розкрити історію створення, місцезнаходження підприємства (установи), організаційну структуру підприємства (установи) у вигляді схеми, функції основних структурних одиниць і підрозділів. Визначити розмір і спеціалізацію підприємства (установи), забезпеченість ресурсами, проаналізувати основні економічні та фінансові показники діяльності.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДПРИЄМСТВІ (В УСТАНОВІ).

Ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку та

обліковою політикою на підприємстві, з формою бухгалтерського обліку, вивчити прийнятий в бухгалтерському обліку підприємства (установи) робочий План рахунків і виявити відхилення.

Ознайомитись з кваліфікаційним складом облікової служби підприємства (установи) і розподілом обов'язків між бухгалтерами. Розподіл обов'язків прикласти до звіту.

Розглянути та розкрити у звіті зміст основних розділів Наказу про облікову політику підприємства (установи) – бази практики. Проаналізувати правильність складання і виконання графіка документообігу і прикласти його до звіту.

В звіті про практику вказати форму і методи бухгалтерського обліку, що використовуються на підприємстві, розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення розподілу обов'язків і графіка документообігу.

Проаналізувати можливості використання сучасних інформаційних технологій для формування обліково-аналітичної інформації на підприємстві.

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ.

3.1 Облік касових операцій.

Ознайомитись з первинними документами. Скласти і додати до звіту:

- прибутковий касовий ордер ;
- видатковий касовий ордер ;
- платіжну відомість ;
- звіт касира ;
- виписку журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів;

3.2 Облік банківських операцій.

Ознайомитись з видами рахунків грошових коштів підприємства (установи) в установі банку, порядок їх відкриття та оформлення по них операцій. Відвідати установу банку разом з головним бухгалтером і касиром, ознайомитись з роботою установи банку.

Взяти участь в обробці виписок банку по основній діяльності, короткостроковому і довгостроковому кредитуванню.

3.3 Облік валютних операцій.

Ознайомитись з нормативними документами, які регламентують порядок відображення операцій в іноземній валюті.

Вияснити чи відкритий в установі банку валютний рахунок, вивчити існуючий порядок відображення операцій в іноземних валютах і

РОЗДІЛ 4. ОБЛІК ПОТОЧНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ.

Ознайомитись зі змістом П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість». Вивчити систему розрахункових відносин підприємства (установи) з покупцями і замовниками, порядок розрахунків з підзвітними особами, за претензіями, за нарахованими доходами

працівникам підприємства (установи) і учасниками.

Ретельно вивчити порядок оформлення розрахунково-платіжних документів: рахунків-фактур, розрахункових вимог, розрахункових доручень. Вивчити форми безготівкових розрахунків, які використовуються на підприємстві.

Придбати практичні навички складання реєстрів, документів до журналів-ордерів № 3А, 3Б., авансових звітів.

Перевірити кореспонденцію бухгалтерських рахунків з обліку розрахунків по відшкодуванню матеріального збитку, інших розрахункових операціях, які застосовуються на підприємстві. Накреслити схему документообігу по обліку розрахункових операцій, яка застосовується на підприємстві.

Ознайомитись з порядком проведення інвентаризації розрахунків, відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації.

Додати до звіту: рахунок-фактуру, платіжне доручення.

РОЗДІЛ 5. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ.

Ознайомитись зі змістом П(С)БО 7 «Основні засоби».

Розглянути первинну документацію з обліку основних засобів: надходження, переміщення та вибуття основних засобів.

Ознайомитись з первинною документацією з обліку ремонту основних засобів.

Скласти первинні документи на оприбуткування та вибуття основних засобів на підприємстві.

Скласти інвентарні карти обліку основних засобів, опис інвентарних карток, інвентарний список. Скласти відомість нарахування амортизації.

Додати до звіту всі зазначені документи з обліку основних засобів, що використовуються на підприємстві.

РОЗДІЛ 6. ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ.

Вивчити діючі на підприємстві інструктивні вказівки щодо обліку виробничих запасів. Ознайомитись з первинними документами з обліку виробничих запасів, порядок їх оформлення.

Вивчити порядок ведення обліку на складі та складання звіту про рух матеріальних цінностей.

Ознайомитись і описати методiku розробки планово-облікових цін в господарстві. Відмітити позитивні та негативні факти.

