

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра обліку і бізнес-консалтингу



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма Облік і аудит

Завідувач кафедри
обліку та бізнес-консалтингу

(підпис)

Пилипенко А. А.
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної
програми «Облік і аудит»

(підпис)

Азаренков Г. Ф.
(прізвище та ініціали)

Укладачі:

(підпис)

Азаренков Г. Ф.
(прізвище та ініціали)

(підпис)

Пасенко Н. С.
(прізвище та ініціали)

(підпис)

Курган Н. В.
(прізвище та ініціали)

(підпис)

Часовнікова Ю. С.
(прізвище та ініціали)

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2023

УДК 657:336.22(076.034)

НЗ1

Укладачі: Г. Ф. Азаренков
Н. С. Пасенко
Н. В. Курган
Ю. С. Часовнікова

Затверджено на засіданні кафедри обліку і бізнес-консалтингу.
Протокол № 3 від 12.10.2022 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Наскрізна програма практики для студентів спеціальності НЗ1 071 "Облік і оподаткування" освітньо-професійної програми "Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. Г. Ф. Азаренков, Н. С. Пасенко, Н. В. Курган, Ю. С. Часовнікова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 68 с.

Подано наскрізну програму практики, що відображає єдину систему підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня за допомогою поєднання теоретичних знань та практичних питань, її зміст, мету, завдання та особливості контролю за результатами.

Рекомендовано для студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування" освітньо-професійної програми "Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня.

удк 657:336.22(076.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Наскрізню програму практики складено відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, розробленого згідно із Законом України "Про вищу освіту", Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, уведеного в дію наказом університету від 26.10.2020 р. № 198, стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою "Облік і аудит", першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 "Облік і оподаткування".

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як вирішити індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть отримати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики.

Здобувачі вищої освіти набудуть необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до складених робочих програм практик.

1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик

1.1. Види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кафедри, що забезпечують організацію	Тривалість практики	Семестри
3	Виробнича	+		Обліку та бізнес-консалтингу	2	6
4	Науково-дослідна	+		Обліку та бізнес-консалтингу	2	8
4	Перед-дипломна	+		Обліку та бізнес-консалтингу	6	8
4	Виробнича		+	Обліку та бізнес-консалтингу	4	8
4	Перед-дипломна		+	Обліку та бізнес-консалтингу	4	10

1.2. Характеристика практик (табл. 2).

Таблиця 2

Характеристика практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестри	Форми контролю
3	Виробнича	+		3	90	6	Звіт
4	Науково-дослідна	+		5	150	8	Звіт
4	Перед-дипломна	+		9	270	8	Звіт
4	Виробнича		+	3	90	8	Звіт
4	Перед-дипломна		+	4	120	10	Звіт

Усі види практик є обов'язковими освітніми компонентами.

1.3. Мета практик.

1.3.1. Виробнича практика.

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення бухгалтерського обліку, фінансового обліку, обліку в бюджетних установах та інших суміжних професійно-орієнтованих навчальних дисциплін; оволодіння необхідними компетентностями; набуття навичок практичної роботи в бухгалтерії підприємств різної організаційно-правової форми та форми власності, органах Державного Казначейства, банках, фінансово-кредитних, бюджетних установах.

Виходячи з поставленої мети виробничої практики, її завданнями є:

1. Загальне ознайомлення з підприємством, організацією, установою, що є базою практики, їх структурою, принципами роботи, основними техніко-економічними показниками.

2. Вивчення організації роботи в бухгалтерії, планово-економічному, фінансовому та інших суміжних відділах.

3. Вивчення режиму і характеру роботи підрозділів досліджуваного підприємства, організації, установи, обсягу облікових робіт, обов'язків облікових працівників.

4. Ознайомлення з порядком і напрямками формування облікової політики підприємства, організації, установи.

5. Вивчення господарських процесів, обліку господарських операцій, порядку здійснення бухгалтерських записів, що здійснюються на підставі господарських операцій за всіма об'єктами обліку, порядку аналітичного і синтетичного обліку господарських операцій.

1.3.2. Науково-дослідна практика.

Метою науково-дослідної практики є вивчення концепції дослідження за темою бакалаврської дипломної роботи.

Під час практики необхідно здійснити такі напрями:
формулювання обраної для дослідження теми;
обґрунтування актуальності та пріоритетності теми;
формулювання мети дослідження;

формулювання об'єкта та предмета дослідження;
постановка завдань дослідження.

У процесі практики студенту необхідно:

перерахувати послідовність етапів дослідження;

визначити, на матеріалах якої організації, підприємства, регіону, галузі буде проводитися дослідження;

вказати, які концептуальні моделі (облікові, управлінські, економічні, фінансові, економіко-математичні моделі та інші) застосовують до теми дослідження;

вказати, які нормативні, інформаційні та науково-літературні джерела передбачено використати (у загальному описі);

обґрунтувати, які методи дослідження будуть використані у ході дослідження.

Студенту необхідно визначити, у чому буде полягати результат дослідження (у теорії та практиці) майбутньої дипломної роботи.

1.3.3. Переддипломна практика.

Метою переддипломної практики є використання теоретичних знань і практичних навичок, отриманих студентом за період навчання, у рішенні завдань дипломної роботи.

Основними завданнями практики є:

закріплення у студентів знань, вмінь і практичних навичок, отриманих під час вивчення теоретичних курсів;

вивчення і участь у розробленні методичних, нормативних організаційних документів з удосконалення системи управління підприємством;

збирання матеріалів за темою дипломної роботи.

Повнота і ступінь деталізації рішення цих завдань визначаються залежно від особливостей конкретної бази практики і теми дипломної роботи.

1.4. Заплановані компетентності та результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми) (табл. 3).

**Заплановані компетентності та результати навчання
за видами практик**

Спеціальні компетентності	Загальні компетентності	Результати навчання
Виробнича практика		
СК01, СК02, СК03, СК05, СК07, СК08, СК09, СК10, СК11	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК08, ЗК09, ЗК10, ЗК11, ЗК13	ПР05
СК01, СК02, СК03, СК05, СК06, СК07, СК08, СК09, СК10, СК11	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК06, ЗК07, ЗК08, ЗК09, ЗК10, ЗК11	ПР06
СК02, СК09, СК10, СК11	ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК06, ЗК07	ПР17
Науково-дослідна практика		
СК01, СК02, СК03, СК05, СК07, СК08, СК09, СК10, СК11	ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК08, ЗК09, ЗК10, ЗК11, ЗК13	ПР15
Переддипломна практика		
СК02, СК09, СК10, СК11	ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК06, ЗК07	ПР17

Примітка:

ЗК01. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК07. Здатність бути критичним та самокритичним.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінювання прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, вирішення прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їхньої систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК07. Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.

СК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.

СК09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку й оподаткування.

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР17. Уміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

2. Зміст практик

Методичні рекомендації до проведення практик:

2.1. Виробнича практика.

Тематичний план проходження виробничої практики

1. Інструктаж з техніки безпеки.

2. Загальне ознайомлення з підприємством, організацією, установою.

3. Облік необоротних активів.
4. Облік запасів.
5. Облік грошових коштів.
6. Облік розрахунків та дебіторської заборгованості.
7. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань.
8. Облік поточних зобов'язань.
9. Облік праці та її оплати.
10. Облік розрахунків з бюджетом.
11. Фінансова звітність.

1. Інструктаж з техніки безпеки.

Здійснюється попередній інструктаж викладачами ХНЕУ ім. С. Кузнеця та інструктаж відповідальним за охорону праці на підприємстві.

2. Загальне ознайомлення з підприємством, організацією, установою.

Виробнича практика починається з вивчення короткої історії підприємства, установи, видів продукції, що випускається та її номенклатури, типів виробництва на підприємстві, технології та організації виробництва, виробничої структури підприємства, структури управління, структури бухгалтерії та організації її роботи, основних техніко-економічних показників роботи підприємства, характер внутрішніх та зовнішньоекономічних зв'язків.

3. Облік необоротних активів.

Необхідно на основі даних аналітичного обліку основних засобів дати характеристику їх структури згідно з діючими формами звітності; вивчити і зібрати первинну документацію щодо руху основних засобів, необоротних матеріальних активів і нарахування амортизації (зносу); відобразити облік їх руху, зносу, порядок визначення сум амортизації; вивчити організацію аналітичного обліку основних засобів та необоротних матеріальних активів, заповнити інвентарні картки на реальні об'єкти; вивчити принципи обліку витрат на поліпшення і утримання основних засобів, особливості обліку витрат на їх ремонт, що проводяться господарським і підрядним способами; ознайомитися з інвентаризацією основних засобів та необоротних матеріальних активів, порядком її проведення і документацією, що використовується під час інвентаризації;

відобразити синтетичний і аналітичний облік надходження основних засобів і необоротних матеріальних активів, нарахування зносу і амортизації, ремонту, а також їх вибуття і результатів інвентаризації.

4. Облік запасів.

Необхідно вивчити порядок планування та основні умови доставки виробничих запасів, оперативний облік виконання договорів з постачальниками, які застосовуються на підприємстві номенклатури-цінники; вивчити і зібрати первинну бухгалтерську документацію із надходження запасів: рахунок-фактура, накладна, прибутковий ордер, акт про прийом матеріалів; вивчити порядок перевірки та реєстрації лімітних (лімітно-забірних) карток; ознайомитися і заповнити акт-вимогу на додатковий відпуск матеріалів, накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; вивчити організацію аналітичного обліку запасів на складах, навчитися заповнювати картку складського обліку матеріалів та відомість обліку залишків матеріалів на складах, матеріальний звіт, оборотну відомість кількісно-сумового обліку; вивчити номенклатуру готової продукції, терміни і умови прийому, зберігання, відпуску та її реалізації; ознайомитися з приймально-здавальною накладною і картокою складського обліку; в бухгалтерії підприємства скласти накопичувальні відомості випуску готової продукції і накопичувальні відомості відвантаженої продукції; вивчити порядок відпуску матеріалів на сторону і реалізації готової продукції; заповнити накладну, рахунок-фактуру, платіжне доручення, довіреність і податкову накладну; відобразити особливості обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.

