

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ» (ПУЕТ)
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту**

Алла МІЛЬКА, Наталія ПРОХАР

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**для здобувачів вищої освіти І курсу
спеціальності 071 Облік і оподаткування
освітня програма «Облік і аудит» ступеня бакалавра**

**Полтава
ПУЕТ
2022**

Автори: *Алла Мілька*, к. е. н., доцент, завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
Наталія Прохар, к. е. н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Рецензенти: *Людмила Зінченко*, заступник начальника фінансово-економічного управління Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
Ірина Літовка, головний бухгалтер відділу освіти виконавчого комітету, Новоселівська сільська рада Полтавського району Полтавської області.

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі вченою радою ПУЕТ, протокол № 12 від 30 листопада 2022 р.

Мілька Алла

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти I курсу спеціальності 071 Облік і оподаткування освітня програма «Облік і аудит» ступеня бакалавра / Алла Мілька, Наталія Прохар. – Полтава : ПУЕТ, 2022. – 37 с. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ***А. І. Мілька***

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
ЗАБОРОНЕНО

ВСТУП

Підготовка бакалаврів з обліку та оподаткування у вищому навчальному закладі складається із теоретичної і практичної частин. Під час навчання здобувачі вищої освіти повинні оволодіти глибокими теоретичними знаннями з нормативних і вибіркових дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра зі спеціальності 071 Облік і оподаткування, освітня програма «Облік і аудит» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» і набутти практичний досвід роботи на вітчизняних підприємствах під час проходження виробничої практики.

Проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти першого курсу передбачається за результатами вивчення навчальної дисципліни «Основи бухгалтерського обліку». Після проходження практики за всіма темами з основ бухгалтерського обліку необхідно обрати одну із запропонованих посад,

- продавець (комірник);*
- касир.*

Здобувачі вищої освіти проходять виробничу практику після закінчення літньої сесії на вітчизняних підприємствах незалежно від їх виду діяльності, організаційно-правової форми та форми власності за цією програмою і передбаченим графіком.

Виробнича практика триває 8 тижнів і передбачає 6-годинний робочий день за 5-денного робочого тижня.

Перед проходженням виробничої практики кафедра бухгалтерського обліку і аудиту спільно з центром зв'язків із виробництвом проводить для здобувачів вищої освіти інструктаж з основних положень програми та видає необхідні документи.

Після закінчення виробничої практики здобувач вищої освіти здає на кафедру бухгалтерського обліку і аудит звіт разом із щоденником і захищає їх у комісії.

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється диференційовано за 100-бальною шкалою і проставляється в індивідуальному плані здобувача вищої освіти.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачем вищої освіти за час навчання у вищому навчальному закладі, набуття практичних навичок та умінь на відповідній посаді шляхом безпосереднього виконання (або участі у виконанні) відповідних професійних завдань.

Завдання виробничої практики наступні:

- підтвердити і закріпити набуті теоретичні знання, проявити вміння їх ефективно використовувати в конкретних практичних ситуаціях;
- привити навички практичної роботи та самостійного виконання відповідних професійних завдань;
- сформувати у здобувачів вищої освіти професійні вміння та набути практичного досвіду роботи на відповідній посаді;
- сформувати у здобувачів вищої освіти здатність до прийняття самостійних рішень;
- набути навички професійного спілкування у трудових колективах і відповідальності за доручену справу;
- виховати у здобувачів вищої освіти внутрішню потребу постійного оновлення і збагачення професійних знань та творчого їх застосування у практичній діяльності.

Після проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- зміст сучасних законодавчих і нормативно-правових актів, які регулюють порядок здійснення господарської діяльності підприємства та безпосередньо стосуються роботи працівника на відповідній посаді;
- загальні виробничі функції і типові професійні завдання, які стоять перед працівником на відповідній посаді, володіти їх змістом;
- функціональні обов'язки, права і сферу відповідальності працівника на відповідній посаді;

уміти:

- самостійно виконувати відповідні професійні завдання;
- застосовувати системний підхід до аналізування конкретних практичних ситуацій, давати їм критичну оцінку та самостійно приймати відповідні рішення;
- застосовувати на практиці норми чинного законодавства і захищати свої права;

– використовувати базові психолого-педагогічні знання для успішної діяльності у трудовому колективі;

набути навички:

– професійного користування законодавчими та нормативно-правовими актами, що безпосередньо стосуються роботи працівника на відповідній посаді;

– професійної роботи з грошовими або матеріальними цінностями;

– складання первинних документів з обліку руху грошових і матеріальних цінностей та звітів матеріально відповідальних осіб;

– проведення інвентаризації грошових або матеріальних цінностей, виявлення і документального оформлення її результатів;

– адекватної поведінки у міжособистісних стосунках відповідно до загальноприйнятих норм моралі та професійної етики.

БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І РОБОЧІ МІСЦЯ

Здобувачі вищої освіти самостійно за погодженням із кафедрою бухгалтерського обліку і аудиту або за допомогою центру зв'язків із виробництвом обирають для себе місце проходження виробничої практики.

Це може бути будь-яке вітчизняне підприємство незалежно від виду діяльності, форми власності чи організаційно-правової форми, у тому числі торговельні підприємства, виробничі підприємства, підприємства сфери послуг, будівельні організації, агропідприємства та фермерські господарства, бюджетні організації, банки, страхові компанії, інші фінансові установи, органи Державної податкової служби України, заклади культури, освіти, науки й охорони здоров'я, інші суб'єкти господарювання, у штатному розписі яких передбачено посаду касира, комірника або продавця і які можуть забезпечити виконання програми виробничої практики.

Офіційним документом щодо проходження виробничої практики є договір, що укладається між університетом і підприємством.

Згідно з програмою виробничої практики, здобувач вищої освіти самостійно за погодженням із керівником від підприємства обирає одну із зазначених посад, а саме:

– продавець (комірник);

– касир.

Робоче місце для здобувача вищої освіти визначає керівник від підприємства відповідно до цієї програми, затвердженого графіка, передбачених етапів і термінів проходження виробничої практики. Якщо підприємство, в якому здобувач вищої освіти проходить виробничу практику, має вакантні посади, то практикант може бути зарахований штатним працівником з оплатою відповідно до штатного розпису. При цьому не менше 50 % часу повинно відводитися на виконання програми практики та написання звіту, а 50 % часу – на виконання посадових обов'язків. Використання практикантів на робочих місцях, що не передбачені програмою виробничої практики й не відповідають обраній посаді, не допускається.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Для допуску до виробничої практики здобувач вищої освіти повинен повністю виконати вимоги теоретичної частини навчального плану, скласти літню сесію, взяти участь в інструктажі, на якому одержати необхідні консультації і отримати такі документи:

- 1) направлення на виробничу практику;
- 2) щоденник виробничої практики;
- 3) програму виробничої практики.

