

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ (ПУЕТ)
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

Н. С. Педченко, О. В. Артюх-Пасюта, М. О. Любимов

ПРОГРАМА

**виробничої практики здобувачів вищої освіти
спеціальності 071 Облік і оподаткування
освітня програма «Облік і аудит»
освітнього ступеня магістра**



**Полтава
ПУЕТ
2023**

Автори: ***Н. С. Педченко***, д-р екон. наук, професор, професор кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Полтавського університету економіки і торгівлі;
О. В. Артюх-Пасюта, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Полтавського університету економіки і торгівлі;
М. О. Любимов, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Полтавського університету економіки і торгівлі.

Рецензенти: ***Л. О. Задьор***, головний бухгалтер ТОВ «Теплоконтроль»;
О. І. Ніколаєнко, директор ТОВ «Аудиторська фірма «Професудж».

*Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі вченою радою ПУЕТ,
протокол № 11 від 29 вересня 2023 р.*

Педченко Н. С.

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування освітня програма «Облік і аудит» освітнього ступеня магістра / Н. С. Педченко, О. В. Артюх-Пасюта, М. О. Любимов. – Полтава : ПУЕТ, 2023. – 27 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 і розповсюдження цього видання без дозволу Полтавського університету економіки і торгівлі **ЗАБОРОНЕНО**

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Мета виробничої практики	5
Бази виробничої практики	5
Загальні положення з організації виробничої практики	5
Обов'язки і права практиканта.....	6
Керівництво виробничою практикою.....	8
Загальний графік проходження виробничої практики.....	9
Зміст виробничої практики.....	9
Вимоги до змісту звіту з виробничої практики	18
Форми та методик контролю	19
Список рекомендованих інформаційних джерел	21
Додатки.....	24

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Облік і аудит» спеціальності 071 Облік і оподаткування для здобуття освітнього ступеня магістра.

Здобувачі вищої освіти проходять виробничу практику з навчальних дисциплін: «Організація бухгалтерського обліку», «Управлінські інформаційні системи в обліку, аналізі та аудиті», «Фінансовий аналіз», «Організація і методика аудиту».

Перед проходженням практики кафедра проводить для здобувачів вищої освіти інструктаж з основних положень програми та видає необхідні документи.

На практику здобувач вищої освіти повинен з'явитися своєчасно. У випадках, якщо підприємство, куди практикант направляється на практику, з певної причини не може забезпечити проходження практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний у той же день повідомити про це центр зв'язків із виробництвом.

Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта: виконувати завдання, передбачені програмою виробничої практики; підпорядковуватись діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку; виконувати розпорядження керівника практики від підприємства; консультуватись з керівником практики від університету; дотримуватись правил охорони праці; подати керівнику практики від підприємства звіт за результатами проходження виробничої практики, захистити результати проходження виробничої практики в університеті відповідно до встановлених термінів.

Після повернення із практики здобувач вищої освіти здає на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту звіт з виробничої практики.

МЕТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики:

- закріплення й поглиблення теоретичних знань з організації та методики аудиту, бухгалтерського обліку, фінансового аналізу й управлінських інформаційних систем в обліку, аналізі та аудиті;
- набуття практичних навичок і досвіду з організації та методики аудиту, бухгалтерського обліку, фінансового аналізу й управлінських інформаційних систем в обліку, аналізі та аудиті;
- збір практичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи;
- набуття досвіду ділових відносин.

БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять на стабільно функціонуючих підприємствах різних сфер діяльності, форм власності, організаційно-правових форм, їх об'єднаннях; установах та організаціях державного сектору, фінансових і кредитних установах, відділеннях Державної аудиторської служби України, Пенсійного фонду України, Державної податкової служби України та на інших об'єктах, які можуть забезпечити виконання програми практики.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу кафедри бухгалтерського обліку і аудиту та за допомогою центру зв'язків із виробництвом університету, підбирати для себе місце проходження практики.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Для допуску до виробничої практики здобувач вищої освіти повинен повністю виконати вимоги теоретичної частини навчального плану, взяти участь в інструктивних зборах, на яких одержати необхідні консультації, а також отримати:

- направлення на практику;
- програму виробничої практики.

З метою якісного проходження виробничої практики складається індивідуальний календарний план (графік) проходження виробничої практики, який затверджується керівником практики на підприємстві (в організації, установі).

У графіку відповідно до структури підприємства вказуються робочі місця, види робіт, завдань, тривалість їх виконання з таким розрахунком, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази виробничої практики.

За умови неможливості виконання на підприємстві наперед визначеного завдання здобувач вищої освіти повинен попередити про це кафедру бухгалтерського обліку і аудиту та центр зв'язків із виробництвом.