5. Облік грошових коштів.

Необхідно відобразити облік грошових коштів у касі, навчитися складати прибуткові та видаткові ордери, журнал реєстрації прибуткових і витратних документів, заяву про бронювання коштів, оголошення на внесок готівкою і інші розрахункові документи, касову книгу; зведену документацію з обліку грошових коштів; ознайомитися і вивчити основні вимоги щодо обліку та зберігання грошових коштів у касі; інвентаризацію грошових коштів, заповнити акт інвентаризації наявності грошових коштів, цінних паперів та інших цінностей, що зберігаються в касі підприємства, організації; відобразити облік операцій на рахунках у банках, навчитися складати грошові чеки, платіжні доручення, платіжні вимоги-

доручення, акредитиви, чеки, векселі; ознайомитися з випискою з поточного рахунку, до якої додаються всі первинні документи.

6. Облік розрахунків та дебіторської заборгованості.

Необхідно відобразити облік розрахунків з покупцями і замовниками, вивчити порядок документального оформлення відвантаження готової продукції, виконаних робіт і наданих послуг, заповнити накладну, податкову накладну, акт виконаних робіт; відобразити облік розрахунків за виданими авансами, ознайомитися зі змістом авансових звітів у бухгалтерії підприємства, установі, організації, вивчити порядок направлення у відрядження працівника і відшкодування витрат на відрядження; зібрати документацію з обліку грошових коштів і розрахунків з дебіторами.

7. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

Необхідно вивчити порядок визначення статутного капіталу підприємства, організації, його оцінювання і функції; умови зміни статутного капіталу і порядок їх відображення в обліку; ознайомитися зі складом і змістом додаткового капіталу: емісійним доходом, дооцінкою активів, безоплатно отриманих необоротних активів, іншого вкладеного та додаткового капіталу; відобразити їх синтетичний та аналітичний облік; ознайомитися і вивчити порядок створення і використання резервного капіталу, відобразити облік нерозподіленого прибутку і непокритих збитків; вивчити порядок створення і використання резерву на виплату відпусток працівникам підприємства, облік забезпечення гарантійних зобов'язань; провести облік цільового фінансування і цільових надходжень, охарактеризувати їх види і джерела, відобразити облік коштів цільового фінансування і цільових надходжень.

8. Облік поточних зобов'язань.

Необхідно ознайомитися з видами позик, вивчити порядок документального оформлення їх отримання та погашення; вивчити сутність поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, організацію аналітичного обліку поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, за виданими короткостроковими векселями постачальникам; вивчити і заповнити рахунок-фактуру, платіжне доручення, накладну на отримання виробничих запасів, акт виконаних робіт (послуг), податкову накладну, довіреність; відобразити в аналітичному і синтетичному

обліку отримання і погашення позик банків, розрахунки з постачальниками і підрядниками.

9. Облік праці та її оплати.

Необхідно ознайомитися з технікою обліку спискового складу працівників і з порядком документального оформлення прийому, переведення та звільнення працівника; вивчити організацію табельного обліку; ознайомитися з наказом про приймання на роботу, вивчити і зібрати первинну документацію з обліку виробітку; заповнити документи, що оформлюють доплати простій і утримання за брак, ознайомитися з щоденною звітністю цеху про виконання виробничого плану, норм виробітку і норм часу; вивчити розрахунок заробітної плати бригади та її працівників з урахуванням усіх видів доплат і розрахунок утримань. Вивчити організацію обліку почасової оплати праці, заповнити первинну документацію з її обліку; навчитися вести облік нарахувань основної і додаткової зарплати, відпускних працюючим і за лікарняними листками; вивчити організацію аналітичного обліку розрахунків з працюючими, порядок складання розрахункових, платіжних відомостей і розрахункових листків; навчитися розраховувати обов'язкові утримання із зарплати та утримання за погодженням працівників; ознайомитися з порядком виплати заробітної плати; відобразити синтетичний і аналітичний облік депонентів; синтетичний облік розрахунків за зарплатою.

10. Облік розрахунків з бюджетом.

Необхідно проаналізувати нормативну базу, якою керуються працівники підприємства, установи або організації щодо обліку розрахунків з бюджетом; ознайомитись з порядком нарахування та сплати загальнодержавних та місцевих податків і зборів; вивчити облік загальнодержавних податків: податку на прибуток, податку на доходи фізичних осіб, податку на додану вартість, акцизного податку, екологічного податку, рентної плати, плати за землю, мита, та інших податків і зборів; розглянути облік місцевих податків і зборів: податку на нерухоме майно, єдиного податку, збору за здійснення деяких видів підприємницької діяльності; збору за місця для паркування транспортних засобів, туристичного збору; ознайомитись з порядком нарахування та сплати єдиного соціального внеску.

11. Фінансова звітність.

Необхідно охарактеризувати склад і призначення фінансової звітності. Вивчити загальні вимоги до фінансової звітності і знати, як виправляють помилки і зміни у фінансових звітах.

2.2. Науково-дослідна практика.

Тематичний план проходження науково-дослідної практики

1. Формування переліку ключових понять в аспекті вибраної тематики дослідження. Проведення аналізу літературних джерел в аспекті виокремлених понять з використанням навчальної (підручники, посібники) та наукової (монографії, статті) літератури вітчизняних авторів.

2. Проведення аналізу літературних джерел іноземних авторів (джерел виданих іноземною мовою).

3. Проведення аналізу авторефератів дисертацій, захищених за обраною для написання дипломної роботи проблематикою.

4. Підготовка рецензії на наукову статтю чи автореферат за обраною проблематикою дослідження.

5. Пошук статистичного матеріалу, який характеризує стан обраного напряму дослідження та доводить актуальність проведення розробок. У звіті оформлюють у вигляді додатків, які також можуть увійти до дипломної роботи.

6. Обґрунтування актуальності обраної тематики дипломної роботи та опис наявних проблем в організації обліково-аналітичного процесу для обраної ділянки. Визначення об'єкта, предмета, завдань та методів, за допомогою яких проводитиметься дослідження. Формулювання планованих до отримання у дипломній роботі нових наукових та практичних результатів. У звіті представляють як вступ до дипломної роботи.

7. Підготовка змісту дипломної роботи та розроблення структурно-логічної схеми дослідження.

8. Підготовка наукової статті, тез доповідей або есе, які розкривають обрану проблематику дослідження або відповідають одному з планованих до отримання нових наукових результатів. У разі підготовки статті – вона має відповідати вимогам до наукових публікацій. У разі підготовки тез доповідей – вони мають бути підкріплені презентаційним матеріалом. Статтю / тези бажано, але не обов'язково опублікувати у фаховому журналі / у матеріалах конференцій (не обов'язкове оприлюднення лише

у разі наявності мінімум двох статей за темою магістерської дипломної роботи).

2.3. Переддипломна практика.

Тематичний план проходження переддипломної практики

1. Загальна частина

1. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Загальне ознайомлення з підприємством.
3. Облік, аналіз і аудит необоротних активів.
4. Облік, аналіз і аудит запасів.
5. Облік, аналіз і аудит грошових коштів.
6. Облік, аналіз і аудит розрахунків та дебіторської заборгованості.
7. Облік, аналіз і аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань.
8. Облік, аналіз і аудит поточних зобов'язань.
9. Облік, аналіз і аудит праці та її оплати.
10. Облік, аналіз і аудит розрахунків з бюджетом.
11. Фінансова звітність, аналіз і аудит фінансового стану.

2. Спеціальна частина

На підприємстві:

12. Облік, аналіз і аудит фінансових інвестицій.
13. Облік, аналіз і аудит витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції.
14. Облік, аналіз і аудит зобов'язань за облігаціями та з фінансової оренди.
15. Облік, аналіз і аудит доходів, витрат і результатів діяльності.

У бюджетних установах:

16. Облік, аналіз і аудит доходів і видатків загального фонду.
17. Облік, аналіз і аудит доходів і видатків спеціального фонду.
18. Облік, аналіз і аудит асигнувань установ органами Держказначейства.
19. Облік, аналіз і аудит виконання місцевих бюджетів.

У фінансово-кредитних установах:

20. Облік, аналіз і аудит кредитно-депозитних операцій.

21. Облік, аналіз і аудит валютних операцій.

22. Облік, аналіз і аудит операцій з безготівкових розрахунків.

23. Облік, аналіз і аудит доходів, витрат та фінансових результатів.

У процесі виробничої практики, студентам необхідно розглянути питання:

1. Загальна частина

1. Загальне ознайомлення з підприємством.

Виробнича практика починається з вивчення короткої історії підприємства, установи, видів продукції, що випускається та її номенклатури, типів виробництва на підприємстві, технології та організації виробництва, виробничої структури підприємства, структури управління, структури бухгалтерії та організації її роботи, основних техніко-економічних показників роботи підприємства, характер внутрішніх та зовнішньоекономічних зв'язків.

2. Облік, аналіз і аудит необоротних активів.

Необхідно на основі даних аналітичного обліку основних засобів дати характеристику їх структури згідно з діючими формами звітності; вивчити і зібрати первинну документацію щодо руху основних засобів, необоротних матеріальних активів і нарахування амортизації (зносу); відобразити облік їхнього руху, зносу, порядок визначення сум амортизації; вивчити організацію аналітичного обліку основних засобів та необоротних матеріальних активів, заповнити інвентарні картки на реальні об'єкти; вивчити принципи обліку витрат на поліпшення і утримання основних засобів, особливості обліку витрат на їх ремонт, що проводяться господарським і підрядним способами; ознайомитися з інвентаризацією основних засобів та необоротних матеріальних активів, порядком її проведення і документацією, що використовується під час інвентаризації; відобразити синтетичний і аналітичний облік надходження основних засобів і необоротних матеріальних активів, нарахування зносу й амортизації, ремонту, а також їх вибуття і результатів інвентаризації.