На виробничу практику практикант повинен з'явитися своєчасно, не пізніше 9 години першого її дня, представитися керівництву підприємства, познайомитися з керівником практики від підприємства, у відділі кадрів оформити наказ про проходження практики (за необхідності), пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, надіслати на адресу університету відривну частину направлення на практику з відміткою про прибуття на підприємство.

З метою якісного проходження виробничої практики в перший день складається індивідуальний графік (календарний план) практики, який затверджується керівником від підприємства. У графіку відповідно до організаційної і виробничої структури підприємства вказуються робочі місця, види робіт, перелік професійних завдань, тривалість їх виконання з таким розрахунком, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, набутти професійні вміння і навички відповідно до встановлених вимог і можливостей бази виробничої практики.

За умови неможливості виконання на підприємстві наперед визначеного завдання керівники виробничої практики від підприємства на місцях проходження мають право змінити його.

У випадках, якщо підприємство, куди направляється практикант на виробничу практику, з певних причин не може забезпечити проходження практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний у той же день повідомити про це кафедру бухгалтерського обліку і аудиту та центр зв'язків із виробництвом.

Згідно з програмою виробничої практики здобувач вищої освіти самостійно за погодженням із керівником від підприємства обирає одну із зазначених посад для практики, а саме:

- продавець (комірник);
- касир.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти I курсу спеціальності 071 Облік і оподаткування триває 8 тижнів і передбачає 6-годинний робочий день за 5-денного робочого тижня.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти представляє на кафедру для реєстрації, перевірки та захисту заповнений щоденник і звіт за результатами практики з необхідними додатками. Терміни здачі та захисту результатів виробничої практики встановлюються кафедрою бухгалтерського обліку і аудиту відповідно до графіку навчального процесу.

КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Загальне керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти здійснює центр зв'язків із виробництвом.

Обов'язками центру зв'язків із виробництвом є:

1) організація і проведення разом із кафедрою бухгалтерського обліку і аудиту різноманітних заходів, спрямованих на проходження практики, у тому числі: укладання договорів із підприємствами-базами практики; проведення інструктажу; забезпечення практикантів необхідною документацією: направленням, щоденником;

2) перевірка якості бази практики та проведення разом із кафедрою бухгалтерського обліку і аудиту роботи з керівниками від підприємства;

3) здійснення разом із кафедрою бухгалтерського обліку і аудиту контролю за забезпеченням нормальних умов праці та побуту прак-

тикантів, проведенням із ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки, дотриманням їх прав.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти здійснює кафедра бухгалтерського обліку і аудиту.

Основними обов'язками кафедри бухгалтерського обліку і аудиту є:

- 1) розробка програми практики;
- 2) призначення викладачів, відповідальних за організацію, проведення інструктажу, проходження і захист результатів практики;
- 3) здійснення в тісному контакті з керівником від підприємства контролю за ходом проходження практики, забезпечення її належної якості, надання консультацій і методичної допомоги здобувачам вищої освіти;
- 4) реєстрація, перевірка, організація захисту та оцінка результатів практики безпосередньо на підприємствах та в університеті;
- 5) обговорення результатів практики на засіданні кафедри та прийняття рішень щодо покращення якості її організації.

Направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику здійснюється центром зв'язків із виробництвом спільно з кафедрою бухгалтерського обліку і аудиту.

Керівництво виробничою практикою на місцях відповідно до розпорядження керівника підприємства здійснюють компетентні, висококваліфіковані провідні фахівці бухгалтерії, які обов'язково повинні мати вищу економічну освіту за фахом. Це може бути головний бухгалтер підприємства або його заступник.

Безпосередньо на робочих місцях керівництво та контроль за проходженням практики здобувачів вищої освіти здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів і підрозділів підприємства.

Обов'язками керівника практики від підприємства є:

- вчасне зарахування практиканта наказом до складу підприємства, проведення вхідного та на робочому місці інструктажу з охорони праці та техніки безпеки, ознайомлення із правилами внутрішнього розпорядку;
- створення необхідних умов для якісного виконання практикантом програми практики;
- організація практики, виділення практиканту певної ділянки роботи, забезпечення його робочим місцем і систематичне його відвідування;

- узгодження та затвердження практиканту індивідуального графіка проходження практики;
- ознайомлення практиканта з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді, допомога у виконанні передбачених програмою практики завдань, навчання здобувачів вищої освіти раціональним методам роботи;
- здійснення поточного контролю за проходженням практики, дотриманням її графіка, за роботою практиканта та його дисципліною, веденням щоденника, підготовкою звіту з практики;
- забезпечення нормальних умов праці, техніки безпеки та доброзичливого мікроклімату;
- надання практиканту всебічної допомоги у виконанні ним службових обов'язків, забезпечення його необхідною інформацією і практичними даними, чинними нормативними та внутрішніми інструктивними документами;
- контроль за своєчасністю і достовірністю записів у щоденнику практики;
- надання виробничої характеристики практиканту;
- участь у засіданні комісії із захисту результатів виробничої практики на виробництві.

Поточний контроль і методичне керівництво виробничою практикою від університету здійснюють викладачі кафедри бухгалтерського обліку і аудиту шляхом прибуття на бази практики та надання практикантам консультацій. У контакті з керівниками практики від підприємства вони забезпечують належну якість її проходження відповідно до складеної програми, контролюють зарахування практикантів до складу підприємства, інформують зав. кафедри про стан проходження практики, організовують захист та оцінюють результати проходження практики і зібрані практикантами матеріали.

При цьому викладачі звертають увагу на обсяг і якість виконаної практикантами роботи, своєчасність і правильність ведення щоденника; надають методичну допомогу з питань програми практики, збору матеріалу для підготовки звіту з практики та додатків до нього.

ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАКТИКАНТА

Практикант зобов'язаний:

- своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання цієї програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу;

- бути зарахованим офіційним наказом керівника до складу підприємства;
- отримати вхідний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки, суворо дотримуватися правил безпеки на робочому місці;
- вивчити програму проходження виробничої практики та виконувати її відповідно до затвердженого індивідуального графіка;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- виконувати доручені професійні завдання, нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні з працівниками підприємства;
- вести щоденник виробничої практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;
- систематично підбирати матеріал для звіту з практики;
- одержати виробничу характеристику керівника від підприємства про результати практики;
- скласти і представити для перевірки керівнику від підприємства звіт із практики, своєчасно подати його на кафедру та захистити у визначені терміни;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію про підприємство третім особам;
- гідно представляти університет.