Практикант повинен прибути на базу практики не пізніше 9 години її першого дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики на підприємстві (в організації, установі) узгоджується графік проходження практики, у якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Відривна частина направлення на практику з відміткою про прибуття на підприємство у триденний строк надсилається на адресу університету. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практики регламентується Кодексом законів про працю України та залежить від віку здобувачів вищої освіти.

ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА ПРАКТИКАНТА

Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- вивчити програму проходження виробничої практики та виконувати її;
- своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. У випадку, якщо підприємство (організація, установа), куди практикант направляється на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, здобувач вищої освіти повинен у той же день повідомити про це кафедру та центр зв'язків із виробництвом університету;
- бути допущеним офіційним наказом керівника до проходження виробничої практики;

- пройти вхідний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки, суворо дотримуватися цих правил протягом терміну практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- за умови роботи на посаді виконувати всі функції, передбачені посадовою інструкцією. Адміністрація бази практики має право залучати практиканта до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою виробничої практики;
- виконувати вказівки керівника виробничої практики від підприємства;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- підібрати матеріал для звіту з виробничої практики та для виконання кваліфікаційної роботи;
- гідно представляти університет;
- наприкінці практики одержати характеристику, скласти й подати звіт із виробничої практики для перевірки керівнику від підприємства, а також захистити його на виробництві (за присутності керівника від університету). За неможливості прибуття керівника виробничої практики від університету на місце практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний своєчасно захистити звіт із практики на кафедрі.

Здобувач вищої освіти-практикант має право:

- вимагати від керівника виробничої практики на підприємстві (в організації, установі) надання робочого місця згідно із програмою виробничої практики;
- звертатися за консультаціями до керівників виробничої практики, начальників підрозділів, провідних фахівців;
- бути присутнім на виробничих нарадах, пов'язаних з удосконаленням управління підприємством;
- користуватися законодавчими, нормативно-правовими актами та інструктивними матеріалами із програмних питань виробничої практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, податковими деклараціями та ін., якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- користуватися правами члена трудового колективу.

КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Офіційною основою для проведення виробничої практики є договір, що укладається між університетом і підприємством (організацією, установою). Керівник підприємства (організації, установи) видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, признається керівник практики від підприємства з числа провідних фахівців, які обов'язково мають відповідну вищу економічну освіту.

Загальне керівництво практикою від підприємства здійснює головний бухгалтер підприємства (установи) або його заступник.

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

Керівник виробничої практики від підприємства повинен:

- забезпечити вчасне зарахування практикантів наказом до складу підприємства, проходження ними вхідного інструктажу та інструктажу на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки;
- створити необхідні умови для якісного виконання практикантами програми виробничої практики;
- організувати проходження виробничої практики закріплених за ним практикантів, виділити кожному з них певні ділянки роботи, забезпечити робочими місцями;
- відкоригувати і затвердити кожному практиканту графік роботи;
- ознайомити практикантів з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді, допомагати їм виконувати всі завдання, навчити раціональним методам роботи;
- здійснювати постійний контроль за ходом виконання практикантами програми виробничої практики та дотриманням графіка, за їх дисципліною, підготовкою звітів із практики;
- забезпечувати нормальні умови праці та техніки безпеки;
- надавати практикантам всебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків, забезпечувати їх необхідною бухгалтерською, фінансовою, статистичною звітністю, фінансово-аналітичною та іншою інформацією, чинними інструктивними та нормативними документами;
- скласти виробничу характеристику на практиканта, у якій повинна бути обґрунтована оцінка проходження практики;
- брати участь у засіданні комісії із захисту виробничої практики на виробництві.

Поточний контроль і методичне керівництво виробничою практикою від університету здійснюють викладачі кафедри бухгалтерського обліку і аудиту під час прибуття на бази виробничої практики та надання практикантам консультацій. У контакті з керівниками виробничої практики від підприємства вони забезпечують належну якість її проходження відповідно до програми, контролюють зарахування практикантів до підприємства (організації, установи), забезпечення нормальних умов їх праці та побуту, виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку. Викладачі кафедри бухгалтерського обліку і аудиту можуть відвідувати практикантів на робочих місцях, здійснювати заходи щодо усунення недоліків, інформування завідувача кафедри про стан проходження виробничої практики, перевіряти зібрані практикантами матеріали тощо.

Водночас викладачі звертають увагу на обсяг і якість виконаної практикантами роботи; надають методичну допомогу з питань програми виробничої практики, збору матеріалу для підготовки звіту з виробничої практики та додатків до нього.

ЗАГАЛЬНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики необхідно виконати завдання з навчальних дисциплін «Організація бухгалтерського обліку», «Управлінські інформаційні системи в обліку, аналізі та аудиті», «Фінансовий аналіз», «Організація і методика аудиту» у розрізі запропонованих індивідуальних завдань, а також зібрати практичний матеріал для написання звіту з виробничої практики.