3. Облік, аналіз і аудит запасів.

Необхідно вивчити порядок планування та основні умови доставки виробничих запасів, оперативний облік виконання договорів з постачальниками, які застосовуються на підприємстві номенклатури-цінники; вивчити і зібрати первинну бухгалтерську документацію щодо надходження запасів: рахунок-фактура, накладна, прибутковий ордер, акт про прийом матеріалів; вивчити порядок перевірки та реєстрації лімітних (лімітно-забірних) карток; ознайомитися і заповнити акт-вимогу на додатковий відпуск матеріалів, накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; вивчити організацію аналітичного обліку запасів на складах, навчитися заповнювати картку складського обліку матеріалів та відомість обліку залишків матеріалів на складах, матеріальний звіт, оборотну відомість кількісно-сумового обліку; вивчити номенклатуру готової продукції, терміни і умови прийому, зберігання, відпуску та її реалізації; ознайомитися з приймально-здавальною накладною і картою складського обліку; в бухгалтерії підприємства скласти накопичувальні відомості випуску готової продукції і накопичувальні відомості відвантаженої продукції; вивчити порядок відпуску матеріалів на сторону і реалізації готової продукції; заповнити накладну, рахунок-фактуру, платіжне доручення, довіреність і податкову накладну; відобразити особливості обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.

4. Облік, аналіз і аудит грошових коштів і розрахунків з дебіторами.

Необхідно відобразити облік грошових коштів у касі, навчитися складати прибуткові та видаткові ордери, журнал реєстрації прибуткових і витратних документів, заяву про бронювання коштів, оголошення на внесок готівкою та інші розрахункові документи, касову книгу; зведену документацію з обліку грошових коштів; ознайомитися і вивчити основні вимоги щодо обліку та зберігання грошових коштів у касі; інвентаризацію грошових коштів, заповнити акт інвентаризації наявності грошових коштів, цінних паперів та інших цінностей, що зберігаються в касі підприємства, організації; відобразити облік операцій на рахунках у банках, навчитися складати грошові чеки, платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, акредитиви, чеки, векселі; ознайомитися з випискою з поточного рахунку, до якої додаються всі первинні документи; відобразити облік розрахунків з покупцями і замовниками, вивчити порядок документального оформлення відвантаження готової продукції, виконаних робіт і наданих послуг,

заповнити накладну, податкову накладну, акт виконаних робіт; відобразити облік розрахунків за виданими авансами, ознайомитися зі змістом авансових звітів у бухгалтерії підприємства, установі, організації, вивчити порядок направлення у відрядження працівника і відшкодування витрат на відрядження; зібрати документацію з обліку грошових коштів і розрахунків з дебіторами.

5. Облік, аналіз і аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

Необхідно вивчити порядок визначення статутного капіталу підприємства, організації, його оцінку і функції; умови зміни статутного капіталу і порядок їх відображення в обліку; ознайомитися зі складом і змістом додаткового капіталу: емісійним доходом, дооцінкою активів, безоплатно отриманих необоротних активів, іншого вкладеного та додаткового капіталу; відобразити їх синтетичний та аналітичний облік; ознайомитися і вивчити порядок створення і використання резервного капіталу, відобразити в синтетичному обліку резервний капітал та облік нерозподіленого прибутку і непокритих збитків; вивчити порядок створення і використання резерву на виплату відпусток працівникам підприємства, облік забезпечення гарантійних зобов'язань; провести облік цільового фінансування і цільових надходжень, охарактеризувати їх види і джерела, відобразити облік коштів цільового фінансування і цільових надходжень.

6. Облік, аналіз і аудит поточних зобов'язань.

Необхідно ознайомитися з видами позик, вивчити порядок документального оформлення їх отримання та погашення; вивчити сутність поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, організацію аналітичного обліку поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, за виданими короткостроковими векселями постачальникам; вивчити і заповнити рахунок-фактуру, платіжне доручення, накладну на отримання виробничих запасів, акт виконаних робіт (послуг), податкову накладну, довіреність; відобразити в аналітичному і синтетичному обліку отримання і погашення позик банків, розрахунки з постачальниками і підрядниками.

7. Облік, аналіз і аудит праці та її оплати.

Необхідно ознайомитися з технікою обліку спискового складу працівників і з порядком документального оформлення прийому, переведення

та звільнення працівника; вивчити організацію табельного обліку; ознайомитися з наказом (розпорядженням) про приймання на роботу, вивчити і зібрати первинну документацію з обліку виробітку; заповнити документи, що оформлюють доплати (листки на доплату) простій і утримання за брак, ознайомитися з щоденно звітністю цеху про виконання виробничого плану (завдання), норм виробітку і норм часу; вивчити розрахунок заробітної плати бригади та її працівників з урахуванням усіх видів доплат і розрахунок утримань. Вивчити організацію обліку почасової оплати праці, заповнити первинну документацію з її обліку; навчитися вести облік нарахувань основної і додаткової зарплати, відпускних працюючим і за лікарняними листками; вивчити організацію аналітичного обліку розрахунків з працюючими, порядок складання розрахункових, платіжних відомостей і розрахункових листків; навчитися розраховувати обов'язкові утримання із зарплати та утримання за погодженням працівників; ознайомитися з порядком виплати заробітної плати; відобразити синтетичний і аналітичний облік депонентів; синтетичний облік розрахунків за зарплатою.

8. Облік, аналіз і аудит розрахунків з бюджетом.

Необхідно проаналізувати нормативну базу, якою керуються працівники підприємства, установи або організації щодо обліку розрахунків з бюджетом; ознайомитись з порядком нарахування та сплати загальнодержавних та місцевих податків і зборів; вивчити облік загальнодержавних податків: податку на прибуток, податку на доходи фізичних осіб, податку на додану вартість, акцизного податку, екологічного податку, рентної плати, плати за землю, мита, та інших податків і зборів; розглянути облік місцевих податків і зборів: податку на нерухоме майно, єдиного податку, збору за здійснення деяких видів підприємницької діяльності; збору за місця для паркування транспортних засобів, туристичного збору; ознайомитись з порядком нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

9. Фінансова звітність, аналіз і аудит фінансового стану.

Необхідно охарактеризувати склад і призначення фінансової звітності. Вивчити загальні вимоги до фінансової звітності і знати, як виправляють помилки і зміни у фінансових звітах.

2. Спеціальна частина

На підприємстві:

10. Облік, аналіз і аудит фінансових інвестицій.

Необхідно проаналізувати нормативну базу, якою керуються працівники підприємства щодо обліку фінансових інвестицій; розглянути оцінювання фінансових інвестицій, облік наявності та руху короткострокових фінансових інвестицій; еквіваленти грошових коштів, інші поточні інвестиції; ознайомитись з порядку обліку та документацією з обліку довгострокових фінансових інвестицій.

11. Облік, аналіз і аудит витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції.

Необхідно охарактеризувати складу виробничої собівартості, відобразити рахунок, що застосовуються у формуванні виробничої собівартості та обліку витрат за елементами; вивчити списання матеріальних витрат, витрат на оплату праці, інших прямих витрат, загальновиробничих витрат на собівартість продукції, вивчити всі первинні документи, що враховують виробничі витрати за витратою і використанням матеріалів у виробництві; обліку вироблення, виробництва різних робіт і послуг, використання обладнання і т. д. Ознайомитися зі змістом та формами звітності цеху, а також технікою її складання і порядком використання; навчитися складати звіт щодо незавершеного виробництва й оцінити його залишки; вивчити організацію аналітичного і синтетичного обліку витрат основної діяльності, порядок складання регістрів синтетичного та аналітичного їх обліку; охарактеризувати методи обліку витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції, скласти калькуляцію собівартості продукції основного виробництва; ознайомитися з технікою складання щомісячної та річної звітності за собівартістю продукції; вивчити склад, облік і списання адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат на фінансові результати діяльності; відобразити синтетичний і аналітичний облік витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції.

12. Облік, аналіз і аудит зобов'язань за облігаціями та з фінансової оренди.

Необхідно проаналізувати нормативну базу, якою керуються працівники бази практики щодо обліку зобов'язань за облігаціями та з фінансової

оренди; розглянути облік зобов'язань за облігаціями; облік премії за випущеними облігаціями; довгострокові зобов'язання з фінансової оренди.

13. Облік, аналіз і аудит доходів і результатів діяльності.

Необхідно відобразити рахунку з обліку доходів від реалізації, бухгалтерські записи з відпуску (відвантаження) готової продукції покупцям, її реалізації; провести вирахування з доходів, знижки, що надаються покупцям, акцизний збір і ПДВ; охарактеризувати особливості включення до складу доходів сум цільового фінансування і відобразити, на які цілі фінансуються капітальні інвестиції.

У бюджетних установах:

14. Облік, аналіз і аудит доходів і видатків загального фонду.

Необхідно ознайомитися та отримати навички з обліку доходів і видатків загального фонду бюджетної установи; вивчити нормативно-правові акти Міністерства фінансів України і Державного казначейства України, що регламентують облік доходів і видатків; визначити види доходів; розглянути класифікацію видатків бюджетної установи; навести перелік рахунків, на яких ведеться синтетичний та аналітичний облік; якими первинними документами оформлюють операції з обліку доходів; якими первинними документами оформляють господарські операції за видатками (акти списання, накладні, рахунки-фактури, акти виконаних робіт, тощо); яка періодичність записів у реєстри обліку; надати назву реєстру, де узагальнюють інформацію з обліку доходів та видатків; розглянути і навести приклади відображення в обліку доходів бюджетної установи; розглянути на прикладах відображення в обліку існуючих у бюджетній установі видатків; зібрати зразки первинних документів з обліку доходів; розглянути відображення доходів та видатків у бухгалтерському балансі бюджетної установи.

