

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку і оподаткування

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ФАХУ

методичні рекомендації

щодо проходження практики, формування та захисту звіту з практики
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Облік і
оподаткування» спеціальності D1 «Облік і оподаткування» денної та заочної
форм здобуття вищої освіти

Миколаїв
2025

УДК 657.1: 37.013.32
B52

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 19.06.2025 р., протокол № 10.

Укладачі:

- М.В. Дубініна – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Н.В. Потриваєва – д-р екон. наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Ю.Ю. Чебан – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- С.В. Сирцева – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- О.І. Лугова – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

- Л.Ю. Мельник – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування, Уманський національний університет;
- Т.В. Галкіна – головний бухгалтер, Миколаївський національний аграрний університет;
- О.Ю. Фалько – головний бухгалтер, фермерське господарство «Гавенко І.В.», Миколаївська область.

© Миколаївський національний
аграрний університет, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП	4
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ	5
ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ	7
ПРОГРАМА (ЗМІСТ РОЗДІЛІВ) ПРАКТИКИ З ФАХУ	9
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	17
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ	18
ВИМОГИ ДО ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ	22
ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	23
ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ	25
ДОДАТКИ	26

ВСТУП

Фахівець з обліку і оподаткування є фундаментальною ланкою економіки, що поєднує фінансову грамотність, відповідальність, аналітичне мислення та глибоке знання законодавства. У добу цифрових трансформацій його роль не зменшується, а лише зростає, вимагаючи нових компетенцій та стратегічного мислення.

Методичні рекомендації з виробничої практики з фаху для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D1 «Облік і оподаткування» розроблено з метою надання допомоги студентам під час проходження практики у засвоєнні практичних навичок, закріпленні теоретичних знань і формуванні професійних компетентностей, передбачених освітньою програмою.

Виробнича практика з фаху є невід’ємною складовою освітнього процесу й важливим етапом підготовки майбутніх фахівців, що надає змогу здобувачам ознайомитися з реальними умовами діяльності суб’єктів господарювання, удосконалити навички організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, податкової та інших видів звітності, а також зібрати інформацію та виконати дослідження, що є необхідними для написання та захисту кваліфікаційної роботи.

Виробнича практика з фаху організовується відповідно до навчального плану під керівництвом науково-педагогічних працівників кафедри обліку і оподаткування. Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання або бюджетних установах, які виконують повний комплекс робіт з бухгалтерського обліку. Місце проходження практики визначається здобувачем вищої освіти самостійно або кафедрою обліку і оподаткування.

У методичних рекомендаціях викладено мету та основні завдання практики, організаційні аспекти її проходження, вимоги до оформлення звітної документації та захисту звіту, індивідуальне завдання щодо збору та аналізу інформації з обраної тематики магістерського дослідження з дотриманням академічної доброчесності, безпеки праці та професійної етики.

По закінченні практики здобувачі вищої освіти подають на кафедру Звіт про проходження виробничої практики з фаху з усіма необхідними супровідними документами, перелік яких наведено у додатках даних методичних рекомендацій в електронному вигляді на електронну пошту bomnau_student@ukr.net та в паперовому вигляді на кафедру.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Метою виробничої практики з фаху здобувачів вищої освіти спеціальності D1 «Облік і оподаткування» за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» є практичне закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, набуття професійних навичок у сфері організації та ведення бухгалтерського обліку і оподаткування, організації внутрішнього та проходження зовнішнього контролю, аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства, ролі у публічних закупівлях. Практика також передбачає збирання фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями виробничої практики з фаху є:

- закріпити та поглибити теоретичні і практичні знання за напрямом дослідження;
- ознайомитися з основними напрямками діяльності підприємства (установи, організації), порядком роботи, організаційно-управлінською структурою, функціями та взаємозв'язками структурних підрозділів;
- розглянути чинні нормативно-правові акти, які регламентують питання організації та забезпечення облікового процесу підприємств (установ, організацій);
- дослідити особливості організації системи бухгалтерського обліку, контролю, управління, публічних закупівель на підприємстві (в установі, організації);
- проаналізувати фінансово-господарську діяльність підприємства (установи, організації) за основними фінансово-економічними показниками, оцінити ефективність (результативність) діяльності;
- оволодіти практичними навичками щодо організації бухгалтерського обліку і складання фінансової та інших форм звітності на підприємстві (в установі, організації);
- сформувати й закріпити практичні навички з виявлення проблемних місць у роботі підприємства (установи, організації), з'ясування причин їх появи та підготовки обґрунтованих пропозицій для усунення цих проблем і запобігання їм у майбутньому за допомогою ефективних рішень і попереджувальних заходів;
- закріпити навички з формування комплексу заходів з удосконалення системи бухгалтерського обліку та контролю, публічних закупівель на підприємстві (в установі, організації);
- зібрати та систематизувати інформаційні матеріали для складання звіту про виконання програми практики з фаху та підготовки кваліфікаційної роботи.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти мають оволодіти та поглибити такі компетентності:

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень

та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК1. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ФК1. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

ФК7. Здатність формувати завдання, удосконалювати 11 методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

ФК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

ПРН1. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПРН15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПРН 18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

ПРШ 9. Вміти проектувати, планувати і проводити 13 пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Виробничу практику з фаху здобувачі вищої освіти проходять у підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання та бюджетних установах Миколаївської та інших областей України, які виконують повний комплекс робіт з організації та ведення бухгалтерського обліку, контролю та публічних закупівель.