Здобувачі вищої освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування, освітньої програми «Облік і аудит» освітнього ступеня магістра проходять виробничу практику в першому семестрі протягом трьох тижнів.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Організація бухгалтерського обліку

Мета виробничої практики – набуття здобувачами вищої освіти практичних навичок з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, формування вмінь з організації бухгалтерського обліку та

налагодження обліково-контрольного й аналітичного процесів, орієнтованих на інформаційне забезпечення управлінських рішень.

Завдання виробничої практики:

- визначити об’єкти та принципи організації бухгалтерського обліку, контролю й аналізу на підприємстві;
- вивчити організацію нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку, контролю й аналізу та облікової політики підприємства;
- вивчити досвід організації праці фахівців, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем і аналізом на підприємстві та взаємозв’язки бухгалтерії і контрольно-аналітичних відділів з іншими підрозділами підприємства;
- дослідити організацію бухгалтерського обліку на підприємстві та юридичної відповідальності бухгалтерів;
- дослідити організацію інформаційного, технічного, соціального та економічного забезпечення бухгалтерського обліку;
- визначити показники ефективності розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві;
- дослідити організацію документування господарських операцій на підприємстві та документообігу;
- вивчити досвід організації обліково-контрольного й аналітичного процесів за ділянками обліку;
- вивчити досвід організації управлінського обліку й обліку з метою оподаткування на підприємстві;
- вивчити досвід формування й опрацювання фінансової, управлінської та податкової звітності;
- ознайомитися із системою захисту облікової інформації.

Здобувачу вищої освіти-практиканту необхідно:

- встановити, які форми первинних документів застосовуються для реєстрації господарських операцій на підприємстві, дати їх критичну оцінку;
- встановити, яка форма обліку та спосіб обробки інформації застосовується на підприємстві й дати їй критичну оцінку;
- виявити основні типи господарських операцій на підприємстві, накреслити схеми документообігу за ними;
- ознайомитися зі структурою бухгалтерії базового підприємства та дати їй критичну оцінку, побудувати структуру центрів фінансової

відповідальності на основі адміністративної організаційної структури підприємства та визначити стратегічні господарські одиниці;

- ознайомитися з положенням про бухгалтерію, положеннями про підрозділи бухгалтерії підприємства та посадовими інструкціями бухгалтерів або розробити їх самостійно за умови відсутності на підприємстві;

- накреслити схему інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства з іншими структурними підрозділами;

- накреслити схему інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства із зовнішніми контрагентами;

- дослідити досвід планування розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві або розробити плани впровадження управлінського обліку та комп'ютерних технологій обробки бухгалтерської інформації за умови доцільності їх упровадження;

- визначити слабкі місця в розподілі обов'язків між працівниками бухгалтерії, встановити можливі помилки і порушення в результаті недотримання правил розподілу повноважень та міру юридичної відповідальності бухгалтерів;

- визначити слабкі місця в системі захисту бухгалтерської інформації та можливі загрози і наслідки їх використання.

Індивідуальне завдання

За темою випускової магістерської/дипломної роботи підготувати розділ з організації обліку, у якому навести перелік форм первинних документів, які застосовуються для реєстрації господарських операцій; визначити основні типи господарських операцій та накреслити схеми документообігу; дати критичну оцінку розпорядчого документа про облікову політику підприємства, положення про бухгалтерію та посадових інструкцій бухгалтерів; накреслити схему інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства з іншими структурними підрозділами та зовнішніми контрагентами; визначити слабкі місця в розподілі обов'язків між працівниками бухгалтерії, встановити можливі помилки і порушення в результаті недотримання правил розподілу повноважень та міру юридичної відповідальності бухгалтерів; визначити слабкі місця в системі захисту бухгалтерської інформації та можливі загрози і наслідки їх використання.

До звіту з виробничої практики додати: схеми документообігу за основними господарськими операціями; структуру бухгалтерії та

центрів фінансової відповідальності; положення про бухгалтерію; посадові інструкції бухгалтерів; схему інформаційних зв'язків бухгалтерії з іншими структурними підрозділами; схему інформаційних зв'язків бухгалтерії із зовнішніми контрагентами; наказ про облікову політику; план упровадження управлінського обліку та план упровадження комп'ютерних технологій обробки бухгалтерської інформації; розподіл обов'язків між бухгалтерами згідно з правилами розподілу повноважень та забезпечення бухгалтерського контролю.

Інформаційні джерела: 17–20; 23; 30; 32–33; 36.