Практикант має право:

- вимагати від керівника практики від підприємства надання робочого місця згідно із програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівника практики від підприємства, начальників підрозділів, провідних фахівців;
- бути присутнім на виробничих нарадах у бухгалтерії;
- користуватися практичними даними підприємства, внутрішніми нормативними й інструктивними документами з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, податковими деклараціями та іншими обліковими даними (первинними документами, обліковими регістрами тощо), якщо вони не містять комерційної таємниці підприємства;

– користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства, обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах тощо.

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики практикант повинен вести щоденник. Щоденник є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми практики, а також є джерелом інформації для складання звіту з практики.

На першій сторінці щоденника зазначається загальна інформація про практиканта.

На другій сторінці щоденника вказується назва підприємства, посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від підприємства, обов'язково проставляються дати прибуття і вибуття практиканта з практики, що завіряються підписами керівника підприємства і печаткою.

На третій сторінці щоденника складається індивідуальний графік практики, який погоджується і затверджується керівником практики від підприємства. У графіку відповідно до організаційної та виробничої структури підприємства вказуються робочі місця, види робіт і професійних завдань, тривалість їх виконання.

На наступних сторінках щоденника впродовж кожного дня робляться лаконічні записи про виконану за день роботу, із зазначенням конкретного робочого місця практиканта, на якому він працював, і переліку конкретних видів робіт і професійних завдань, які він виконував самостійно або спільно з кваліфікованим працівником. Достовірність цих записів у щоденнику щодня завіряється підписом керівника практики від підприємства.

В окремого розділі щоденника керівник практики від підприємства надає виробничу характеристику практиканту і засвідчує її своїм підписом і печаткою. У ній повинні відображатися ступінь теоретичної підготовки здобувача вищої освіти до майбутньої професійної діяльності; ставлення практиканта до роботи, його організованість, дисциплінованість і відповідальність, уміння працювати в колективі, рівень комунікабельності й активності, інші особисті риси, практична прийнятність пропозицій практиканта.

Після закінчення виробничої практики щоденник разом зі звітом із практики подається на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту для реєстрації, перевірки та захисту у визначені терміни.

Наприкінці щоденника розміщуються висновки керівника виробничої практики від університету, зроблені під час контрольної перевірки якості проходження практики на місцях та під час захисту звіту з практики.

ЗАГАЛЬНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ОСНОВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Під час проходження виробничої практики з основ бухгалтерського обліку необхідно виконати завдання у розрізі запропонованих тем, а також зібрати практичний матеріал у вигляді додатків для написання звіту з практики.

Перелік тем, що підлягають закріпленню і строки їх опрацювання для здобувачів вищої освіти наведено у табл. 1.

Після проходження практики за всіма темами з основ бухгалтерського обліку необхідно обрати одну із запропонованих посад, а саме продавець (комірник) або касир та виконати завдання, передбачені певною посадою (табл. 1).

Таблиця 1 – Перелік тем

№ з/п	Зміст
<i>Основи бухгалтерського обліку (6 тижнів)</i>	
1	Бухгалтерський облік, його суть і значення
2	Предмет і метод бухгалтерського обліку
3	Бухгалтерський баланс
4	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис
5	Документація та інвентаризація
6	Оцінювання і калькулювання в бухгалтерському обліку
7	Облікові регістри, техніка, форми й організація обліку на підприємстві
8	Облік процесу постачання
9	Облік процесу виробництва
10	Облік процесу реалізації
<i>Продавець (комірник) (2 тижні)</i>	
1	Економічні та організаційно-технологічні особливості діяльності підприємства

№ з/п	Зміст
2	Нормативно-правове регулювання діяльності на посаді продавця (комірника)
3	Внутрішні розпорядчі документи підприємства, що регулюють діяльність продавця (комірника)
4	Зміст і порядок укладання договорів про матеріальну відповідальність, контроль за їх виконанням
5	Організація робочого місця продавця (комірника)
6	Порядок приймання матеріальних цінностей по кількості та якості (<i>та продажу товарів – для посади продавця</i>)
7	Порядок складання первинних документів із надходження та вибуття матеріальних цінностей
8	Порядок складання звітів про рух матеріальних цінностей
9	Порядок організації натурально-вартісного обліку матеріальних цінностей у місцях їх зберігання
10	Порядок проведення, документального оформлення і виявлення результатів інвентаризації матеріальних цінностей
11	Складання фотографії робочого дня продавця (комірника)
<i>Касир (2 тижні)</i>	
1	Економічні та організаційно-технологічні особливості діяльності підприємства
2	Нормативно-правове регулювання діяльності на посаді касира
3	Внутрішні розпорядчі документи підприємства, що регулюють діяльність касира
4	Зміст і порядок укладання договорів про матеріальну відповідальність, контроль за їх виконанням
5	Організація робочого місця касира
6	Порядок приймання, видачі та зберігання готівки в касі
7	Порядок здачі та отримання готівки з банку
8	Порядок складання прибуткових і видаткових касових документів
9	Порядок ведення касової книги
10	Порядок проведення, документального оформлення і виявлення результатів інвентаризації готівки в касі
11	Складання фотографії робочого дня касира

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ОСНОВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Тема 1. Бухгалтерський облік, його суть і значення

Під час проходження практики необхідно ознайомитися з видами внутрішніх і зовнішніх користувачів бухгалтерського обліку, з'ясувати інформаційні потреби різних користувачів бухгалтерського обліку. Розглянути вимірники, що використовуються в бухгалтерському обліку на підприємстві. Дослідити нормативно-правові документи, що використовуються для ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку

При проходженні практики необхідно дослідити основні об'єкти бухгалтерського обліку, що є на підприємстві (конкретні види активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів, витрат і фінансових результатів). З'ясувати, які види діяльності здійснює підприємство (операційна, фінансова, інвестиційна) та які процеси наявні в діяльності підприємства (постачання, виробництво, реалізація).

Тема 3. Бухгалтерський баланс

Під час проходження практики необхідно розглянути структуру бухгалтерського балансу, взаємозв'язок показників балансу, періодичність його складання на підприємстві. З'ясувати, хто з працівників на підприємстві складає баланс, на підставі яких інформаційних джерел та як (вручну чи за допомогою бухгалтерських програм).

Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

Під час проходження практики необхідно з'ясувати, яким Планом рахунків бухгалтерського обліку користується підприємство (для підприємств, для банків, для малих підприємств чи бюджетних установ), чи є на підприємстві Робочий план рахунків. Дослідити, які аналітичні рахунки відкриті на підприємстві та в яких облікових регістрах здійснюється ведення синтетичного й аналітичного обліку. Розглянути порядок узагальнення облікової інформації і складання оборотних відомостей за аналітичними та синтетичними рахунками.