15. Облік, аналіз і аудит доходів і видатків спеціального фонду.

Необхідно ознайомитися та отримати навички з обліку доходів і видатків спеціального фонду; вивчити, які нормативно-правові акти Міністерства фінансів України і Державного казначейства України регламентують облік доходів та видатків; назвати види доходів, їх класифікацію і як обліковуються (у цілому, в аспекті видів надходжень); розглянути класифікацію видатків спеціального фонду установи; хто в даній бюджетній

установі веде облік цих операцій та у якому структурному підрозділі; навести перелік рахунків, на яких ведеться синтетичний та аналітичний облік доходів і видатків спеціального фонду; якими первинними документами оформляють господарські операції за видатками (акти списання, накладні, рахунки-фактури, акти виконаних робіт тощо); якими первинними документами оформляють дані операції (договір з фізичними або юридичними особами, наказ, кошторис тощо); яка періодичність записів у реєстри обліку; надати назву реєстру, де узагальнено інформацію з обліку доходів; надати назву реєстрів, де узагальнено інформацію з обліку видатків; розглянути на прикладах відображення в обліку існуючих у бюджетній установі видатків; розглянути і навести приклади відображення в обліку доходів бюджетної установи; зібрати зразки первинних документів з обліку доходів та видатків; розглянути відображення доходів і видатків у бухгалтерському балансі бюджетної установи.

16. Облік, аналіз і аудит асигнувань установ органами Держказначейства.

Необхідно ознайомитися з видами рахунків, які відкриваються в органах Державного казначейства, навести їх перелік; ознайомитися з графіком документообігу; вивчити кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ; розглянути види та класифікацію бухгалтерських документів з касового виконання бюджетів; охарактеризувати План рахунків бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів; дати характеристику класів рахунків; розглянути коди бюджетної класифікації за доходами, видатками, фінансуванням і боргу, показати особливості аналітичного обліку; вивчити бухгалтерський облік операцій з виконання загального та спеціального фонду державного та місцевих бюджетів за доходами; зібрати зразки первинних документів з обліку доходів; вивчити реєстри, в яких узагальнено інформацію з обліку доходів; розглянути результат виконання бюджетів, як загальну суму доходів і видатків, проведених за поточний бюджетний період; вивчити операції зі списання залишків, що склалися на рахунках розпорядників коштів Держбюджету, відкритих в органах Державного казначейства та розпорядників коштів місцевих бюджетів; навести, які бухгалтерські проведення здійснюють під час списання залишків з рахунків розпорядників коштів; вивчити порядок підготовки та подання форм звітності про виконання державного і місцевих бюджетів.

17. Облік, аналіз і аудит виконання місцевих бюджетів.

Необхідно розглянути порядок складання, розгляду і затвердження місцевих бюджетів; показати розподіл функцій між органами виконавчої влади під час казначейського виконання місцевих бюджетів за доходами; описати особливості організації бухгалтерського обліку з виконання місцевих бюджетів за доходами та вказати, які рахунки використовує Державне казначейство для обліку операцій за доходами місцевого бюджету; вказати, на підставі яких документів здійснюють впровадження показників розпису бюджету за коштами загального та спеціального фонду місцевого бюджету; вивчити, як формується мережа розпорядників коштів відповідного місцевого бюджету, та вказати, які рахунки для здійснення видатків відкривають розпорядникам органи Державного казначейства; вказати, як на підставі річного розпису бюджетних призначень, кошторисів і планів асигнувань органи Державного казначейства реєструють на рахунках обліку індивідуальні показники розпорядників коштів; показати бухгалтерські проведення під час оплати видатків розпорядників бюджетних коштів та вказати, на підставі яких документів вони здійснюються.

У фінансово-кредитних установах:

18. Облік, аналіз і аудит кредитних операцій.

Необхідно розглянути, які нормативно-правові акти НБУ регламентують облік цих операцій; як відображаються класифікаційні групи видів кредитів у плані рахунків бухгалтерського обліку фінансово-кредитної установи; які види кредитних операцій здійснює фінансово-кредитна установа і як ці операції відображаються в бухгалтерському обліку; на яких рахунках ведеться синтетичний та аналітичний облік кредитних операцій; хто і в якому структурному підрозділі веде облік; вивчити порядок заповнення документів бухгалтерського обліку кредитних операцій (розрахунки нарахованих процентів, виписки з позичкового рахунку, кредитний договір, кредитні меморіальні ордери, забалансові меморіальні ордери, відомість нарахування процентів тощо); періодичність запису у реєстри обліку; назву реєстру, де узагальнюють інформацію з обліку кредитних операцій; визначити, яким чином установа відображає в обліку видачу кредиту, погашення кредиту, нарахування доходів за кредитами; як відображаються в обліку форми забезпечення повернення кредиту; навести приклади відображення кредитних операцій на рахунках бухгалтерського

обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку кредитних операцій; вивчити порядок відображення кредитних операцій у бухгалтерському балансі фінансово-кредитної установи.

19. Облік, аналіз і аудит депозитних операцій.

Необхідно розглянути, які нормативно-правові акти НБУ регламентують облік цих операцій; як відображаються класифікаційні групи видів депозитів у плані рахунків бухгалтерського обліку; які види депозитних операцій здійснює фінансово-кредитна установа і як ці операції відображаються в бухгалтерському обліку; на яких рахунках ведеться синтетичний та аналітичний облік депозитних операцій; хто і в якому структурному підрозділі веде облік; вивчити порядок заповнення документів бухгалтерського обліку депозитних операцій (депозитного договору, меморіальних ордерів – приміток до балансу, відомість нарахування процентів тощо); періодичність запису у реєстри обліку; визначити назву реєстру, де узагальнено інформацію з обліку депозитних операцій; порядок відображення в аналітичному обліку клієнта розміщення депозиту; вивчити порядок обліку депозитних операцій – відкриття і реєстрації депозитного рахунку, залучення коштів на депозит, вилучення коштів з депозиту, нарахування процентів за депозитом, сплати їх клієнтам, повернення коштів з депозиту та закриття депозитного рахунку; визначити, в який спосіб депозитна операція має бути зареєстрована і відображена в аналітичному та синтетичному обліку; як відображаються в обліку розміщені вклади (депозити) на міжбанківському ринку; навести приклади відображення депозитних операцій на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку депозитних операцій; вивчити порядок відображення депозитних операцій у бухгалтерському балансі фінансово-кредитної установи.

20. Облік, аналіз і аудит операцій за безготівковими розрахунками.

Необхідно розглянути, які нормативно-правові акти НБУ регламентують облік цих операцій; хто та у якому структурному підрозділі веде облік цих операцій у банку; якими первинними документами оформлюють дані операції; яка періодичність записів у реєстри обліку; надати назву та структуру реєстру, де узагальнено інформацію з обліку операцій за безготівковими розрахунками; розглянути відображення в обліку існуючих видів (форм) безготівкових розрахунків; зібрати зразки первинних

документів щодо обліку у банку безготівкових розрахунків; надати інформацію з відображення видів розрахунків, які розглядаються у бухгалтерському балансі фінансово-кредитної установи.

21. Облік, аналіз і аудит доходів, витрат та фінансових результатів.

Необхідно розглянути, які нормативно-правові акти НБУ регламентують облік цих операцій; визначити класифікацію, склад та види доходів та витрат в системі рахунків з позиції напрямів діяльності фінансово-кредитної установи, за якими вони отримані; вивчити правила бухгалтерського обліку доходів фінансово-кредитної установи з огляду на ймовірність сплати доходів; вивчити, на яких рахунках ведеться синтетичний та аналітичний облік доходів та витрат; хто і в якому структурному підрозділі веде облік; якими первинними документами оформлюють господарчі операції; періодичність запису у реєстри обліку; назва реєстру, де узагальнено інформацію з обліку доходів та витрат; навести приклади відображення доходів та витрат на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку доходів і витрат установи; вивчити, яким чином за підсумками року рахунки доходів і витрат згортаються, внаслідок чого визначається фінансовий результат діяльності фінансово-кредитної установи; визначити, на яких рахунках ведеться облік фінансових результатів; якими первинними документами оформлюють дані операції та в якому реєстрі узагальнено інформацію з обліку фінансових результатів; навести приклади відображення фінансових результатів на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку фінансових результатів установи; визначити, яким чином здійснюють відображення доходів, витрат, фінансових результатів у бухгалтерському балансі фінансово-кредитної установи.

3. Вимоги до баз практики

3.1. Виробнича практика.

3.1.1. Виробнича практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики студентів освітньо-професійної програми "Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 "Облік і оподаткування".

3.1.2. Базами проходження практики студентів є:

структурні підрозділи Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

виробничі, торговельні підприємства, підприємства виконання робіт та надання послуг різних організаційно-правових форм, метою діяльності яких є отримання прибутку;

бюджетні установи (установи освіти, охорони здоров'я, культури, спорту та інші);

банки, страхові компанії та інші фінансово-кредитні установи;

органи Державного казначейства України, Пенсійного фонду, фонду соціального страхування, Державної податкової служби України, фінансові відділи та інші подібні організації;

фізичні особи-підприємці.