Управлінські інформаційні системи в обліку, аналізі та аудиті

Мета виробничої практики – набуття здобувачами вищої освіти практичних навичок із використання у діяльності підприємства управлінських інформаційних систем для вирішення облікових і контрольно-аналітичних завдань.

Завдання виробничої практики:

- провести комплексний аналіз інформаційного забезпечення діяльності підприємства;
- розглянути основні характеристики інформаційних систем (відповідність, економічність, регламентованість, самоконтроль, інтегрованість, адаптивність);
- ознайомитись з основними засадами управління інформаційними ресурсами та технологіями;
- опанувати методику вирішення облікових і контрольно-аналітичних завдань на основі застосування сучасних управлінських інформаційних систем і технологій;
- засвоїти навички формування інформаційної структури на підприємстві;
- внести конкретні пропозиції щодо удосконалення певних аспектів облікових і контрольно-аналітичних завдань шляхом застосування нових управлінських інформаційних систем і технологій.

Здобувачу вищої освіти-практиканту необхідно:

- ознайомитися з основними принципами створення інформаційного забезпечення (цілісність; достовірність; контроль; захист від несанкціонованого доступу; єдність і гнучкість; стандартизація та уніфікація; адаптивність; мінімізація помилок введення-виведення інформації);

- описати інформаційну базу підприємства (сукупність даних на машинних носіях, що використовуються в інформаційній системі);
- ознайомитися з найважливішими складовими розроблення інформаційної системи, яка повинна забезпечувати: єдність і зберігання інформації, необхідної для розв’язання завдань; єдність інформаційних масивів для всіх завдань інформаційних систем; однократність уведення інформації та її багатоцільове використання; різні методи доступу до даних; низьку вартість витрат на зберігання та використання даних, а також на внесення змін;
- визначити типи інформаційних систем, що використовуються на підприємстві з різноманітним спрямуванням основної діяльності;
- охарактеризувати інформаційну систему за сферою діяльності, рівнем автоматизації, ступенем централізації обробки інформації, ступенем інтеграції функцій;
- описати компоненти інформаційної системи (функціональні компоненти, компоненти системи опрацювання даних, організаційні компоненти);
- охарактеризувати основні складові інформаційних систем на підприємстві: персонал, завдання, технології, структурні компоненти;
- ознайомитися з принципами побудови і функціонування інформаційної системи (відповідність, економічність, регламентованість, самоконтроль, інтегративність, адаптивність).
- охарактеризувати прикладне програмне забезпечення підприємства;
- проаналізувати діючий стан використання імітаційних програм (використання для симуляції фізичних або абстрактних систем у наукових, освітніх або інших цілях);
- визначити особливості застосування локальних і регіональних інформаційних мереж у вирішенні обліково-контрольних завдань;
- визначити специфіку здійснення електронної комерції на підприємстві;
- проаналізувати використання підприємством інформаційних ресурсів Інтернету, які надають можливість підтримки вирішення облікових і контрольно-аналітичних завдань;
- ознайомитися з методами і засобами захисту інформації на підприємстві та підходами до оцінювання безпеки систем.

Індивідуальне завдання

1. Визначити основні характеристики інформаційної системи, що використовується на підприємстві: відкритість; наявність вбудованих багаторівневих засобів захисту, розмежування доступу і шифрування; засоби з'єднання з факсовими службами.

2. Охарактеризувати систему електронного обміну даними на підприємстві.

3. Проаналізувати систему моніторингу поточної інформації, визначити рівень використання управлінських інформаційних систем і технологій на підприємстві в динаміці та надати їм оцінку.

4. Визначити особливості корпоративної інформації на підприємстві.

5. Проаналізувати стратегію розвитку підприємства з позицій використання сучасних управлінських інформаційних систем і технологій.

6. Охарактеризувати основні облікові і контрольно-аналітичні завдання та розкрити їх зміст у разі впровадження управлінських інформаційної системи в організації.

7. Проаналізувати основні види інформаційних обмінів на підприємстві.

8. Визначити за формальними ознаками ефективність управління інформаційними ресурсами на підприємстві.

9. Охарактеризувати програми формування звітів, оперативного аналізу бізнес-даних на підприємстві та програмні продукти для ведення бухгалтерського обліку.

10. Проаналізувати процеси накопичення, систематизації та узагальнення фінансової інформації в умовах застосування сучасної обчислювальної техніки на підприємстві.

11. Охарактеризувати програмні продукти для планування діяльності підприємства, фінансового аналізу й аудиту, технологію обробки економічної інформації на підприємстві.

До звіту з виробничої практики додати: виконане індивідуальне завдання.

Інформаційні джерела: 5; 8–9; 27; 29; 37; 39; 42.