Тема 5. Документація та інвентаризація

Під час проходження практики необхідно з'ясувати, як (вручну чи за допомогою бухгалтерських програм) складаються первинні документи. Розглянути порядок обробки та зберігання бухгалтерських документів. Запитати, чи розроблені на підприємстві графіки документообігу, з яких саме документів. Дослідити порядок проведення інвентаризації, визначення її результатів.

Тема 6. Оцінка і калькулювання в бухгалтерському обліку

Під час проходження практики необхідно з'ясувати види оцінювання активів та зобов'язань, що використовуються в бухгалтерському обліку на підприємстві. Дізнатися, які види об'єктів калькулювання і калькуляцій є на підприємстві. Розглянути порядок калькулювання собівартості продукції.

Тема 7. Облікові регістри, техніка, форми й організація обліку на підприємстві

Під час проходження практики необхідно з'ясувати, яка форма обліку використовується на підприємстві (книжково-журнальна, журнальна, журнально-ордерна, спрощена, автоматизована чи комбінована) та які її особливості. Дослідити структуру та порядок складання регістрів аналітичного й синтетичного обліку. Дізнатися, які способи виправлення помилок у бухгалтерському обліку застосовуються на підприємстві. Вивчити порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві та познайомитися із правами, обов'язками бухгалтера чи провідних бухгалтерів підприємства.

Тема 8. Облік процесу постачання

Під час проходження практики необхідно дізнатися, які види основних засобів і запасів були придбані підприємством, склад і порядок формування їх первісної вартості. Ознайомитися з первинними документами, які підтверджують придбання основних засобів і виробничих запасів. Розглянути облікові регістри, в яких ведеться облік основних засобів і виробничих запасів, познайомитися з бухгалтерськими проведеннями з обліку придбання основних засобів і виробничих запасів. З'ясувати як ведеться облік і розподіл транспортно-заготівельних витрат.

Тема 9. Облік процесу виробництва

Під час проходження практики необхідно дізнатися, чи здійснюється процес виробництва на підприємстві та які види продукції виготовляються. Ознайомитися з первинними документами, які підтверджують списання виробничих запасів у виробництво та оприбуткування готової продукції. Розглянути облікові реєстри, в яких ведеться облік виробничих витрат, познайомитися з бухгалтерськими проведеннями з обліку витрат на виробництво. З'ясувати, як ведеться облік і розподіл загальновиробничих витрат. Розглянути порядок калькулювання собівартості готової продукції.

Тема 10. Облік процесу реалізації

Під час проходження практики необхідно дізнатися, які види витрат є на підприємстві (адміністративні витрати, витрати на збут, собівартість реалізованих товарів, собівартість реалізованої готової продукції). Ознайомитися з первинними документами, які підтверджують реалізацію готової продукції чи товарів, виникнення витрат. Розглянути облікові реєстри, в яких ведеться облік адміністративних витрат, витрат на збут, доходів від реалізації готової продукції чи товарів. З'ясувати порядок визначення фінансових результатів від реалізації готової продукції чи товарів.

До звіту з практики слід додати:

- ксерокопію Балансу (звіту про фінансовий стан) підприємства;
- первинні документи, що підтверджують надходження виробничих запасів;
- первинні документи, що підтверджують надходження основних засобів;
- первинні документи, що підтверджують списання виробничих запасів у виробництво (на потреби підприємства);
- первинні документи, що підтверджують оприбуткування готової продукції з виробництва;
- первинні документи, що підтверджують реалізацію товарів (готової продукції);
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку за рахунками 10, 20, 26, 28, 70, 90, 92, 93, 79 (за один місяць);
- оборотну відомість за рахунками синтетичного обліку (за один місяць);
- оборотну відомість за аналітичними рахунками (за один місяць).

ПОСАДА ПРОДАВЦЯ (КОМІРНИКА)

1. Економічні та організаційно-технологічні особливості діяльності підприємства

Під час дослідження економічних та організаційно-технологічних особливостей діяльності підприємства необхідно:

- 1) ознайомитися з історією розвитку бізнесу;
- 2) дізнатися форму власності підприємства, його організаційно-правову форму (ТОВ, АТ, ПП тощо), мету створення, види діяльності, юридичну адресу, систему оподаткування (загальна чи спрощена), місце і роль на внутрішньому і зовнішньому ринках, партнерські зв'язки тощо;
- 3) ознайомитися зі статутом та іншими установчими документами підприємства;
- 4) дослідити організаційно-технологічні особливості виробництва та виробничу структуру підприємства (наявність виробничих і збутових структурних підрозділів), зобразити її схематично на рисунку;
- 5) дослідити організаційну структуру управління підприємством (міжфункціональні взаємозв'язки між окремими структурними підрозділами), їх функції, зобразити її схематично на рисунку;
- 6) дати загальну характеристику основних показників діяльності підприємства за останні роки (доходи, витрати, фінансові результати, кількість працівників, середня вартість основних засобів і запасів), зробити висновки щодо прибутковості та перспектив розвитку підприємства;
- 7) розробити презентацію підприємства в Microsoft PowerPoint.

До звіту з практики додати:

- статут або установчий договір підприємства;
- схему виробничої структури підприємства;
- схему організаційної структури управління підприємством;
- презентацію підприємства.

2. Нормативно-правове регулювання діяльності на посаді продавця (комірника)

Необхідно скласти перелік чинних законодавчих і нормативно-правових актів, що регулюють діяльність працівника на посаді продавця (комірника), ознайомитися з їх змістом та дати загальну характеристику. Результати дослідження оформити в табл. 2.

Таблиця 2 – Нормативно-правове регулювання діяльності працівника на посаді продавця (комірника)

Назва нормативно-правового акту	Дата, номер, ким затверджено	Призначення	Характеристика статей, що регулюють діяльність працівника на посаді продавця (комірника)

До звіту з практики додати таблицю 2 у заповненому вигляді.

3. Внутрішні розпорядчі документи підприємства, що регулюють діяльність продавця (комірника)

У ході дослідження внутрішніх розпорядчих документів, що регулюють діяльність працівника на посаді продавця (комірника), необхідно:

- 1) ознайомитися із штатним розписом підприємства та встановити місце продавця (комірника) в ньому;
- 2) вивчити посадову інструкцію продавця (комірника), з'ясувати його права, обов'язки, відповідальність і підпорядкованість;
- 3) дізнатися про вимоги та умови прийому на роботу працівника на посаду продавця (комірника) на підприємстві;
- 4) скласти власне резюме для прийому на роботу на посаду продавця (комірника);
- 5) скласти перелік інших внутрішніх розпорядчих документів, що регулюють діяльність продавця (комірника) на підприємстві.