3.1.3. Визначення баз практики здійснюється керівництвом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на основі договорів із підприємствами, установами, організаціями. Також за погодженням із керівництвом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця студенти можуть самостійно обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання на основі договорів із підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

За наявності в університеті замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають університету ті органи, які формували відповідні замовлення. Під час підготовки в університеті фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

Розподіл студентів на практику проводять з урахуванням замовлень на підготовку фахівців їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання. У випадку, коли підготовка спеціалістів здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми), або вузи на умовах, які визначаються умовами договору (контракту) щодо підготовки спеціалістів.

3.1.4. Офіційною основою для проходження практики студентом є договір, який укладається між університетом та дирекцією підприємства, установи чи організації. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначається порядок організації та проведення практики, призначається керівник практики від підприємства.

3.2. Науково-дослідна практика.

3.2.1. Науково-дослідну практику студентів проводять на базі кафедри обліку і бізнес-консалтингу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, яка забезпечує виконання програми практики студентів освітньо-професійної програми "Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 "Облік і оподаткування".

3.3. Переддипломна практика.

3.3.1. Переддипломну практику студентів проводять на базах практики, які забезпечують виконання програми практики студентів освітньо-професійної програми "Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 "Облік і оподаткування".

3.3.2. Базами проходження практики студентів є:

структурні підрозділи Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

виробничі, торговельні підприємства, підприємства виконання робіт та надання послуг різних організаційно-правових форм, метою діяльності яких є отримання прибутку;

бюджетні установи (установи освіти, охорони здоров'я, культури, спорту та інші);

банки, страхові компанії та інші фінансово-кредитні установи;

органи Державного казначейства України, Пенсійного фонду, фонду соціального страхування, Державної податкової служби України, фінансові відділи та інші подібні організації;

фізичні особи-підприємці.

3.3.3. Визначення баз практики здійснюється керівництвом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на основі договорів із підприємствами, установами, організаціями. Також за погодженням із керівництвом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця студенти можуть самостійно обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання на основі договорів із підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

За наявності в університеті замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають університету ті органи, які формували відповідні замовлення. Під час підготовки в університеті фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

Розподіл студентів на практику проводять з урахуванням замовлень на підготовку фахівців їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання. У випадку, коли підготовка спеціалістів здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми), або вузи на умовах, які визначаються умовами договору (контракту) щодо підготовки спеціалістів.

3.3.4. Офіційною основою для проходження практики студентом є договір, який укладається між університетом та дирекцією підприємства, установи чи організації. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначається порядок організації та проведення практики, призначається керівник практики від підприємства.

4. Організація проведення та керівництво практиками

4.1. Виробнича практика.

Виробнича практика проводиться на базі практики відповідно до наказу по університету та укладеного із базою практики договором (додаток А).

Призначення керівників від виробничої практики професорсько-викладацького складу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на місця практики проводять наказом по університету.

Обов'язки керівника виробничої практики від кафедри:

перед початком практики провести збори, де викласти мету, завдання, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок складання необхідних даних, документів, необхідних для підготовки звіту з виробничої практики;

погоджувати з керівником практики від підприємства програму та графік проходження практики, що обговорені на засіданні кафедри;

перед початком практики проконтролювати готовність бази практики до прийняття студентів;

організувати інструктаж студентів із техніки безпеки;

видати студентам програму практики, щоденники практики, направлення на бази практики;

скласти графік консультацій та проводити необхідні консультації під час практики;

відвідувати студентів на робочих місцях, перевіряти дотримання ними вимог, контролювати виконання правил внутрішнього розпорядку й дисципліни на підприємстві, контролювати виконання програми практики, уживати необхідних заходів із усунення виявлених недоліків;

перевіряти надані студентами матеріали та брати участь у роботі комісії кафедри із захисту звітів з виробничої практики;

подавати завідувачу кафедри звіт про підсумки практики з пропозиціями і зауваженнями щодо її проходження та вдосконалювання практичної підготовки студентів.

Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства, установи, закладу:

організувати проходження практики студентів відповідно до укладеного договору, забезпечити робоче місце та ділянку роботи;

здійснити інструктаж студентів із техніки безпеки;

ознайомити студентів із правилами та порядком роботи на конкретних робочих місцях, допомагати їм правильно виконувати поставлені завдання, навчати використовуваним методам роботи;

здійснювати керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні робочих матеріалів, необхідних для виконання програми практики;

контролювати дотримання трудової дисципліни, у випадку порушення – усунути від проходження практики та інформувати кафедру і деканат університету;

перевіряти роботу студентів, дотримання графіка, ведення щоденників практики, підготовку звітів з виробничої практики;

після закінчення практики скласти характеристику, в якій об'єктивно оцінити виконання програми практики, ставлення студента до роботи, дисциплінованість, якість здобутих ним знань і вмінь.

Обов'язки студента-практиканта:

до початку практики для оформлення перепустки здати на підприємство – базу практики – направлення на практику;

до початку практики отримати від керівника практики щоденник практики (додаток Б), індивідуальне завдання та необхідні консультації щодо проходження практики;

вчасно прибути на базу практики;

прослухати інструктаж з техніки безпеки; суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці підприємства – бази практики;

вивчити та виконувати всі питання, передбачені програмою практики у повному обсязі, відповідно до календарного графіка проходження практики;

під час проходження практики робити щоденні записи в щоденнику практики (див. додаток Б), збирати матеріал та скласти звіт з виробничої практики (додаток В), відповідати за виконану роботу й достовірність усіх зібраних даних;

підписати письмовий відгук щодо проходження практики у керівника практики від кафедри, зібрати підписи та засвідчити їх печаткою на титульній сторінці звіту та на відповідних сторінках щоденника, отримати характеристику, підписану керівником практики від підприємства, своєчасно оформити результати проходження практики і подати на кафедру щоденник практики, звіт з виробничої практики та захистити звіт перед призначеною комісією на кафедрі.

4.2. Науково-дослідна практика.

Науково-дослідна практика студентів включає в себе лекції, практичні заняття та самостійну роботу студентів. Під час лекцій лектором розкривається організація науково-дослідної практики студентів. Під час практичних занять з науково-дослідної практики розкриваються питання:

1. Визначення основних елементів наукового дослідження: постановка теми, об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження. Визначення актуальності роботи.

2. Методи наукового дослідження. Загальнонаукові методи досліджень: види емпіричних та теоретичних методів та їх застосування.

3. Інформаційне забезпечення науково-дослідної діяльності. Види та огляд літературних джерел, принципи роботи з літературою. Вимоги до оформлення списку.

4. Сутність структура та зміст дипломної роботи. Вибір теми роботи. Побудова структурно-логічної схеми дослідження.

Під час самостійної роботи з науково-дослідної практики студенти виконують пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою, виконують поставлені завдання для самостійної роботи, працюють над написанням наукової статті/тез доповідей на конференцію за темою дослідження та формують звіт з науково-дослідної практики.

Під час науково-дослідної практики студенти цільно комунікують з керівником практики, отримують від нього індивідуальне завдання з практики, яке виконують.

Основними складовими завдання є:

1. Формування переліку ключових понять в аспекті обраної тематики дослідження. Проведення аналізу літературних джерел в аспекті виокремлених понять з використанням нормативно-законодавчого матеріалу, навчальної (підручники, посібники) та наукової (монографії, статті) літератури вітчизняних та зарубіжних авторів.

2. Пошук статистичного матеріалу, який характеризує стан обраного напрямку дослідження та доводить актуальність проведення розробок. У звіті оформлюють у вигляді додатків, які також можуть увійти до дипломної роботи.

3. Обґрунтування актуальності обраної тематики дипломної роботи та опис наявних проблем для обраної ділянки обліку та аналізу. Визначення об'єкта, предмета, завдань та методів, за допомогою яких проводитиметься дослідження. Формулювання планованих до отримання у дипломній роботі нових наукових та практичних результатів. У звіті подають як вступ до дипломної роботи.

4. Підготовка змісту дипломної роботи та розроблення структурно-логічної схеми дослідження.

5. Підготовка наукової статті або тез доповідей, які розкривають обрану проблематику дослідження або відповідають одному з планованих до отримання нових наукових результатів. У разі підготовки статті, вона має відповідати вимогам до наукових публікацій. У разі підготовки тез доповідей, вони мають підкріплюватися презентаційним матеріалом. Статтю/тези бажано опублікувати у фаховому журналі / у матеріалах конференцій (не обов'язкове оприлюднення лише у разі наявності мінімум двох статей за темою дипломної роботи).

Структура щоденника-звіту з науково-дослідної практики:

1. Титульний аркуш.
2. Бланк відгуку керівника.

3. Лист індивідуального завдання.
4. Таблиці з результатами аналізу літературних джерел.
5. Аналіз статистичного матеріалу, поданого у додатках.
6. Зміст дипломної роботи.
7. Оформлений вступ до дипломної роботи.
8. Структурно-логічна схема дипломної роботи.
9. Стаття чи тези доповідей.
10. Додатки (перелік статистичного матеріалу).

Діяльність студентів у період науково-дослідної практики організується відповідно до логіки дослідження теми дипломної роботи, а саме: вибір теми, визначення проблеми, об'єкта, предмета дослідження; формулювання мети і завдань дослідження; теоретичний аналіз літератури і досліджень з проблеми; складання бібліографії за темою дослідження, вибір бази проведення дослідження.

До основних напрямів практики слід зарахувати: роботу з першоджерелами, монографіями, авторефератами як вітчизняних, так і зарубіжних учених; консультації з науковим керівником.

Обкладинка щоденника-звіту з науково-дослідної практики, індивідуальний графік проходження науково-дослідженої практики студента, шкала оцінювання керівником звіту з науково-дослідної практики та приклад проведеного аналізу джерела дослідження наведено у додатку Г.

4.3. Переддипломна практика.

Переддипломну практику проводять на відповідних базах практики, з якими університетом укладено договори про проведення практики студентів (див. додаток А), відповідно до наказу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця. У цьому ж наказі призначають керівників від професорсько-викладацького складу на місця переддипломної практики.