Фінансовий аналіз

Мета виробничої практики – закріплення й поглиблення теоретичних знань і набуття практичних навичок із методики та оцінки

фінансового стану підприємства, прогнозування показників його фінансово-господарської діяльності, складання проєктованих фінансових звітів.

Завдання виробничої практики:

- ознайомитися з організацією та методикою фінансового аналізу на підприємстві;
- дати критичну оцінку стану аналітичної роботи на підприємстві;
- провести аналіз та оцінку фінансового стану підприємства на дату складання звітності;
- дати оцінку фінансового стану підприємства, виходячи зі ступеня ліквідності оборотних активів на короткострокову та довгострокову перспективу;
- побудувати проєктовані фінансові звіти підприємства;
- розробити програму фінансового оздоровлення підприємства;
- внести конкретні пропозиції щодо удосконалення методики аналізу показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

За даними фінансової звітності здобувач вищої освіти-практикант повинен:

- проаналізувати показники фінансово-господарської діяльності суб'єкту господарювання;
- вивчити зміни у складі та структурі активів підприємства, джерелах їх формування;
- проаналізувати зміни розміру та структури оборотних активів, ефективності їх використання та впливу факторів на їх динаміку;
- дати оцінку змін обсягу, стану й ефективності використання основних засобів, розрахувати вплив факторів на зміну показників ефективності їх використання;
- провести аналіз власного капіталу підприємства, його структури та раціональності використання;
- розрахувати суму робочого капіталу підприємства, порівняти її з нормативом, виявити причини відхилення;
- виявити джерела формування оборотних активів і частку власного капіталу в покритті запасів;
- розрахувати показники ділової активності підприємства;
- внести конкретні пропозиції щодо удосконалення методики аналізу показників фінансово-господарської діяльності підприємства.
- розрахувати показники левериджу підприємства та визначити найбільш оптимальний варіант структури капіталу;

– побудувати проектований Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) та Баланс (звіт про фінансовий стан) підприємства, використовуючи для цього результати попереднього проведеного аналізу.

Індивідуальні завдання

1. Скласти аналітичний баланс, де привести показники до порівняного вигляду (врахувати вплив інфляції на зміну залишків за статтями балансу).

2. Оцінити фінансовий стан підприємства на короткострокову та довгострокову перспективу з урахуванням ступеня ліквідності оборотних активів.

3. Розрахувати показники прибутковості господарської та фінансової діяльності, виявити взаємозв'язок між ними.

4. Оцінити доцільність прийнятих управлінських рішень, проаналізувати показники проектованих фінансових звітів.

До звіту з виробничої практики додати: копії діючої фінансової звітності підприємства, яку здобувач вищої освіти-практикант використав при проведенні аналізу (за три останні роки діяльності). Результати проведеного аналізу оформити аналітичними таблицями та висновками до них. Провести розрахунок економічної ефективності виявлених резервів (з відповідним обґрунтуванням), ознайомити керівника практики з доповідною запискою.

Інформаційні джерела: 6; 10; 12–14; 31; 34; 38; 40–41.

Організація і методика аудиту

Мета виробничої практики – формування у здобувачів вищої освіти базових практичних навичок організації і методики проведення аудиту (внутрішнього аудиту), організації діяльності аудиторської фірми (відділу внутрішнього аудиту суб'єкта господарювання) і праці аудиторів.

Завдання виробничої практики:

– вивчити досвід організації праці фахівців, зайнятих аудитом (внутрішнім аудитом) на підприємстві та їхні взаємозв'язки із працівниками бухгалтерії, найвищим управлінським персоналом та іншими підрозділами підприємства;

– дослідити організацію аудиту (внутрішнього аудиту) на підприємстві та юридичної відповідальності аудиторів (внутрішніх аудиторів);