До звіту з практики додати:

- посадову інструкцію продавця (комірника);
- власне резюме;
- перелік інших внутрішніх розпорядчих документів, що регулюють діяльність продавця (комірника).

4. Зміст і порядок укладання договорів про матеріальну відповідальність, контроль за їх виконанням

Під час вивчення змісту і порядку укладання договорів про матеріальну відповідальність, контролю за їх виконанням необхідно:

- 1) дізнатися, що таке матеріальна відповідальність, які види матеріальної відповідальності існують на практиці;

2) встановити, який вид матеріальної відповідальності застосовується на підприємстві, в чому його особливості;

3) дослідити договір про матеріальну відповідальність продавця (комірника);

4) встановити, яку відповідальність буде нести продавець (комірник) у разі порушення умов договору про матеріальну відповідальність;

5) ознайомитися із порядком укладання договору про матеріальну відповідальність на підприємстві;

6) встановити, ким і у який спосіб здійснюється на підприємстві контроль за виконанням договору про матеріальну відповідальність.

До звіту з практики додати договір про матеріальну відповідальність продавця (комірника).

5. Організація робочого місця продавця (комірника)

У ході вивчення порядку організації робочого місця продавця (комірника) необхідно:

1) встановити, де знаходиться робоче місце продавця (комірника) на підприємстві, описати його, ознайомитися з порядком організації робочого місця продавця (комірника) на підприємстві;

2) навчитися перевіряти справність ваговимірювальних приладів та застосовувати їх на практиці, готувати до роботи та використовувати РРО або ПРРО;

3) навчитися правильно розміщувати та викладати товари за групами, видами, сортами з урахуванням товарного сусідства, частоти попиту та зручності роботи, естетично упаковувати товари та оформлювати вітрини;

4) навчитися правильно заповнювати та прикріплювати цінники на товари;

5) навчитися правильно підраховувати гроші, отримані від реалізації товарів, роздруковувати за допомогою РРО або ПРРО фіскальний чек, звіряти суму отриманої готівки з показаннями РРО або ПРРО та здавати гроші в касу;

6) навчитися вести Книгу обліку розрахункових операцій.

До звіту з практики додати опис робочого місця продавця (комірника).

6. Порядок приймання матеріальних цінностей за кількістю та якістю (та продажу товарів – для посади продавця)

Під час вивчення порядку приймання матеріальних цінностей за кількістю та якістю необхідно:

- 1) ознайомитися з порядком приймання матеріальних цінностей за кількістю та якістю на підприємстві;
- 2) навчитися приймати і зважувати матеріальні цінності, перевіряти їх відповідність наявним супровідним документам, керувати процесами розвантаження та розміщення матеріальних цінностей у місцях зберігання;
- 3) навчитися виявляти неякісні та зіпсовані матеріальні цінності;
- 4) узяти участь у прийманні матеріальних цінностей.

Під час вивчення порядку продажу товарів *(для посади продавця)* необхідно:

- 1) ознайомитися з Правилами роздрібної торгівлі продовольчими товарами та Правилами роздрібної торгівлі непродовольчими товарами;
- 2) вивчити порядок продажу товарів на підприємстві;
- 3) навчитися продавати товари покупцям, якісно їх обслуговувати, естетично упаковувати товари;
- 4) навчитися правильно підраховувати гроші, отримані від реалізації товарів, роздруковувати за допомогою РРО або ПРРО фіскальний чек;
- 5) узяти участь у продажі товарів.

7. Порядок складання первинних документів із надходження і вибуття матеріальних цінностей

У ході вивчення порядку складання первинних документів із надходження і вибуття матеріальних цінностей необхідно:

- 1) встановити, які первинні документи з надходження і вибуття матеріальних цінностей застосовуються на підприємстві, вивчити їх зміст і структуру;
- 2) під керівництвом керівника практики від підприємства скласти кілька різних первинних документів з надходження і вибуття матеріальних цінностей;
- 3) скласти графік документообороту за документами з надходження і вибуття матеріальних цінностей, указавши в ньому назву

конкретного первинного документа, кількість необхідних примірників, посади осіб, які складають та підписують документ.

До звіту з практики додати:

- кілька різних первинних документів із надходження та вибуття матеріальних цінностей, що застосовуються на підприємстві;
- графік документообороту за документами з надходження і вибуття матеріальних цінностей.

8. Порядок складання звітів про рух матеріальних цінностей

Під час вивчення порядку складання звітів про рух матеріальних цінностей необхідно:

- 1) встановити, який вид і форма звіту про рух матеріальних цінностей застосовується на підприємстві, вивчити його зміст і структуру;
- 2) навчитися правильно складати звіт про рух матеріальних цінностей і визначати залишки на кінець звітного періоду;
- 3) під керівництвом керівника практики від підприємства скласти звіт про рух матеріальних цінностей, підрахувати в ньому підсумки;
- 4) дізнатися, які терміни здачі звітів про рух матеріальних цінностей в бухгалтерію діють на підприємстві, навчитися здавати звіти.

До звіту з практики додати звіт про рух матеріальних цінностей.

9. Порядок організації натурально-вартісного обліку матеріальних цінностей у місцях їх зберігання

Під час вивчення порядку організації натурально-вартісного обліку матеріальних цінностей у місцях їх зберігання необхідно:

- 1) встановити, який спосіб натурально-вартісного обліку матеріальних цінностей у місцях їх зберігання застосовується на підприємстві, в чому його особливості;
- 2) навчитися правильно відкривати, вести та підраховувати підсумки у реєстрі натурально-вартісного обліку матеріальних цінностей у місцях їх зберігання, визначати залишки на кінець звітного періоду;
- 3) під керівництвом керівника практики від підприємства зробити записи в реєстрі натурально-вартісного обліку матеріальних цінностей, підрахувати в ньому підсумки.

До звіту з практики додати реєстр натурально-вартісного обліку матеріальних цінностей у місцях їх зберігання.

10. Порядок проведення, документального оформлення і виявлення результатів інвентаризації матеріальних цінностей

Під час вивчення порядку проведення, документального оформлення і виявлення результатів інвентаризації матеріальних цінностей необхідно:

- 1) ознайомитися з Положенням про інвентаризацію активів і зобов'язань;
- 2) вивчити порядок проведення, документального оформлення і виявлення результатів інвентаризації матеріальних цінностей на підприємстві;
- 3) навчитися правильно проводити інвентаризацію матеріальних цінностей, складати інвентаризаційний опис, співставляти фактичні й облікові дані про залишки матеріальних цінностей, виявляти результати інвентаризації;
- 4) під керівництвом керівника практики від підприємства узяти участь в інвентаризації матеріальних цінностей, виявити її результати та розробити пропозиції щодо відображення в обліку;
- 5) дослідити порядок відшкодування матеріально відповідальними особами завданих збитків на підприємстві.