Обов'язки керівника переддипломної практики від кафедри:

перед початком практики провести збори, де викласти мету, завдання, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок складання необхідних даних, документів, необхідних для підготовки звіту з переддипломної практики (додаток Д) та написання дипломної роботи;

погоджувати з керівником практики від підприємства програму та графік проходження практики, що обговорені на засіданні кафедри;

перед початком практики проконтролювати готовність бази практики до прийняття студентів;

організувати інструктаж студентів із техніки безпеки;

видати студентам програму практики, щоденники практики (див. додаток Б), направлення на бази практики;

скласти графік консультацій та проводити необхідні консультації під час практики;

відвідувати студентів на робочих місцях, перевіряти дотримання ними вимог, контролювати виконання правил внутрішнього розпорядку й дисципліни на підприємстві, контролювати виконання програми практики, уживати необхідних заходів із усунення виявлених недоліків;

перевіряти надані студентами матеріали та брати участь у роботі комісії кафедри із захисту звітів з переддипломної практики;

подавати завідувачу кафедри звіт про підсумки практики з пропозиціями і зауваженнями щодо її проходження та вдосконалювання практичної підготовки студентів.

Обов'язки керівника переддипломної практики від підприємства, установи, закладу:

організувати проходження практики студентів відповідно до укладеного договору, забезпечити робоче місце та ділянку роботи;

здійснити інструктаж студентів із техніки безпеки;

ознайомити студентів із правилами та порядком роботи на конкретних робочих місцях, допомагати їм правильно виконувати поставлені завдання, навчати використовуваним методам роботи;

здійснювати керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні робочих матеріалів, необхідних для виконання програми практики та для написання дипломної роботи;

контролювати дотримання трудової дисципліни, у випадку порушення – усунути від проходження практики та інформувати кафедру і деканат університету;

перевіряти роботу студентів, дотримання графіка, ведення щоденників, підготовку звітів з переддипломної практики;

після закінчення практики скласти характеристику, в якій об'єктивно оцінити виконання програми практики, ставлення студента до роботи, дисциплінованість, якість здобутих ним знань і вмінь.

Обов'язки студента-практиканта:

до початку практики для оформлення перепустки здати на підприємство – базу практики – направлення на практику;

до початку практики отримати від керівника практики щоденник практики (див. додаток Б), індивідуальне завдання та необхідні консультації щодо проходження практики;

вчасно прибути на базу практики;

прослухати інструктаж з техніки безпеки; суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці підприємства – бази практики;

вивчити та виконувати всі питання, передбачені програмою практики у повному обсязі, відповідно до календарного графіка проходження практики;

під час проходження практики робити щоденні записи в щоденнику (див. додаток Б), звітувати про виконану роботу, збирати матеріал для звіту з переддипломної практики та магістерської дипломної роботи, відповідати за виконану роботу й достовірність усіх зібраних даних;

підписати письмовий відгук щодо проходження практики у керівника практики від кафедри, зібрати підписи та засвідчити їх печаткою на титульному аркуші звіту з переддипломної практики (див. додаток Д) та на відповідних сторінках щоденника практики (див. додаток Б), отримати характеристику, підписану керівником практики від підприємства, своєчасно оформити результати проходження практики, подати на кафедру щоденник практики (див. додаток Б), звіт з переддипломної практики (див. додаток Д) та захистити звіт перед призначеною комісією на кафедрі.

5. Оцінювання результатів практики

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 4).

Шкала оцінювання результатів проходження й захисту практики

Оцінка (за чотирибальною шкалою)	Оцінка (за стобальною шкалою)
Диференційована шкала	
Відмінно	90 – 100
Добре	74 – 89
Задовільно	60 – 73
Незадовільно	1 – 59
Недиференційована шкала	
Зараховано	60 – 100
Не зараховано	1 – 59

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, ураховує:

відгук керівника від бази практики (для виробничої та переддипломної практики);

відгук керівника від кафедри;

відгук лектора/викладача, який проводив практичні заняття (для науково-дослідної практики);

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти із практики, будуть мати академічну заборгованість.

Оцінювання виробничої та переддипломної практик складається з оцінювання змісту звіту з практик, оцінювання процесу проходження практики та оцінювання захисту звіту студента перед комісією.

За результатами оцінювання звіту з виробничої та переддипломної практики студент може отримати максимальний бал – 50, за процес проходження практики – максимально 10 балів та захист звіту перед комісією оцінюється максимально у 40 балів.

Оцінювання науково-дослідної практики оцінюється тільки на підставі складеного звіту.

Критерії оцінювання виробничої, наукової та переддипломної практики наведено у додатку Е.

5.1. Критерії оцінювання звіту із практик.

Виробнича практика.

Оцінювання виробничої практики складається з оцінювання змісту звіту з виробничої практики, оцінювання процесу проходження практики та оцінювання захисту звіту студента перед комісією.

За результатами оцінювання звіту з виробничої практики студент може отримати максимальний бал – 50:

за рівень розкриття всіх тем виробничої практики – максимальний бал 35;

за якість підготовки додатків до звіту з виробничої практики – максимальний бал 10;

за якість оформлення документації з виробничої практики – максимальний бал 5.

За процес проходження виробничої практики студент може отримати максимальний бал – 10:

за дотримання графіка виконання проходження практики – максимальний бал 5;

за повноту та якість доопрацювання зауважень керівників практики – максимальний бал 5.

Якщо рівень/якість матеріалу за кожним критерієм не відповідають означеним вимогам бал може бути знижений.

Науково-дослідна практика.

Оцінювання науково-дослідної практики складається з оцінювання змісту щоденника-звіту з науково-дослідної практики та опанування теоретичних основ досліджень.

Опанування теоретичних основ наукових досліджень здійснюють на основі захисту виконаних студентом завдань під час проведення практичних занять (максимальний бал складає 20 балів).

За якість сформованого переліку ключових понять студент максимально може отримати 10 балів, у тому випадку коли за темою дослідження розкрито всі ключові поняття. У разі неповного висвітлення оцінка буде знижена.

Якість проведеного аналізу вітчизняних літературних джерел максимально оцінюється у 10 балів (0,5 бала за кожне пророблене джерело) відповідно до додатка А.

Якість зібраного статистичного матеріалу максимально оцінюється у 10 балів:

10 балів може отримати студент, якщо за наведеними статистичними даними за темою дослідження зроблені висновки, які розкривають проблемні питання за обраним напрямом дослідження;

у разі, коли студентом до звіту надано тільки статистичний матеріал за об'єктом дослідження – максимальний бал за цим критерієм може бути тільки 5 балів.

Якість оформлення вступу до дипломної роботи максимально оцінюється в 30 балів:

за якісно й коректно сформульовані:

актуальність дослідження – максимального 5 балів;

завдання дослідження – максимального 5 балів;

предмет дослідження – максимального 5 балів;

об'єкт дослідження – максимального 5 балів;

методи дослідження – максимального 5 балів;

плановані до отримання наукові та практичні результати – максимального 5 балів.

За якість наведеного змісту дипломної роботи студент може отримати максимального 10 балів.

До науково-дослідної практики студентом додається підготовлена до друку стаття або тези доповіді на конференції. Максимальний бал за цим критерієм складає 10 балів.

Підсумкова оцінка за статтю виставляється в аспекті наявних у ній обов'язкових елементів, визначених ДАК України: вступ та актуальність статті (0 – 2 бали), аналіз останніх досліджень і публікацій (0 – 1 бал), формулювання цілей статті (0 – 1 бал), матеріал дослідження (0 – 4 бали), висновки та перспективи подальшого розвитку (0 – 2 бали).

Для тез доповідей підсумкова оцінка складається з оцінка якості виконаних тез (від 0 до 7 балів) та доданого до тез презентаційного матеріалу (від 0 до 3 балів).

Оформлення звіту з науково-дослідної практики відповідно до встановлених нормативів оцінюється максимального у 30 балів.

Переддипломна практика.

Оцінювання переддипломної практики складається з оцінювання змісту звіту з переддипломної практики, оцінювання процесу проходження практики та оцінювання захисту звіту студента перед комісією.

За результатами оцінювання звіту з переддипломної практики студент може отримати максимальний бал – 50:

за рівень розкриття облікової складової з усіх тем переддипломної практики – максимальний бал 15;

за рівень проведення аналізу з усіх тем переддипломної практики – максимальний бал 10;

за рівень розкриття аудиту/контролю з усіх тем переддипломної практики – максимальний бал 10;

за якість підготовки додатків до звіту з переддипломної практики – максимальний бал 10;

за якість оформлення документації з переддипломної практики – максимальний бал 5.

За процес проходження переддипломної практики студент може отримати максимальний бал – 10:

за дотримання графіка виконання проходження практики – максимальний бал 5;

за повноту та якість доопрацювання зауважень керівників практики – максимальний бал 5.

Якщо рівень/якість матеріалу за кожним критерієм не відповідають означеним вимогам, то бал може бути знижений.

5.2. Критерії оцінювання відповідей студентів під час захисту звіту.

Виробнича практика.

Оцінка захисту звіту з виробничої практики перед комісією максимально оцінюється в 40 балів:

за детальну характеристику бази дослідження під час захисту звіту – максимальний бал 5;

за детальну характеристику діючої практики обліку на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту – максимальний бал 10;

за формулювання студентом проблем щодо системи обліку на підприємстві та можливих шляхів їх вирішення під час захисту звіту – максимальний бал 10;

за правильність відповідей на запитання членів комісії – максимальний бал 15.

Якщо під час захисту студент надає характеристики бази дослідження, діючої системи обліку та проблеми щодо її функціонування не відповідають означеним вимогам та за кожним критерієм бал може бути знижений.

Переддипломна практика.