- визначити методики проведення і об’єкти аудиту (внутрішнього аудиту) на підприємстві;
- з’ясувати об’єкт аудиту (внутрішнього аудиту) на досліджуваному підприємстві, який відповідає об’єкту, визначеному у кваліфікаційній роботі;
- з’ясувати мету і предмет аудиту (внутрішнього аудиту) об’єкта, який відповідає об’єкту, визначеному в кваліфікаційній роботі;
- вивчити нормативно-правове забезпечення та зовнішні стандарти, що регулюють облік та аудит (внутрішній аудит) визначеного об’єкта аудиту;
- вивчити та перевірити з точки зору аудитора внутрішні стандарти (наказ про облікову політику), що регулюють облік та аудит (внутрішній аудит) визначеного об’єкта аудиту;
- з’ясувати джерела аудиторських доказів з перевірки визначеного об’єкта аудиту у розрізі статей фінансової звітності;
- з’ясувати джерела аудиторських доказів з перевірки визначеного об’єкта аудиту у розрізі зведених/первинних документів, реєстрів обліку;
- здійснити формальну, аналітичну та перевірку за змістом застосовуваних суб’єктом господарювання джерел аудиторських доказів за визначеним об’єктом перевірки, надати думку незалежного аудитора за цим етапом перевірки;
- скласти план аудиту (внутрішнього аудиту) за методом дедукції за обраним об’єктом, у який включити: завдання аудиту; термін їх виконання та виконавців, примітки;
- скласти програму (розширений план) аудиту (внутрішнього аудиту) за методом дедукції за обраним об’єктом на підставі складеного плану, у який включити: завдання та процедури аудиту; аудиторські докази, термін виконання та виконавців, примітки;
- скласти наскрізну таблицю з перевірки порівняльності сум за один місяць (бажано за останній місяць кварталу) за обраним об’єктом аудиту із використанням даних визначених джерел за методом дедукції;
- визначити типові, можливі та наявні порушення обліку обраного об’єкта аудиту, їх наслідки та рекомендації з їх усунення;
- скласти три робочих документа аудитора з перевірки обраного об’єкта аудиту, наповнити їх реальними даними та сумами суб’єкта

господарювання, пов'язати із даними наскрізної таблиці з перевірки порівнянності сум;

– скласти звіт/висновок незалежного аудитора (внутрішнього аудитора) за результатами здійсненої перевірки.

Індивідуальне завдання

За темою кваліфікаційної роботи підготувати розділ з організації і методики аудиту, у якому розташувати: опис організації праці фахівців, зайнятих аудитом (внутрішнім аудитом) на досліджуваному підприємстві; схему взаємозв'язків аудитора (внутрішнього аудитора) із працівниками бухгалтерії, найвищим управлінським персоналом та іншими підрозділами підприємства; таблицю з чинного нормативно-правового забезпечення та зовнішніх стандартів, що регулюють облік та аудит (внутрішній аудит) визначеного об'єкта аудиту із коротким описом змісту кожного із цих документів; таблицю із аудиторської експертизи облікової політики у частині, що регулює облік та аудит (внутрішній аудит) визначеного об'єкта аудиту та пропозицій щодо можливих змін обраних суб'єктом господарювання альтернативних варіантів; таблиця (таблиці) джерел аудиторських доказів з перевірки визначеного об'єкта аудиту у розрізі статей фінансової звітності; реєстрів обліку та зведених/первинних документів; план та програму (розширений план) аудиту за обраним об'єктом; наскрізної таблиці за один місяць (бажано – останній місяць кварталу) з перевірки порівнянності сум за обраним об'єктом аудиту із використанням даних визначених джерел за методом дедукції; типові, можливі та наявні порушення обліку обраного об'єкта аудиту, їх наслідки та рекомендації з їх усунення; три робочих документа аудитора з перевірки обраного об'єкта аудиту; звіт/висновок незалежного аудитора (внутрішнього аудитора) за результатами здійсненої перевірки.

До звіту з виробничої практики додати: розділ з організації і методики аудиту фінансової звітності підприємства.

Інформаційні джерела: 1–4; 7; 11; 15–16; 21–22; 24–26; 28; 35.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатами виробничої практики здобувачі вищої освіти складають **звіт із виробничої практики**, який повинен мати дві частини: перша частина – текстова, друга – додатки.

Обсяг першої частини **звіту з виробничої практики** становить не менше 15 сторінок і повинен бути поданий у логічній послідовності, передбачений змістом цих методичних рекомендацій. У цій частині слід викласти: власні думки здобувача вищої освіти щодо організації обліку на підприємстві, його відповідність діючим законодавчим, нормативно-правовим актам; пропозиції щодо удосконалення певних аспектів облікових і контрольно-аналітичних завдань шляхом застосування нових управлінських інформаційних систем, організації та методики аудиту фінансової звітності підприємства.

Обсяг другої частини **звіту з виробничої практики** складається з додатків за кожним із розділів програми виробничої практики.

Титульний аркуш **звіту з виробничої практики** оформлюється відповідно до додатка А. Другою сторінкою **звіту з виробничої практики** має бути «Відмітки про проходження практики» (додаток Б), третьою сторінкою «Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці» (додаток В).

На останній сторінці здобувач вищої освіти-практикант проставляє дату складання **звіту з виробничої практики** та підписує його. Для узагальнення матеріалів відводиться 1–2 дні в кінці виробничої практики.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Наприкінці виробничої практики здобувач вищої освіти-практикант подає на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту (ауд. 133):

- відгук, завірений підписом керівника виробничої практики і печаткою підприємства;
- розгорнуту характеристику здобувача вищої освіти-практиканта за підсумками виробничої практики, підписану керівником підприємства, керівником практики і затверджену печаткою;
- **звіт із виробничої практики**, оформлений згідно з вимогами.