До звіту з практики додати:

- інвентаризаційний опис;
- порівняльну відомість.

11. Складання фотографії робочого дня продавця (комірника)

У ході складання фотографії робочого дня продавця (комірника) необхідно проаналізувати його робочий день і скласти розпорядок дня із зазначенням часу початку і закінчення, робочого місця, виду робіт, витрат часу на їх виконання, відмітки про ефективність робіт та ефективність використання робочого часу продавця (комірника). Виявити можливості удосконалення розпорядку дня продавця (комірника). Результати дослідження оформити за формою, наведеною в додатку А.

До звіту з практики додати фотографію робочого дня продавця (комірника).

ПОСАДА КАСИРА

1. Економічні й організаційно-технологічні особливості діяльності підприємства

Під час дослідження економічних та організаційно-технологічних особливостей діяльності підприємства необхідно:

- 1) ознайомитися з історією розвитку бізнесу;
- 2) дізнатися форму власності підприємства, його організаційно-правову форму (ТОВ, АТ, ПП тощо), мету створення, види діяльності, юридичну адресу, систему оподаткування (загальна чи спрощена), місце і роль на внутрішньому і зовнішньому ринках, партнерські зв'язки тощо;
- 3) ознайомитися зі статутом та іншими установчими документами підприємства;
- 4) дослідити організаційно-технологічні особливості виробництва та виробничу структуру підприємства (наявність виробничих і збутових структурних підрозділів), зобразити її схематично на рисунку;
- 5) дослідити організаційну структуру управління підприємством (міжфункціональні взаємозв'язки між окремими структурними підрозділами), їх функції, зобразити її схематично на рисунку;
- 6) дати загальну характеристику основних показників діяльності підприємства за останні роки (доходи, витрати, фінансові результати, кількість працівників, середня вартість основних засобів і запасів), зробити висновки щодо прибутковості та перспектив розвитку підприємства;
- 7) розробити презентацію підприємства в Microsoft PowerPoint.

До звіту з практики додати:

- статут або установчий договір підприємства;
- схему виробничої структури підприємства;
- схему організаційної структури управління підприємством;
- презентацію підприємства.

2. Нормативно-правове регулювання діяльності на посаді касира

Скласти перелік чинних законодавчих і нормативно-правових актів, що регулюють діяльність працівника на посаді касира, озна-

йомитися з їх змістом та дати загальну характеристику. Результати дослідження оформити у табл. 3.

Таблиця 3 – Нормативно-правове регулювання діяльності працівника на посаді касира

Назва нормативно-правового акту	Дата, номер, ким затверджено	Призначення	Характеристика статей, що регулюють діяльність працівника на посаді касира

До звіту з практики додати таблицю 3 у заповненому вигляді.

3. Внутрішні розпорядчі документи підприємства, що регулюють діяльність касира

У ході дослідження внутрішніх розпорядчих документів, що регулюють діяльність працівника на посаді касира, необхідно:

- 1) ознайомитися із штатним розписом підприємства та встановити місце касира в ньому;
- 2) вивчити посадову інструкцію касира, з'ясувати його права, обов'язки, відповідальність і підпорядкованість;
- 3) дізнатися про вимоги та умови прийому на роботу працівника на посаду касира на підприємстві;
- 4) скласти власне резюме для прийому на роботу на посаду касира;
- 5) скласти перелік інших внутрішніх розпорядчих документів, що регулюють діяльність касира на підприємстві, дослідити їх зміст.

До звіту з практики додати:

- посадову інструкцію касира;
- перелік інших внутрішніх розпорядчих документів, що регулюють діяльність касира;
- власне резюме.

4. Зміст і порядок укладання договорів про матеріальну відповідальність, контроль за їх виконанням

Під час вивчення змісту і порядку укладання договорів про матеріальну відповідальність, контролю за їх виконанням необхідно:

- 1) дізнатися, що таке матеріальна відповідальність, які види матеріальної відповідальності існують на практиці;

- 2) встановити, який вид матеріальної відповідальності застосовується на підприємстві, в чому його особливості;
- 3) дослідити договір про матеріальну відповідальність касира;
- 4) ознайомитися із порядком укладання договору про матеріальну відповідальність на підприємстві;
- 5) встановити, яку відповідальність буде нести касир у разі порушення умов договору про матеріальну відповідальність;
- 6) дослідити норми Кодексу України про адміністративні правопорушення, вивчити розміри штрафних санкцій за порушення касової дисципліни на підприємстві, передбачені чинним законодавством;
- 7) скласти перелік чинних штрафних санкцій за порушення касової дисципліни на підприємстві. Результати дослідження оформити у табл. 4;
- 8) встановити, ким і у який спосіб здійснюється контроль за виконанням договору про матеріальну відповідальність на підприємстві.

Таблиця 4 – Перелік чинних штрафних санкцій за порушення касової дисципліни на підприємстві

Вид порушення касової дисципліни	Особа, на яку покладаються штрафні санкції	Розмір штрафних санкцій	Назва нормативно-правового документа, яким регулюються штрафні санкції	Дата, номер, ким затверджено

До звіту з практики додати:

- договір про матеріальну відповідальність касира;
- таблицю 4 у заповненому вигляді.

5. Організація робочого місця касира

У ході вивчення порядку організації робочого місця касира необхідно:

- 1) встановити, де знаходиться робоче місце касира на підприємстві, описати його, ознайомитися з порядком організації робочого місця касира на підприємстві;
- 2) навчитися готувати робоче місце касира на початку робочого дня.

До звіту з практики додати опис робочого місця касира.

6. Порядок приймання, видачі та зберігання готівки в касі

Під час вивчення порядку приймання, видачі та зберігання готівки в касі необхідно:

- 1) ознайомитися з Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні;
- 2) вивчити порядок приймання, видачі та зберігання готівки в касі на підприємстві;
- 3) навчитися правильно приймати та видавати готівку з каси;
- 3) навчитися правильно підраховувати гроші, отримані від інших осіб і видані працівникам підприємства та клієнтам, визначати залишки готівки в касі на кінець робочого дня;
- 4) навчитися перевіряти наявність необхідних розпорядчих документів на видачу готівки з каси, обов'язкових реквізитів на них;
- 5) узяти участь у прийманні та видачі готівки з каси;
- 6) навчитися забезпечувати належні умови зберігання готівки та різних грошових документів в касі, контролювати дотримання встановлених лімітів.