Оцінка захисту звіту з переддипломної практики перед комісією максимально оцінюється в 40 балів:

за детальну характеристику бази дослідження під час захисту звіту – максимальний бал 5;

за детальну характеристику діючої практики обліку на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту – максимальний бал 5;

за детальну характеристику проведеного аналізу на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту – максимальний бал 5;

за детальну характеристику напрямів аудиту/контролю на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту – максимальний бал 5;

за формулювання студентом проблем щодо систем обліку, аналізу та аудиту на підприємстві та можливих шляхів їх вирішення під час захисту звіту – максимальний бал 10;

за правильність відповідей на запитання членів комісії – максимальний бал 10.

Якщо під час захисту студент повністю не розкриває викладені критерії оцінювання повністю та за кожним критерієм, то бал може бути знижений.

Рекомендована література

1. Великий тлумачний словник української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ ; Ірпінь : Перун, 2009. – 1736 с.

2. Голов С. Ф. Управлінський облік : підручник / С. Ф. Голов. – Київ : ЦНЛ, 2020. – 534 с.

3. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. – Тернопіль : ТНЕУ, 2019. – 478 с.

4. Бібліотека "ХНЕУ" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://library.hneu.edu.ua>.

5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.

6. Вісник Міністерства доходів і зборів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://visnuk.com.ua>.

7. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.

8. Державна податкова служба України. Офіційний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://tax.gov.ua>.

9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 р. № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/an/4/REG4186.html.

10. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws>.

11. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.

12. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>.

13. Національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua>.

14. Офіційний портал Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://rada.gov.ua>.

15. Офіційний сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>.

16. Офіційний сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.

17. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. – Режим доступу : www.me.gov.ua.

18. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу : www.minfin.gov.ua.

19. Офіційний сайт Національного банку України. – Режим доступу : www.bank.gov.ua.

20. Офіційний сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=4802>.

21. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>.

22. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця : наказ № 198 від 26.10.2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>.

23. Положення про організацію практики студентів в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця : наказ № 44 від 24.01.2022 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyku-studentiv.pdf>.

24. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

25. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

26. Про вищу освіту : Закон України № 1556-VII від 01.07.2014 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1556-18>.

27. Про освіту: Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2145-19>.

28. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>.

Додатки

Зразок договору із базою практики

Додаток А

ДОГОВІР № _____ про проведення практики студентів закладу вищої освіти

місто Харків

" ____ " _____ 20__ р.

Ми, які далі підписалися, з однієї сторони, **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** (далі – заклад вищої освіти) в особі проректора з навчально-методичної роботи

_____ (посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

_____ (статут або доручення)

і, з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

_____ (посада)

_____, діючого на підставі

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони), уклали між собою договір:

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність (освітня програма)	Курс	Вид практики	Кількість студентів/ прізвище та ініціали	Термін практики (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

Закінчення додатка А

1.8. Надавати студентам можливість збирання інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____ - _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61166, м. Харків, пр. Науки,9-А**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:
проректор з навчально-методичної
роботи університету

База практики:

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

(підпис)

" ____ " _____ 20__ р.

" ____ " _____ 20__ р.

М. П.

М. П.

Керівник виробничої практики		
Завідувач кафедри		

Щоденник практиканта

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

"Немає поганих професій,
але є такі,
якими ми поступаємося іншим"

(М. Замакоїс).



61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (освітня програма) _____

(шифр і назва)

курс _____, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

направлено на

практику

(вид практики)

в місто

на

(назва підприємства)

Термін практики: із

до

20 ____ р.

(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від ЗВО _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка

ЗВО

Декан факультету _____

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка

підприємства

" ____ " _____ 20 ____ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув із підприємства

Печатка

підприємства

" ____ " _____ 20 ____ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

Студент до відбуття на практику має прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання із практики;

два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студентів та один – для керівника практики від підприємства);

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Студент, прибувши на підприємство, має подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж із техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику студент складає, відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових рекомендацій керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця та підприємства.

Практику студента оцінюють за 100-бальною системою та враховують під час призначення стипендії нарівні з іншими навчальними дисциплінами навчального плану.

Студента, що не виконав вимог до практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляють повторно на практику у вільний від навчання час.

2. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики															Позначки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**6. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики**

Дата складання звіту " ____ " _____ 20__ року

Оцінка:
за шкалою університету _____
(словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

7. Правила ведення й оформлення щоденника

7.1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому розміщено університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики студент щодня має записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи він веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянуто керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент має здати на кафедрі.

Без заповненого щоденника практику не зараховують.

Приклад звіту з практики

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
Факультет ФІНАНСІВ І ОБЛІКУ
Кафедра ОБЛІКУ І БІЗНЕС-КОНСАЛТИНГУ**

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Керівник від бази практики

(посада, підрозділ, прізвище ім'я)

(підпис)

М. П.

Студента 3 курсу,

групи _____,

першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти

спеціальності 071 "Облік
і оподаткування"

ОПП "Облік і аудит"

(прізвище, ім'я)

Керівник від ЗВО:

(посада, вчене звання, науковий ступінь,
прізвище, ім'я)

(підпис)

Кількість балів з урахуванням
захисту _____

Національна шкала _____

Оцінка ECTS _____

(підпис)

(прізвище, ім'я)

(підпис)

(прізвище, ім'я)

(підпис)

(прізвище, ім'я)

м. Харків, 2024 р.

Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назви робіт (тем)	Тижні проходження практики (кількість днів)	
		I	II
1	Інструктаж з техніки безпеки		
2	Загальне ознайомлення з підприємством, організацією, установою		
3	Облік необоротних активів		
4	Облік запасів		
5	Облік грошових коштів		
6	Облік розрахунків та дебіторської заборгованості		
7	Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань		
8	Облік поточних зобов'язань		
9	Облік праці та її оплати		
10	Облік розрахунків з бюджетом		
11	Фінансова звітність		

Дата	Назва теми за програмою практики	Перелік НП(С)БО та інших нормативних документів, якими керуються під час обліку відповідного об'єкта	Перелік первинних документів, які використовують для обліку відповідного об'єкта

Закінчення додатка В

Зміст виконаної роботи, або ознайомлення з об'єктом обліку	Підпис керівника практики	
	від підприємства	від університету

Щоденник-звіт із практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЩОДЕННИК-ЗВІТ

з науково-дослідної практики
студента 4 курсу
факультету "Фінансів і обліку"
напряму підготовки 6.071.010

(ім'я та прізвище)

Керівник практики:

(посада, ім'я та прізвище)

202_ – 202_
навчальний рік

**Індивідуальний графік проходження науково-дослідної практики
студентом 4 курсу денної форми навчання
напряму підготовки 6.030509**

(прізвище, ім'я)

(дати проходження науково-дослідної практики)

Завдання за планом	Термін виконання	Фактичне виконання
Отримання індивідуального завдання з практики та узгодження його з науковим керівником		
1. Формування переліку ключових понять в аспекті вибраної тематики дослідження. Проведення аналізу літературних джерел в аспекті виокремлених понять з використанням навчальної (підручники, посібники) та наукової (монографії, статті) літератури вітчизняних авторів		
2. Пошук статистичного матеріалу, який характеризує стан обраного напряму дослідження та доводить актуальність проведення розробок. У звіті оформлюють у вигляді додатків, які також можуть увійти до дипломної роботи		
3. Обґрунтування актуальності обраної тематики дипломної роботи та опис наявних проблем в організації обліково-аналітичного процесу для вибраної ділянки. Визначення об'єкта, предмета, задач та методів, за допомогою яких проводитиметься дослідження. У звіті подають як вступ до дипломної роботи		
4. Підготовка змісту дипломної роботи		
5. Підготовка статті, тез доповідей або есе, які розкривають обрану проблематику дослідження або відповідають одному з планованих до отримання нових наукових результатів. У разі підготовки тез доповідей, вони мають підкріплюватися презентаційним матеріалом. Стаття публікується у "Молодіжному віснику". Тези публікуються у матеріалах конференцій. У разі написання есе обов'язковими є використання проведеного аналізу літературних джерел та посилання на зібраний статистичний матеріал		
Оформлення Звіту з практики		

Зразок оформлення аналізу літературних джерел

№ з/п	Автор, назва, видавник, місто видання, рік видання, загальна кількість сторінок	Короткий зміст відібраного матеріалу, який використовуватиметься в роботі (сторінки за кожною позицією)	Відібрані цитати (характеристика та сторінки за кожною позицією), на які будуть посилання	Дискусійні моменти джерела (характеристика та сторінки за кожною позицією)	Зауваження (для якого розділу, вирішення якого завдання роботи відібраний матеріал)
Джерела вітчизняних авторів					
57 1	Фартушняк О. В. Ідентифікація та оцінка дебіторської та кредиторської заборгованостей для дисконтування / О. В. Фартушняк, Н. С. Пасенко // Економічні науки. – 2021. – Вип. 1 (31). – С. 146–150	1. Характеристика підходів дисконтування заборгованостей (с. 149)	Рис. 2 (с. 149)	С. 149 – критерії щодо підходів до дисконтування (відображені тільки два підходи) – в роботі порівняти з іншими працями з дисконтування заборгованостей (завдання 1.2. дипломної роботи)	С. 149 – підходи щодо дисконтування заборгованостей (розділ 1 роботи – виконання завдання 1.2. визначення сутності та характеристика заборгованостей підприємства)
		2. Приклади та ознаки для дисконтування заборгованостей (с. 148)	Табл. 2 (с. 148)		С. 148 – приклади та ознаки для дисконтування заборгованостей на підприємстві (розділ 1 роботи – виконання завдання 1.2. – характеристика заборгованостей підприємства)
					С. 148 – приклади та ознаки для дисконтування заборгованостей на конкретному підприємстві (розділ 2 роботи – виконання завдання 2.2. – використання дисконтування на підприємстві)

Приклад оформлення звіту з переддипломної практики

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
Факультет ФІНАНСІВ І ОБЛІКУ
Кафедра ОБЛІКУ І БІЗНЕС-КОНСАЛТИНГУ**

**ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Керівник від бази практики

(посада, підрозділ, прізвище ім'я)

(підпис)

М. П.