Після перевірки поданих матеріалів керівник практики від університету рекомендує або не рекомендує **звіт із виробничої практики** до захисту. Усі зауваження керівника мають бути усунені, а матеріали виробничої практики подані на повторну перевірку.

Останнім етапом є захист результатів виробничої практики перед комісією (з викладачів або з викладачів і практичних працівників із місця проходження виробничої практики). Комісія дає диференційо-

вану оцінку результатам проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти-практикантом. Лист оцінювання виконання виробничої практики наведено у додатку Г.

Із урахуванням якості виконаного здобувачем вищої освіти-практикантом звіту з виробничої практики та рівня його захисту, а також відповідей на запитання, комісія оцінює звіт із виробничої практики за стобаловою шкалою, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і за шкалою ЄКТС (табл. 2).

Таблиця 2 – Шкала оцінювання результатів захисту звіту з виробничої практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Дуже добре
74–81	C	Добре
64–73	D	Задовільно
60–63	E	Задовільно достатньо
35–59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного захисту звіту
0–34	F	Незадовільно з повторним проходженням виробничої практики та захистом звіту

* ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система.

Якщо здобувач вищої освіти-практикант захистив звіт із виробничої практики на «незадовільно», то він повинен доопрацювати його з урахуванням зауважень, які отримав під час захисту. Терміни доопрацювання та захисту звіту з виробничої практики встановлюються засіданням кафедри бухгалтерського обліку і аудиту.

Підсумки проходження здобувачами вищої освіти-практикантами виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри бухгалтерського обліку і аудиту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аудит : підручник (в двох частинах) / Брадул О. М., Шепелюк В. А., Ільїна С. Б., Юнацький М. О., Хорошенюк А. П. ; за ред. Грушко В. І. Київ : Ліра-К, 2019. 324 с.
2. Аудит в умовах сталого розвитку: сучасні виклики та перспективи : колективна монографія / за заг. ред. проф. О. А. Петрик. Київ : КНЕУ, 2021. 231 с.
3. Аудит. Практикум : навч. посіб. / С. А. Бурлан, Н. В. Каткова, О. С. Циганова, І. С. Мурашко ; за заг. ред. С. А. Бурлан. Миколаїв : НУК, 2021. 264 с.
4. Бержанір І. А. Організація і методика аудиту : навч. посіб. Умань : ВПЦ «Візаві», 2022. 326 с.
5. Бутенко Т. А., Сирий В. М. Інформаційні системи та технології : навч. посіб. Харків : ХНАУ ім. В. В. Докучаєва, 2020. 207 с.
6. Власюк Н. І. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Львів : Магнолія-2006, 2022. 254 с.
7. Внутрішній аудит : навч. посіб. ; за ред. Ю. Б. Слободяник. Суми : ТОВ «ВПП «Фабрика друку», 2018. 248 с.
8. Волинець В. І., Погріщук Б. В., Гордополова Н. В. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті. Практикум : навч. посіб. Тернопіль : Крок. 2018. 295 с.
9. Гострик О. М., Соловійова В. В. Управлінські інформаційні системи : навч. посіб. Кривий Ріг : Типографія «Айс Принт», 2018. 173 с.
10. Данилюк М. О. Метошоп І. М., Войтків Л. С., Паневник Т. М., Буй Ю. В. Економічний аналіз : навч. посіб. ІФНТУНГ. Івано-Франківськ, 2018. 316 с.
11. Додаток до міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2018 року, частина III. URL: https://www.apob.org.ua/?page_id=3482.
12. Економічний аналіз : навч. посіб. / Н. Ю. Рекова, Є. О. Підгора, В. В. Ровенська, О. В. Латишева, Т. П. Гітис, І. Ю. Єрфорт, І. І. Смирнова, С. В. Касьянюк. Краматорськ : ДДМА, 2021. 200 с.
13. Спіфанова І. Ю., Джеджула В. В. Фінансовий аналіз та звітність : електронний практикум комбінованого (локального та мережного) використання. Вінниця : ВНТУ, 2022. 144 с.