Об'єктом виробничої практики є реальна професійна діяльність підприємства, установи або організації, де здобувач проходить практику. Це може бути суб'єкт господарювання будь-якої форми власності, що веде облікову, фінансову, податкову, аналітичну діяльність у межах чинного законодавства України.

Об'єктом практики вважається сукупність господарських процесів, управлінських рішень та інформаційних систем, які забезпечують функціонування облікової та звітної системи підприємства.

Предметом виробничої практики є організація, методика і технологія організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та інших форм звітності, здійснення аналітичних процедур і внутрішнього контролю, долучення до сфери публічних закупівель на базі конкретного підприємства (установи, організації).

Процес підготовки та виконання програми виробничої практики з фаху включає наступні етапи:

1. Вибір підприємства (установи, організації) для проходження виробничої практики та узгодження його з керівником практики закладу вищої освіти.
2. Підписання угоди між підприємством (установою, організацією) і закладом вищої освіти.
3. Отримання індивідуального завдання від керівника кваліфікаційної роботи.
4. Проведення кафедрою обліку і оподаткування відповідного інструктажу перед від'їздом здобувачів вищої освіти на об'єкт практики.
5. Прибуття здобувачем вищої освіти на практику, подання у відділ кадрів підприємства (установи, організації) направлення на практику.
6. Письмове викладення результатів практики: складання звіту та щоденника. Виконання індивідуального завдання.
7. Подання звіту, підготовка до захисту та захист звіту.

Керівництво практикою з боку університету

Здійснення процедури керівництва виробничою практикою здобувачів вищої освіти з боку університету забезпечують викладачі кафедри обліку і оподаткування. Керівники від кафедри обліку і оподаткування та керівники кваліфікаційних робіт консультують з питань виробничої практики щодо ведення щоденнику проходження практики, написання звіту, перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, за необхідності

коригують план її подальшого проходження.

Керівник практики інформує кафедру і деканат про хід проходження практики.

Керівництво практикою з боку підприємства (установи, організації)

Відповідальним керівником практики здобувачів вищої освіти з фаху є головний бухгалтер, який в перший день практики знайомиться з програмою і разом зі здобувачем вищої освіти, визначає послідовність і основні етапи її проходження.

Керівник практики забезпечує кожного здобувача вищої освіти робочим місцем, надає необхідні документи та інформацію, що передбачені програмою практики з окремих ділянок організації облікової інформації, призначає консультантів з числа працівників бухгалтерії, контролює систематичність виконання календарного плану проходження практики, перевіряє і підписує щоденник проходження практики, повідомляє на кафедру обліку і оподаткування про випадки порушення трудової дисципліни.

По закінченні виробничої практики головний бухгалтер повинен дати оцінку проходження практики і надати характеристику.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- виконувати діючий внутрішній трудовий розпорядок дня, брати участь в роботі виробничих нарад, зборів, заходів суспільного життя підприємства (установи, організації);
- своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати доручення і накази головного бухгалтера та керівника практики;
- вести щоденник проходження виробничої практики (додаток В).

По закінченню практики щоденник завіряється підписами керівника, головного бухгалтера і гербовою печаткою підприємства (установи, організації) за її наявності. На основі виконаних завдань здобувач вищої освіти складає звіт про виробничу практику.

У процесі проходження практики здобувач вищої освіти повинен надати критичний аналіз за змістом питань практики.

Загальна тривалість виробничої практики регламентується календарним планом, який складається здобувачем вищої освіти разом з головним бухгалтером підприємства (установи, організації) на основі приблизного розподілу бюджету часу (табл. 1-2). Календарний план проходження практики складається на весь період і погоджується з керівником практики від підприємства (установи, організації). Відповідно до календарного плану здобувач вищої освіти виконує роботу за вказаними розділами.