Вивчити і описати сальдовий метод обліку товарно-матеріальних цінностей. Відмітити особливості, якщо такі мають місце в оформленні сальдових відомостей, журналу-ордеру № 5А, навести схему документообігу. Ознайомитись з нормами списання природних втрат продукції, по яких проводиться їх списання.

Ознайомитись з порядком проведення інвентаризації запасів, відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації.

Додати до звіту про практику звіт про рух ТМЦ, накладну, лімітно-забірні карти, інші документи,

РОЗДІЛ 7. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ.

Облік зареєстрованого капіталу. Облік додаткового капіталу. Облік резервного капіталу. Облік вилученого капіталу. Облік неоплаченого капіталу. Облік забезпечення майбутніх витрат та платежів. Облік цільового фінансування і цільових надходжень.

Додати до звіту про практику: установчі документи (виписка зі Статуту підприємства (установи), бухгалтерські довідки про створення різних капіталів.

РОЗДІЛ 8. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ.

Ознайомитись з Положенням про оплату праці, з порядком прийому та звільнення працівників господарства, документацією з цих питань; З'ясувати, які виплати входять до фонду оплати праці, а які ні.

Вивчити форми і види оплати праці, які застосовуються на підприємстві (установі), вказати їх особливості в умовах внутрішньогосподарського розрахунку. Ознайомитись з обліком і контролем оплати праці в господарстві.

Приймати участь в складанні первинних документів з обліку праці та її оплати. Вивчити документацію, яка подається до банку для отримання зарплати.

Засвоїти техніку складання розрахунково-платіжних відомостей. Детально вивчити методику нарахування почасової, відрядної оплати, за класність, стаж роботи, за листками непрацездатності, за час відпусток тощо. Порядок обліку кожного виду утримань з нарахованої суми заробітної плати.

Вивчити порядок систематизації, узагальнення, групування даних про заробітну плату (оплату праці) та віднесення їх у витрати виробництва разом з нарахованими на фонд оплати праці, в резерв для забезпечення майбутніх витрат і платежів.

Вивчити кореспондуючі рахунки з обліку праці та її оплати, а також організацію аналітичного та синтетичного обліку.

Додати до звіту про практику: всі первинні документи з оплати праці, розрахунково-платіжну відомість, привести приклади розрахунку заробітку, відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності, утримання з заробітної плати податку на доходи фізичних осіб.

РОЗДІЛ 9. ОБЛІК ФОРМУВАННЯ ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ.

Облік доходів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг). Прийняти участь і засвоїти техніку складання первинної документації з реалізації продукції. Прийняти участь і засвоїти техніку складання реєстрів документів з реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг, відомості аналітичного обліку, ведення книги аналітичного обліку реалізації продукції, матеріалів, робіт, послуг.

Облік інших операційних доходів. Облік доходів від участі в капіталі. Облік інших фінансових доходів. Облік інших доходів. Облік

фінансових результатів. Облік нерозподіленого прибутку або непокритого збитку.

Додати до звіту про практику: форми первинних документів: ТТН, накладні, приймальні квитанції, податкові накладні; Відомість аналітичного обліку реалізації продукції,

РОЗДІЛ 10. СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ.

Обробка синтетичних та аналітичних даних для складання фінансової звітності. Складання оборотно-сальдового балансу.

Аналіз порядку складання форм фінансової звітності на підприємстві. Перевірка співставності показників форм фінансової звітності. Виявлення проблемних питань при складанні фінансової звітності на підприємстві. Порядок подання та затвердження фінансової звітності.

Додати до звіту про проходження практики ф.№ 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», ф.№2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)», ф. № 3 «Звіт про рух грошових коштів», ф. № 4 «Звіт про власний капітал», ф.№5 «Примітки до фінансової звітності».

ВИСНОВКИ. Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо ступеня досягнення мети і виконання поставлених у роботі завдань (до 2 - 3 стор.).

Результати досліджень діючої практики, результати порівняння з іншими підприємствами з різними системами обліку та нормативними документами бажано оформляти у вигляді схем (документообігу, синтетичного обліку .), порівняльних таблиць та ін.

При написанні звіту з практики виходячи з доцільності, а також в залежності від специфіки підприємства, студент наводить конкретні розрахунки, приклади, заповнює первинні і зведені документи, реєстри бухгалтерського обліку, звітність.