Студента 4 курсу,

групи _____,

першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти

спеціальності 071 "Облік
і оподаткування"

ОПП "Облік і аудит"

(прізвище, ім'я)

Керівник від ЗВО:

(посада, вчене звання, науковий ступінь,
прізвище, ім'я)

(підпис)

Кількість балів з урахуванням
захисту _____

Національна шкала _____

Оцінка ECTS _____

(підпис)

(прізвище, ім'я)

(підпис)

(прізвище, ім'я)

(підпис)

(прізвище, ім'я)

м. Харків, 202_ р.

**Календарний графік проходження переддипломної практики
(для підприємства)**

№ з/п	Назви робіт (тем)	Тижні проходження практики (кількість днів)					
		I	II	III	IV	V	VI
	1. Загальна частина						
1	Інструктаж з техніки безпеки						
2	Загальне ознайомлення з підприємством						
3	Облік, аналіз і аудит необоротних активів						
4	Облік, аналіз і аудит запасів						
5	Облік, аналіз і аудит грошових коштів						
6	Облік, аналіз і аудит розрахунків та дебіторської заборгованості						
7	Облік, аналіз і аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань						
8	Облік, аналіз і аудит поточних зобов'язань						
9	Облік, аналіз і аудит праці та її оплати						
10	Облік, аналіз і аудит розрахунків з бюджетом						
11	Фінансова звітність, аналіз і аудит фінансового стану						
	2. Спеціальна частина						
12	Облік, аналіз і аудит фінансових інвестицій						
13	Облік, аналіз і аудит витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції						
14	Облік, аналіз і аудит зобов'язань за облігаціями та з фінансової оренди						
15	Облік, аналіз і аудит доходів, витрат і результатів діяльності						

**Календарний графік проходження переддипломної практики
(для бюджетної установи)**

№ з/п	Назви робіт (тем)	Тижні проходження практики (кількість днів)					
		I	II	III	IV	V	VI
	1. Загальна частина						
1	Інструктаж з техніки безпеки						
2	Загальне ознайомлення з підприємством						
3	Облік, аналіз і аудит необоротних активів						
4	Облік, аналіз і аудит запасів						
5	Облік, аналіз і аудит грошових коштів						
6	Облік, аналіз і аудит розрахунків та дебіторської заборгованості						
7	Облік, аналіз і аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань						
8	Облік, аналіз і аудит поточних зобов'язань						
9	Облік, аналіз і аудит праці та її оплати						
10	Облік, аналіз і аудит розрахунків з бюджетом						
11	Фінансова звітність, аналіз і аудит фінансового стану						
	2. Спеціальна частина						
12	Облік, аналіз і аудит доходів і видатків загального фонду						
13	Облік, аналіз і аудит доходів і видатків спеціального фонду						
14	Облік, аналіз і аудит асигнувань установ органами Держказначейства						
15	Облік, аналіз і аудит виконання місцевих бюджетів						

**Календарний графік проходження переддипломної практики
(для банку)**

№ з/п	Назви робіт (тем)	Тижні проходження практики (кількість днів)					
		I	II	III	IV	V	VI
	1. Загальна частина						
1	Інструктаж з техніки безпеки						
2	Загальне ознайомлення з підприємством						
3	Облік, аналіз і аудит необоротних активів						
4	Облік, аналіз і аудит запасів						
5	Облік, аналіз і аудит грошових коштів						
6	Облік, аналіз і аудит розрахунків та дебіторської заборгованості						
7	Облік, аналіз і аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань						
8	Облік, аналіз і аудит поточних зобов'язань						
9	Облік, аналіз і аудит праці та її оплати						
10	Облік, аналіз і аудит розрахунків з бюджетом						
11	Фінансова звітність, аналіз і аудит фінансового стану						
	2. Спеціальна частина						
12	Облік, аналіз і аудит кредитно-депозитних операцій						
13	Облік, аналіз і аудит валютних операцій						
14	Облік, аналіз і аудит операцій за безготівковими розрахунками						
15	Облік, аналіз і аудит доходів, витрат та фінансових результатів						

Критерії оцінювання проходження практики

Результати оцінювання керівником звіту з виробничої практики студентом 3 курсу денної форми навчання спеціальності "Облік і оподаткування"

(прізвище, ім'я)

Критерії оцінювання		Шкала	Результат
Оцінювання змісту виробничої практики	Рівень розкриття всіх тем виробничої практики	0 – 35	
	Якість підготовки додатків до звіту з виробничої практики	0 – 10	
	Оформлення документації з проходження практики	0 – 5	
Оцінювання процесу проходження практики	Дотримання графіка проходження виробничої практики	0 – 5	
	Повнота та якість доопрацювання зауважень керівників практики	0 – 5	
Оцінювання захисту звіту з виробничої практики	Детальна характеристика бази дослідження під час захисту звіту	0 – 5	
	Детальна характеристика діючої практики обліку на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту	0 – 10	
	Формулювання студентом проблем щодо системи обліку на підприємстві та можливих шляхів їх вирішення під час захисту звіту	0 – 10	
	Правильність відповідей на запитання членів комісії	0 – 15	
Разом балів		0 – 100	

Керівник виробничої практики

Ім'я та прізвище

Результати оцінювання керівником звіту з науково-дослідної практики студента 4 курсу денної форми навчання спеціальності "Облік і оподаткування"

(прізвище, ім'я)

Критерії оцінювання	Шкала	Результат
1. Якість сформованого переліку ключових понять та проведеного аналізу літературних джерел (оцінюється наявність іншомовних літературних джерел та посилань на актуальні наукові статті та монографії)	0 – 15	
2. Оцінювання зібраного статистичного матеріалу (5 балів – зібрані відомості надають характеристику обраного об'єкту дослідження; 10 балів – за представленими статистичними матеріалами зроблені висновки, які розкривають проблемні питання за обраним напрямом дослідження)	0 – 15	
3. Якість пророблення змісту дипломної роботи та його узгодженість зі структурно-логічною схемою. Оцінюється коректність відібраних методів та детальність представленого опису підрозділів дипломної роботи	0 – 20	
4. Оцінювання вступу до дипломної роботи. Оцінюється якість виконання та наявність всіх потрібних розділів: актуальність дослідження, завдання, предмет, об'єкт, задачі, методи, отримання результату (відповідно до 6 рівня Національної рамки кваліфікацій полягають у "розв'язанні складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності")	0 – 20	
5. Оцінювання рівня сформованості дослідницької компетентності: оцінювання підготовленої статті або есе. Підсумкове оцінювання за статтю виставляється в аспекті наявних у ній обов'язкових елементів, визначених ДАК України: вступ та актуальність статті, аналіз останніх досліджень і публікацій, формулювання цілей статті, матеріал дослідження, висновки та перспективи подальших розвиток. Підсумкова оцінка за есе виставляється з огляду на якість використання результатів проведеного аналізу літературних джерел та наявність коректних посилань на зібраний статистичний матеріал	0 – 30	
6. Зменшення оцінки за результатами перевірки статті або есе системою "Антиплагіат". Підтверджується перевіркою якоюсь з програм аналізу текстів	До мінус 20 балів	
Разом балів	0 – 100	

Керівник науково-дослідної практики

Ім'я та прізвище

**Результати оцінювання керівником звіту
з переддипломної практики
студентом 4 курсу денної форми навчання
спеціальності "Облік і оподаткування"**

(прізвище, ім'я)

Критерії оцінювання		Шкала	Результат
Оцінювання змісту звіту переддипломної практики	Рівень розкриття облікової складової з усіх тем переддипломної практики	0 – 15	
	Рівень проведення аналізу з усіх тем переддипломної практики	0 – 10	
	Рівень розкриття аудиту/контролю з усіх тем переддипломної практики	0 – 10	
	Якість підготовки додатків до звіту з переддипломної практики	0 – 10	
	Оформлення документації з проходження практики	0 – 5	
Оцінювання процесу проходження практики	Дотримання графіку проходження переддипломної практики	0 – 5	
	Повнота та якість доопрацювання зауважень керівників практики	0 – 5	
Оцінювання захисту звіту з переддипломної практики	Детальна характеристика бази дослідження під час захисту звіту	0 – 5	
	Детальна характеристика діючої практики обліку на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту	0 – 5	
	Детальна характеристика проведеного аналізу на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту	0 – 5	
	Детальна характеристика напрямів аудиту/контролю на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту	0 – 5	
	Формулювання студентом проблем щодо систем обліку, аналізу та аудиту на підприємстві та можливих шляхів їх вирішення під час захисту звіту	0 – 10	
	Правильність відповідей на запитання членів комісії	0 – 10	
Разом балів		0 – 100	

Керівник переддипломної практики

Ім'я та прізвище

Зміст

Вступ	3
1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик	4
2. Зміст практик	8
3. Вимоги до баз практики	24
4. Організація проведення та керівництво практиками	27
5. Оцінювання результатів практики	33
Рекомендована література	38
Додатки	41

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності
071 "Облік і оподаткування"
освітньо-професійної програми "Облік і аудит"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Азаренков** Григорій Федорович
Пасенко Наталія Сергіївна
Курган Наталя Володимирівна
Часовнікова Юлія Сергіївна

Відповідальний за видання *А. А. Пилипенко*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. О. Дмитрієва*

План 2023 р. Поз. № 18 ПП. Обсяг 68 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*