7. Порядок здавання і отримання готівки з банку

Під час вивчення порядку здавання і отримання готівки з банку необхідно:

- 1) ознайомитися з Інструкцією про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платних послуг;
- 2) вивчити порядок здавання та отримання готівки з банку на підприємстві;
- 3) встановити, які первинні документи на здавання готівки в банк та її отримання в касу з банку застосовуються на підприємстві, вивчити їх зміст, структуру та порядок складання;
- 4) навчитися складати первинні документи на здавання готівки в банк та її отримання в касу з банку, перевіряти наявність всіх обов'язкових реквізитів на них;
- 5) узяти участь у здаванні готівки в банк та її отриманні з банку;
- 6) ознайомитися з Інструкцією з організації інкасації коштів і перевезення валютних цінностей банків в Україні;
- 7) дослідити порядок здавання готівки в банк через інкасатора та навчитися формувати інкасаторську сумку, складати супровідну відомість.

До звіту з практики додати:

- документи, що підтверджують здавання готівки в банк та її отримання в касу з банку;
- супровідну відомість (за наявності на підприємстві).

8. Порядок складання прибуткових і видаткових касових документів

У ході вивчення порядку складання прибуткових і видаткових касових документів необхідно:

- 1) дослідити основні джерела надходження готівки в касу та напрями її використання;
- 2) встановити, які прибуткові та видаткові касові документи застосовуються на підприємстві, вивчити їх зміст, структуру та відповідність затвердженим формам;
- 3) навчитися складати прибуткові та видаткові касові документи, перевіряти наявність всіх обов'язкових реквізитів на них, реєструвати в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів;
- 4) під керівництвом керівника практики від підприємства скласти кілька прибуткових і видаткових касових ордерів, зареєструвати їх в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів;
- 5) розробити алгоритм складання, підписання і реєстрації прибуткового та видаткового касових ордерів на підприємстві, зобразити його схематично на рисунку;
- 6) скласти графік документообороту по прибуткових і видаткових касових документах, указавши в ньому назву конкретного первинного документа, кількість примірників, посади осіб, які складають та підписують документ.

До звіту з практики додати:

- кілька прибуткових і видаткових касових ордерів;
- алгоритм складання, підписання та реєстрації прибуткового касового ордеру;
- алгоритм складання, підписання і реєстрації видаткового касового ордеру;
- графік документообороту по прибуткових та видаткових касових документах.

9. Порядок ведення касової книги

Під час вивчення порядку ведення касової книги необхідно:

- 1) вивчити зміст, структуру та порядок ведення касової книги на підприємстві;

2) навчитися правильно заповнювати касову книгу, визначати залишки готівки в касі на кінець робочого дня та звіряти її фактичну наявність з даними касової книги;

3) під керівництвом керівника практики від підприємства скласти касову книгу за день, підрахувати в ній підсумки, визначити залишки готівки в касі на кінець дня і звірити їх фактичну наявність з даними касової книги;

4) дізнатися, які терміни здачі звіту касира в бухгалтерію діють на підприємстві, навчитися його здавати.

До звіту з практики додати Звіт касира (відривний аркуш до касової книги).

10. Порядок проведення, документального оформлення і виявлення результатів інвентаризації готівки в касі

У ході вивчення порядку проведення, документального оформлення і виявлення результатів інвентаризації готівки в касі необхідно:

1) ознайомитися з Положенням про інвентаризацію активів і зобов'язань;

2) вивчити порядок проведення, документального оформлення і виявлення результатів інвентаризації готівки в касі на підприємстві;

3) навчитися правильно проводити інвентаризацію готівки в касі, складати інвентаризаційний опис, співставляти фактичні та облікові дані про залишки готівки в касі, виявляти результати інвентаризації;

4) під керівництвом керівника практики від підприємства взяти участь в інвентаризації готівки в касі, виявити її результати та розробити пропозиції щодо відображення в обліку;

5) дослідити порядок відшкодування матеріально відповідальними особами завданих збитків на підприємстві.

До звіту з практики додати:

- інвентаризаційний опис;
- порівняльну відомість.

11. Складання фотографії робочого дня касира

У ході складання фотографії робочого дня касира необхідно проаналізувати його робочий день та скласти розпорядок дня із зазначенням часу початку і закінчення, робочого місця, виду робіт, витрат часу на їх виконання, відмітки про ефективність робіт та ефективність

використання робочого часу касира. Виявити можливості удосконалення розпорядку дня касира. Результати дослідження оформити за формою, наведеною в додатку А.

До звіту з практики додати фотографію робочого дня касира.

ПОРЯДОК НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Результати проходження виробничої практики слід представити у вигляді звіту з практики.

Звіт із практики складається кожним здобувачем вищої освіти самостійно та містить основну текстову частину обсягом до 30 аркушів формату А4, набрану кеглем 14 з інтервалом 1,5, список використаних інформаційних джерел і додатки, які містять внутрішні установчі та розпорядчі документи, заповнені форми первинних документів, облікові регістри, форми звітності, аналітичні таблиці, розрахунки, схеми тощо.

За змістом звіт із практики повинен відповідати вимогам програми практики. У ньому лаконічно та послідовно описуються програмні завдання і досягнуті результати, викладаються одержані здобувачем вищої освіти під час проходження практики професійні знання і вміння за розділами програми практики.

Основні вимоги до звіту з практики: чіткість, стислість, конкретність, обґрунтованість, наявність практичних даних, критичних оцінок та особистих висновків по підприємству.

Рекомендована структура звіту з практики:

- 1) титульний аркуш (додаток Б);
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) стислий опис результатів виконання завдань за пунктами (розділами), передбаченими програмою практики;
- 5) висновки;
- 6) список використаних інформаційних джерел;
- 7) додатки.

Звіт із практики у зброшурованому вигляді, з наскрізною нумерацією сторінок, підписаний здобувачем вищої освіти із зазначенням дати на останній сторінці списку використаних інформаційних джерел разом зі щоденником подається на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту для реєстрації, перевірки та захисту.

Звіти з практики, складені колективно або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються.

ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зареєстрований, перевірений і допущений до захисту звіт із практики захищається здобувачем вищої освіти у присутності комісії в складі трьох викладачів, що призначається зав. кафедри бухгалтерського обліку і аудиту.

Терміни захисту звіту з практики встановлюються кафедрою бухгалтерського обліку і аудиту відповідно до графіка навчального процесу.

Із урахуванням якості виконаного здобувачем вищої освіти звіту та рівня його захисту, а також відповідей на запитання, комісія оцінює звіт за стобаловою шкалою, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і за шкалою ЄКТС (табл. 5).