Особливу увагу під час проходження практики необхідно звернути на ознайомлення з методичним забезпеченням обліково-аналітичної діяльності підприємства

6.2 Інформаційна база дослідження

Для дослідження стану обліку, аудиту, економічного аналізу та оподаткування на конкретному об'єкті дослідження і підбору необхідної облікової документації та економічної інформації, студенту необхідні глибокі і міцні теоретичні знання положень бухгалтерського обліку з обраної теми дослідження. Студент повинен чітко знати порядок організації обліку, починаючи від первинного документа до відображення його інформації в балансі та інших формах звітності при діючих формах обліку. Ще в процесі роботи над літературними джерелами студент намічає конкретний практичний матеріал, який йому необхідно використовувати для написання магістерської роботи.

Джерелами інформації для проведення дослідження обліку, аналізу оподаткування підприємства (установи), підготовки звіту з

практики є Статут підприємства, Наказ про облікову політику, Положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції фахівців-обліковців, форми фінансової, податкової і статистичної звітності, а також дані оперативного статистичного та бухгалтерського обліку, інші первинні та зведені документи.

При цьому важливо використовувати набуті в Академії знання зі статистики, економічного аналізу, бухгалтерського обліку, фінансового обліку, управлінського обліку та податкового менеджменту.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, необхідно визначити, що нового з'явилось у практиці господарювання в даній галузі, вивчити передовий досвід, нормативні документи. З урахуванням цих матеріалів формується оцінка діяльності підприємства, з'ясовуються шляхи та обґрунтовуються конкретні заходи щодо підвищення ефективності облікового процесу на кожному його етапі.

Практичний матеріал має бути підібраний за поточний (попередній) звітний період і взаємопов'язаний від первинного обліку, реєстрів бухгалтерського обліку та звітності. Однак необхідно враховувати особливості об'єкта дослідження, конфіденційність його інформації та інші фактори. Тому обсяг додатків узгоджується з керівником практики і залежить від конфіденційності інформації на базі практики, можливості, доцільності та необхідності.

Збір та обробка практичного матеріалу складається з ряду послідовних операцій:

- а) вивчення облікової політики підприємства;
- б) вивчення та оцінка документообігу, правила оформлення документів по формі й по суті;
- в) вивчення кореспонденції рахунків і відображення господарських операцій в реєстрах бухгалтерського обліку;
- г) ознайомлення зі звітністю і вивчення методики її складання і узгодження показників;

При розгляді первинної документації студент встановлює перелік документів, що застосовуються на підприємстві, встановлює повноту і правильність їх заповнення, вивчає порядок їх руху до передачі їх в бухгалтерію. Потім студент докладно вивчає методику перевірки, оцінки і угруповання по необхідним ознаками інформації, що міститься в первинних документах. Система накопичувальних відомостей, звітів залежить від багатьох факторів: специфіки технології та організації виробництва, галузевих особливостей, ступеня комп'ютеризації, типу і виду програмних засобів і т.д.

При вивченні кореспонденції рахунків студент осмислює економічний зміст господарських операцій, знайомиться з технікою відображення їх в реєстрах бухгалтерського обліку до Головної книги, балансу і звітності.

Важливим моментом при вивченні і критичної оцінки чинної практики і збору матеріалу є те, що студент повинен встановити відповідність діючої практики обліку встановленим нормам, виявити

відхилення, дати їм критичну оцінку, відзначивши як позитивні так і негативні сторони, зробити необхідні висновки і внести свої пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення первинного обліку, оцінки засобів підприємства, кореспонденції рахунків та реєстрів бухгалтерського обліку та звітності.

Результатом вивчення діючої системи контролю (аудиту, ревізії) повинні стати висновки студента про ефективність її проведення і забезпечення схоронності господарських засобів підприємства і їх ефективного використання.

Вивчення стану бухгалтерського обліку на конкретному підприємстві і галузі поряд з вивченням літературних джерел - велика, серйозна і відповідальна робота в процесі підготовки звіту з виробничої практики.. Успішно впоравшись з нею, студент зможе зробити правильні висновки і внести цінні пропозиції, спрямовані на поліпшення і вдосконалення організації обліку, контролю, аудиту, підвищення рівня економічного аналізу, фінансової роботи і інших економічних заходів, які можуть бути, прийняті підприємством для впровадження..

7. ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Під час перебування на підприємстві (установі) складається звіт щодо проходження виробничої практики. При складанні звіту необхідно використовувати дані щоденника проходження практики, де показано короткий аналіз організації облікової інформації на підприємстві та пропозиції по її удосконаленню.

В завершенні звіту вказується перелік недоліків в організації бухгалтерського обліку по даному підприємству (установі) і пропозиції щодо його удосконалення. Вони повинні спиратися на інформацію, викладену в звіті і мати коротке економічне обґрунтування.

Звіт повинен мати певну логічну побудову, послідовність і завершеність розгляду відповідного кола питань.

Структура звіту з переддипломної практики

Звіт з переддипломної практики має містити такі структурні частини:

1. ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (додаток А).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА.
5. ВИСНОВКИ.
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.
7. ДОДАТКИ.

Обов'язковими додатками до звіту є:

1. *Повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на місце проходження практики (з підписом керівника практики від*

підприємства (установи) та печаткою від підприємства (установи), та наявності кутовим штампом підприємства (установи)).

2. *Направлення на практику (ксерокопія)*, оригінал залишається на підприємстві.

3. *Щоденник проходження практики* (з підписами керівника практики від підприємства (установи) та печаткою від підприємства (установи) при прибутті та вибутті здобувача вищої освіти з підприємства (установи)).

4. Календарний графік проходження практики (з підписом керівника практики від підприємства (установи) та печаткою від підприємства (установи)).

5. *Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці*, який заповнюється керівником практики від підприємства (установи) підтверджується підписом керівника практики від підприємства (установи) та печаткою від підприємства (установи).

6. *Відгук осіб, які перевіряли проходження практики та Висновок керівника практики від вищого навчального закладу* про проходження практики заповнюються керівником практики від ДДМА після отримання та перевірки звіту.

Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту

Вимоги щодо оформлення звіту з переддипломної практики ідентичні вимогам щодо оформлення наукових робіт згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»; ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

Обсяг звіту з проходження переддипломної практики повинен становити не менше 60 сторінок рукописного тексту або не менше 50 друкованого. Текстову частину звіту виконують на аркушах встановленої форми рукописним текстом, або за допомогою комп'ютера. Текст звіту необхідно друкувати на аркушах білого паперу формату А4 (210x297мм) через 1,5 міжрядкових інтервали з використанням шрифту текстового редактора Times New Roman розміру 14. Поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє - 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, чорного кольору.

Цифровий матеріал, який приводиться в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву і слово «Таблиця». Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці не треба включати. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без

повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при перенесенні таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» - друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої). З абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожний розділ звіту треба починати з нової сторінки.

Вимоги до додатків

Додатки до звіту з практики можуть включати форми первинних і зведених документів, накопичувальних відомостей, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку, організаційно-технологічних схем.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх згідно порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований з великої букви, симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка друкується слово «Додаток» і велика літера, що означає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А. Якщо додаток продовжується на наступній сторінці, то на ній зверху по центру робиться надпис «Продовження додатку_»).

Захист звіту з виробничої практики

Звіт з практики погоджується здобувачем вищої освіти з керівником бухгалтерської служби підприємства (установи) і надається на кафедру «Облік, оподаткування та економічна безпека» у трьохденний термін після закінчення практики.

Звіт приймається за умови, що здобувач вищої освіти виконав вимоги програми практики і звіт візуально містить всі необхідні печатки, підписи, оформлений відповідно до вимог. Звіт повинен бути скріплений у папку. Якщо звіт не відповідає установленим вимогам, керівник не допускає здобувачів вищої освіти до захисту.

Звіт повинен бути виправлений здобувачем вищої освіти відповідно до зауважень керівника, лише тоді він допускається до захисту.

Захист звіту з практики проводиться за графіком і термінами,

визначеними деканатом факультету економіки та менеджменту або ЦДЗО, встановленим керівником практики кафедри «Облік, оподаткування та економічна безпека», на комісії, до якої обов'язково включають завідувача кафедри.

Мета захисту – здобувач вищої освіти-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач вищої освіти повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації обліку на підприємстві.