14. Захарченко П. В., Гриценко М. П. Фінансовий аналіз : навч. посіб. : Бердянськ : Ткачук, 2018. 224 с.
15. Жидєєва Л. І., Колісник О. П., Салямон-Міхеєва К. Д. Аудит : навч. посіб. Ірпінь : Університет ДФС України, 2019. 312 с.
16. Зелікман В. Д., Бондарчук І. М., Кравченко Т. В. Аудит : навч. посіб. Ч. І. Теоретичні засади аудиторської діяльності та її регулювання. Дніпро : НМетАУ, 2019. 107 с.
17. Кузь В. І. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. Чернівці : ЧНУ ім. Юрія Федьковича : Рута, 2019. 223 с.
18. Любимов М. О., Педченко Н. С., Артюх-Пасюта О. В., Мілька А. І., Прохар Н. В. Розвиток організації бухгалтерського обліку в Україні в сучасних умовах. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія «Економічні науки»*. 2022. № 2 (106). С. 42–47.
19. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства : наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13?Lang>.
20. Методичні рекомендації щодо складання розпорядчого документа про облікову політику державного підприємства та акціонерного товариства : Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.06.2016 р. № 217. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0217730-16>.
21. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2018 року, частина І. URL: https://www.apob.org.ua/?page_id=3482.
22. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2018 року, частина ІІ. URL: https://www.apob.org.ua/?page_id=3482.
23. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. URL: <http://www.rada.gov.ua>.
24. Облік і аудит : навч. посіб. / Т. М. Ковальчук, І. І. Никифорак ; за ред. Т. М. Ковальчук. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 520 с.
25. Облік і аудит у питаннях та відповідях : навч.-метод. посіб. / Є. В. Калюга та ін. Київ, 2019. 374 с.
26. Огійчук М. Ф., Рагуліна І. І., Новіков І. Т. Аудит : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 852 с.
27. Осмяченко В. О. Інформаційні системи і технології в обліку : підручник. Київ : КНТЕУ, 2019. 58 с.

28. Організаційно-правові основи управління аудиторською діяльністю в Україні : навч. посіб. / Антонюк О. Р. та ін. Житомир : ПП «Рута», 2020. 200 с.
29. Плаксієнко В. Я. Безпаперова бухгалтерія на підприємстві : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2018. 252 с.
30. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua>.
31. Попович П. Я. Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання : підручник. Київ : Знання, 2018. 630 с.
32. Правдюк Н. Л., Коваль Л. В., Коваль О. В. Облікова політика підприємств : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2020. 647 с.
33. Правдюк Н. Л., Коваль Л. В., Коваль О. В. Організація процесу формування облікової інформації для прийняття управлінських рішень: теорія, методологія, практика : монографія. Вінниця : ТОВ «Друк-плюс», 2021. 438 с.
34. Приймак С. В. Фінансовий аналіз. Практикум : навч. посіб. Львів, 2021. 264 с.
35. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України № 2258-VIII від 21.12.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>.
36. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
37. Томашевський О. М. Інформаційні технології та моделювання бізнес процесів : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 304 с.
38. Тютюнник Ю. М., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник С. В. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Полтава : ПП «Астроя», 2020. 434 с.
39. Управлінські інформаційні системи в обліку та оподаткуванні : навч. посіб. / В. М. Краєвський, Л. В. Титенко, Т. М. Паянок та ін. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2020. 288 с.
40. Черниш С. С. Економічний аналіз : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 256 с.
41. Череп А. В., Гамова О. В., Козачок І. А. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Київ : Кондор, 2020. 268 с.
42. Шквір В. Д., Загородній А. Г., Височан О. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : підручник. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2019. 404 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

*Зразок оформлення титульної сторінки
звіту з виробничої практики*

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут _____

Форма навчання _____

Кафедра _____

ЗВІТ ІЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти _____ курсу

спеціальності _____

освітньої програми _____

ступеня _____

(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 Б

Відмітки про проходження практики

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу _____

«____» _____ 20__ року

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

М.П.

Вибув з підприємства, організації, установи _____

«____» _____ 20__ року

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

М.П.

Додаток В

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики від підприємства, установи, організації

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

Додаток Г

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

групи ОА м-_____

Дата захисту _____

Критерії оцінювання	Бали	
	керівник	комісія
<i>Зміст (до 50 балів)</i>		
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)		
<i>Оформлення та організація виконання (до 30 балів)</i>		
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 та додатків) (до 7 балів)		
6. Дотримання графіка проходження виробничої практики (до 8 балів)		
7. Наявність необхідних додатків (до 9 балів)		
<i>Захист (до 20 балів)</i>		
8. Повнота та лаконічність висвітлення ключових аспектів виробничої практики (до 10 балів)	×	
9. Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	×	
<i>Усього балів</i>		
<i>Підсумкова оцінка за національною шкалою</i>	×	
<i>Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС</i>	×	
<i>Підпис членів комісії</i>		

Навчально-методичне видання

ПЕДЧЕНКО Наталія Сергіївна
АРТЮХ-ПАСЮТА Олена Василівна
ЛЮБИМОВ Микола Олександрович

ПРОГРАМА

виробничої практики

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

Формат 60х84/16. Ум. друк. арк. 1,6.
Зам. № 303/2086.

Видавець і виготовлювач
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 № 7892 від 21.07.2023 р.