Таблиця 5 – Шкала оцінювання результатів захисту звіту з практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	5 (відмінно)
82–89	B	4 (дуже добре)
74–81	C	4 (добре)
64–73	D	3 (задовільно непогано)
60–63	E	3 (задовільно достатньо)
35–59	FX	2 (незадовільно) з можливістю повторного захисту звіту
0–34	F	2 (незадовільно) з повторним проходженням практики та захистом звіту

* ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відзив керівника практики від підприємства або незадовільну оцінку під час захисту звіту з практики, отримує право на проходження практики повторно при виконанні умов визначених закладом вищої освіти.

Оцінка за результатами захисту звіту з практики проставляється керівником практики під університету за погодженням із членами комісії по захисту у листі оцінювання (додаток В), звіті з практики, щоденнику, екзаменаційній відомості й індивідуальному плані здобувача вищої освіти.

Підсумки проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри бухгалтерського обліку і аудиту та передаються у Навчально-науковий інститут денної освіти.

З метою удосконалення організації і підвищення якості проходження виробничої практики кафедра бухгалтерського обліку і аудиту проводить конференцію зі здобувачами вищої освіти, де обговорюються результати практики, з'ясовуються організаційні, методичні та навчальні проблеми, розробляються заходи щодо їх усунення.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Н. С. Акімова, О. О. Говоруха, Л. О. Кирильєва, Т. О. Євлаш. Х. : ХДУХТ, 2019. 182 с.
2. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / В. М. Соболев [та ін.] ; за ред. В. М. Соболева. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2018. – 222 с.
3. Бухгалтерський облік : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 460 с.
4. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : навч. посіб. / Куцик П. О., Бачинський В. І., Полянська О. А., Головацька С. І., Корягін М. В. ; за ред. Куцика П. О. – Львів : ЛТЕУ, 2017. – 260 с.
5. Правдюк Н. Л. Облікова політика підприємств : навч. посіб. / Н. Л. Правдюк, Л. В. Коваль, О. В. Коваль. Київ : Центр учбової л-ри, 2020. 647 с.
6. Облік і звітність в оподаткуванні : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування / М. Т. Теловата, В. П. Пантелеєв, К. В. Безверхий, О. О. Григорєвська, С. І. Ковач, О. А. Юрченко. Київ : НАСОА, 2019. 506 с.
7. Основи підприємництва : підручник / [Біляк Т. О., Бірюченко С. Ю., Бужимська К. О., та ін.] ; під заг. ред. Н. В. Валінкевич. – Житомир : ЖДТУ, 2019. – 493 с.
8. Плаксієнко В. Я., Верига Ю. А., Кулик В. А., Карпенко Є. А. Облік, оподаткування та аудит : навч. посіб. – Київ : ЦУЛ, 2019. – 509 с.
9. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкція про його застосування [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>.
10. Позняковська Н. М. Фінансовий облік : навч. посіб. / Н. М. Позняковська, Ю. В. Довгалець. – Київ : Кондор, 2017. Ч. 1. – 274 с.
11. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]. – URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>.
12. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-IV. – URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/>.

13. Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р., № 88 (з врахуванням змін і доповнень). – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>.
14. Прохар Н. В. Фінансовий облік II [Електронний ресурс]: навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення навчальної дисципліни студентами освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» / ступеня бакалавра спеціальності 071 Облік і оподаткування освітньої програми «Облік і аудит» ПУЕТ / Н. В. Прохар. – Полтава : ПУЕТ, 2018. – 230 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення фотографії робочого дня

Підприємство: _____

Підрозділ: _____

Дата спостереження: _____

Фотографія робочого дня

ПІБ _____

Посада _____

Освіта _____

Організація робочого місця (характеристика робочого місця)

№ з/п	Вид роботи	Місце роботи	Час початку роботи, год, хв	Час завершення роботи, год, хв	Тривалість роботи, год, хв	Оцінка ефективності виконання роботи та використання робочого часу

Додаток Б

Зразок оформлення звіту з практики

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДЕННОЇ ОСВІТИ
ФОРМА НАВЧАННЯ ДЕННА
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І АУДИТУ**

ЗВІТ ІЗ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти І курсу
спеціальності 071 Облік і оподаткування
освітньої програми «Облік і аудит»
ступеня бакалавра

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівники практики від підприємства,
установи, організації _____

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри _____

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено «____» _____ 20__ р.

Оцінка _____

Члени комісії _____

(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20__

Додаток В

Лист оцінювання виконання програми виробничої практики, виконаної здобувачем вищої освіти І курсу

групи ОА-_____

Дата захисту _____

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керів- ник	ко- місія
Зміст (до 50 балів)			
1	Повнота виконання завдань, передбачених програмою виробничої практики з дисциплін (до 30 балів)		
2	Обґрунтованість висновків і практична значимість рекомендацій і пропозицій (до 10 балів)		
3	Відповідність змісту щоденника вимогам програми виробничої практики (до 10 балів)		
Оформлення і організація виконання (до 30 балів)			
4	Відповідність оформлення щоденника вимогам програми виробничої практики (до 6 балів)		
5	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту з виробничої практики (титульний аркуш, затверджений графік, структура, оформлення таблиць, графічних ілюстрацій і додатків) (до 7 балів)		
6	Дотримання графіка проходження виробничої практики (до 8 балів)		
7	Наявність необхідних додатків (до 9 балів)		
Захист (до 20 балів)			
9	Повнота та лаконічність висвітлення ключових аспектів виробничої практики (до 10 балів)	×	
10	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	×	
	Усього балів		
	Підсумкова оцінка за національною шкалою	×	
	Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС	×	
	Підпис членів комісії		

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Мета і завдання виробничої практики.....	4
Бази виробничої практики і робочі місця.....	5
Організація виробничої практики.....	6
Керівництво виробничою практикою.....	7
Обов'язки та права практиканта	9
Порядок ведення щоденника виробничої практики.....	11
Загальний графік проходження виробничої практики з основ бухгалтерського обліку.....	12
Програма виробничої практики з основ бухгалтерського обліку	14
Посада продавця (комірника)	17
Посада касира.....	23
Порядок написання звіту з практики	29
Захист результатів виробничої практики	30
Список рекомендованих інформаційних джерел	32
Додатки.....	34

Навчально-методичне видання

МІЛЬКА Алла Іванівна
ПРОХАР Наталія Вікторівна

ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Редагування *Л. М. Діденко*
Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 2,3.
Зам. № 248/2015.

Видавець і виготовлювач
Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,
к. 115, вул. Коваля, 3, м. Полтава, 36014; ☎(0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.