Насамперед здобувачу вищої освіти потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача – керівника з практики, а потім готуватися до захисту звіту в цілому. Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту може бути оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно («відмінно», «добре», «задовільно»).

Підсумки практики підводяться в процесі здачі студентом диференційованого заліку комісії, призначеній завідувачем кафедри.

Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Результати складання заліків з практики заносяться в залікову відомість і проставляються в заліковій книжці студента. Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку відраховується з академії

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020р. протокол №4; та «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно- дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.02.2017 р. протокол №6).

В процесі виробничої практики використовуються наступні методи навчання:

Студентоцентроване навчання – розширення автономії здобувача, здатності до критичного мислення на основі результативного підходу, що передбачає нові підходи до навчання з метою розвитку особистості здобувача з урахуванням його ціннісних орієнтацій.

Евристичний метод – під керівництвом викладача або на основі евристичних вказівок здобувачі активно намагаються знайти рішення висунутих у навчанні, або сформульованих самостійно, пізнавальних завдань, що дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на практичних заняттях та контрольних точках.

Метод самостійної роботи здобувачів та самостійного навчання – розв'язання практичних завдань та опрацювання теоретичного

матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення. Самостійна робота з вивченням оприлюднених навчальних матеріалів, зокрема в системі Moodle.

Практична підготовка та консультації з викладачами й керівником практики від бази практики та ЗВО, самонавчання та самостійна робота з виконання індивідуального завдання практики, підготовка звіту про проходження практики.

9. МЕТОДИ, КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020 р. протокол №4; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно- дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.002.2017 р. протокол №6).

В процесі виробничої практики використовуються наступні методи оцінювання:

Оцінювання практичної підготовки. Прилюдний захист звіту про проходження практики, оцінювання результатів аналізу та рекомендацій, які було отримано під час проходження практики з урахуванням відгуку керівника бази практики та керівника від ЗВО.

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

Загальна оцінка звіту складається з оцінки за зміст звіту та оцінки за його захист. Оцінка за зміст звіту включає наявність у звіті всіх передбачених методичними рекомендаціями розділів, їх наповненість, наявність необхідних документів у додатках до звіту, оформлення звіту.

Оцінка за захист звіту включає відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника практики від ДДМА, додаткові запитання членів комісії, висловлення власної критичної думки та пропозицій щодо вдосконалення організації обліку на досліджуваному підприємстві.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається здобувачу вищої освіти для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача та (або) захист звіту з практики прирівнюється до неявки.

Звіт з виробничої практики оцінюється за бальною системою ECTS (табл. 2)

За результатами захисту студентами звітів з практики кафедра подає у відділ практики ДДМА звіт про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Підсумки практики аналізуються й обговорюються на засіданні кафедри і Ради факультету економіки і менеджменту.

Таблиця 2

Оцінювання змісту і захисту звіту з переддипломної
практики

Оцінка	за зміст	бали	за захист	бали	Всього балів
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичним рекомендаціям. Звіт містить змістовні і повні висновки.	54-60	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо організації обліку на підприємстві; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення обліку; володіння законодавчо-нормативними актами, які регламентують питання практики	37-40	91-100
4 (добре)	Мають місце незначні недоліки в оформленні; помилки у розрахунках; не розкрито деякі питання звіту або теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано тощо.	45-53	Не висловлено власної думки; відсутній критичний висновок щодо стану організації обліку на підприємстві; відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо стану організації обліку на підприємстві тощо.	31-36	76-89
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито питання звіту.	36-44	Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутнє їх усна відповідь; неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.	24-30	60-74

10. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Для виконання програми практики кожний студент має право користуватися бібліотекою бази практики, використати матеріали бухгалтерської служби підприємства, має ознайомитися з періодичною і іншою літературою, нормативними матеріалами як в Академії, так і на базі практики, ,

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996 – XIV. Редакція від 01.07.2021, підстава – 738-IX. Дата оновлення: 01.07.2021. – Режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Мінфіну України від 7.02.13. № 73, Редакція від 23.07.2019, підстава - [z0685-19](#)– Режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
3. Податковий кодекс України : *Кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI зі змінами і доповненнями* / Редакція від 01.08.2021, підстава [1600-IX](#). Дата оновлення: 08.08.2021. – Режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2755-17>
4. Про інформацію : *закон України від 02.10.1992 № 2657-XII*, Редакція від 16.07.2020, підстава – [692-IX](#). Дата оновлення: 08.08.2021. – Режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
5. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ МФУ от 28.03.2013 № 433. Редакція від 30.12.2013, підстава - [v1192201-13](#) – Режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>
6. Порядок подання фінансової звітності: Постанова КМУ № 419 від 28.02.2000 р., підстава - [916-2019-п](#)– Режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>
7. Дема Д. І. Податковий менеджмент : *навчальний посібник* / Д. І. Дема, І. В. Шевчук, Г. П. Мартинюк; *за заг. ред. Д. І. Деми.* – К. : Алерта, 2017. – 256 с.
8. Купчак М. Я., Саміло А. В. Податковий менеджмент: *навчальний посібник* / М. Я. Купчак, А. В. Саміло. – Львів, 2020. – 185 с.
9. Гончарук С.М., Долбнєва Д.В., Приймак С.В., Романів Є.М. Фінансовий контроль: теорія, термінологія, практика : *навчальний посібник*. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 298 с
10. Фінансовий аналіз та звітність : *практикум* / І.Ю. Єпіфанова, В.В. Джеджула. Вінниця: ВНТУ, 2017. 143 с.
11. Фінансовий аналіз: *навчальний посібник* / С. І. Самайчук, В. М. Крикунова, Н. С. Танклевська; ДВНЗ "Херсон. держ. аграр. ун-т". - Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2019. - 215 с.
12. Фінансовий аналіз: *навчальний посібник* / Н. О. Ковальчук, Л. С. Гаватюк, Н. І. Єрміїчук ; Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича. - Чернівці : ЧНУ ім. Юрія Федьковича : Рута, 2019. - 336 с.
13. Фінансовий аналіз: *навчальний посібник* / О. М. Кальченко, О. В. Шишкіна; Чернігів. нац. технол. ун-т. - Чернігів : Брагинець О. В.

- [вид.], 2018. - 522 с.
14. Фінансовий аналіз підприємства: методика та практика: *навчальний посібник* / Трусова Н. В., Терещенко М. А.; Тавр. держ. агротехнол. ун-т. - 2-ге вид. - Мелітополь : Мелітоп. міськ. друк., 2019. - 272 с.
15. Фінансовий аналіз: теорія і практика (у схемах і таблицях) : *навчальний посібник* / О. М. Кальченко, О. В. Шишкіна ; Чернігів. нац. технол. ун-т. - Чернігів : Брагинець О. В. [вид.], 2019. - 435 с.

Web-ресурси

- Сайт журналу «Баланс». – Режим доступу: <http://balance.ua>
- Сайт журналу «Дебет-Кредит». – Режим доступу: <http://dtk.com.ua>
- Сайт журналу «Бухгалтер 911». – Режим доступу: <http://buhgalter911.com>
- Сайт Інтернет-журналу «Бухгалтер.com.ua». – Режим доступу: <http://buhgalter.com.ua>
- Сайт газети «Все про бухгалтерський облік». – Режим доступу: <http://vobu.ua/>
- Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua/>.
- Урядовий портал. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>.
- Офіційний сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua/>.
- Офіційний сайт Державної казначейської служби України. – Режим доступу: <https://www.treasury.gov.ua/ua>
- Офіційний сайт Міністерства економіки України. – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua/>
- Сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу: www.ukrstat.gov.ua
- Система дистанційного навчання і контролю Moodle - <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=553>

Додаток А

Зразок титульного аркуша звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА
АКАДЕМІЯ**

Факультет економіки і менеджменту

Кафедра «Облік, оподаткування та економічна безпека»

ЗВІТ

з виробничої практики

студента (-ки) групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____
(назва підприємства, установи)

Керівник практики від підприємства
(установи)

(П.І.Б. керівника та посада)

Керівник виробничої практики від ДДМА

(П.І.Б. керівника та посада)

м. Краматорськ, 20_

Додаток Б

Зразок щоденника виробничої практики

Донбаська державна машинобудівна академія
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Студента (-ки) групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Студента (-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
прибув на підприємство, організацію,
установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи „_” _____ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи „_” _____ року

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

«_» _____ року

***Висновок керівника практики від вищого навчального
закладу про проходження практики***

Дата складання заліку „_”
_____20
_____року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)