ПРОГРАМА (ЗМІСТ РОЗДІЛІВ) ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Таблиця 1 Орієнтований бюджет робочого часу на період проходження виробничої практики з фаху на підприємстві

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1	2	3
1	Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства	1
2	Особливості організації облікового процесу	1
3	Застосування інформаційних систем в обліку та оподаткуванні підприємства	1
4	Організація обліку активів	2
5	Організація обліку власного капіталу	1
6	Організація обліку зобов'язань	3
7	Організація обліку витрат основної діяльності і калькулювання собівартості основної продукції, робіт, послуг	3
8	Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів діяльності	2
9	Обліково-аналітичне забезпечення процесу управління підприємством	1
10	Складання і подання звітності підприємства	2
11	Система контролю фінансово-господарської діяльності підприємства	2
12	Участь підприємства в публічних закупівлях	1
	РАЗОМ	20

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

Розкрити історію створення, місцезнаходження, основні види діяльності підприємства. Навести організаційну структуру підприємства, функції основних структурних одиниць і підрозділів. Визначити основні фінансово-економічні показники діяльності.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ

Відобразити особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Проаналізувати наказ та (або) положення про облікову політику на предмет відповідності законодавчо-нормативним документам. Визначити політику податкових відносин та управлінського обліку. Визначити фактори

впливу на обрану облікову політику. Проаналізувати робочий план рахунків та затверджений документообіг. Визначити процеси зберігання та утилізації документів, захисту інформації. Вивчити посадові інструкції та розподіл обов'язків облікових працівників.

РОЗДІЛ 3

ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ В ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННІ ПІДПРИЄМСТВА

Зазначити інформаційні системи, які використовують на підприємстві для ведення бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу, контролю, управління. Надати їм характеристику використання (функціонал, інтеграція з іншими програмами, переваги та недоліки).

РОЗДІЛ 4

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ АКТИВІВ

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості облікової політики підприємства з організації обліку фінансових активів, запасів та необоротних активів. Вказати особливості проведення переоцінки об'єктів ОЗ та нематеріальних активів на підприємстві. Зазначити метод оцінки запасів при їх вибутті на підприємстві та метод амортизації основних засобів (інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів). Зазначити особливості організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку наявності та руху зазначених активів.

РОЗДІЛ 5

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості облікової політики підприємства щодо обліку власного капіталу. Проаналізувати власний капітал за видами відповідно до установчих документів та облікового відображення його формування і використання на підприємстві. Зазначити напрями, особливості відображення в обліку, оподаткування використання прибутку.

РОЗДІЛ 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості облікової політики підприємства щодо обліку зобов'язань (поточна та довгострокова заборгованість перед постачальниками і підрядниками, за розрахунками з бюджетом, за виплатами працівникам та зі страхування, за розрахунками з банками та іншими кредиторами).

Визначити особливості організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками. Визначити особливості системи оподаткування на підприємстві, перелік податків, що сплачує підприємство. Перелік законодавчих документів, що

регулюють справляння цих податків і зборів. Визначити особливості організації податкового обліку, зокрема особливості первинного, аналітичного обліку та складання податкової звітності. Навести форми і системи оплати праці на підприємстві; документальне оформлення обліку праці та її оплати; порядок нарахування, облік і оподаткування виплат працівникам; особливості аналітичного та синтетичного обліку розрахунків за виплатами працівникам. Навести види забезпечень майбутніх витрат і платежів та порядок їх створення (за кожним видом забезпечення) на підприємстві. Розкрити особливості організації, аналітичного та синтетичного обліку розрахунків за розрахунками з банками та іншими кредиторами.

РОЗДІЛ 7

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИТРАТ ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І КАЛЬКУЛЮВАННЯ СОБІВАРТОСТІ ОСНОВНОЇ ПРОДУКЦІЇ, РОБІТ, ПОСЛУГ

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості облікової політики підприємства щодо обліку витрат основної діяльності і калькулювання собівартості основної продукції, робіт, послуг. Зазначити класифікацію витрат; перелік статей витрат; метод обліку витрат; об'єкти, особливості та етапи калькулювання собівартості. Зазначити перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат; порядок розподілу постійних і змінних загальновиробничих витрат. Зазначити особливості організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку витрат основної діяльності.

РОЗДІЛ 8

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості облікової політики підприємства щодо обліку доходів, витрат і фінансових результатів за видами діяльності. Зазначити особливості організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

РОЗДІЛ 9

ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Розкрити види внутрішньої звітності, яку формують для управлінського персоналу. Надати характеристику інформаційному забезпеченню управлінських рішень. Проаналізувати показники та джерела інформації для оцінки внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства. Навести приклади використання облікової інформації у формуванні бюджетів та прогнозів діяльності підприємства.

РОЗДІЛ 10

СКЛАДАННЯ І ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості облікової політики підприємства щодо складання та подання звітності. Зазначити які форми фінансової, статистичної, податкової звітності складають на підприємстві. Проаналізувати процес обробки синтетичних та аналітичних даних для складання фінансової звітності; порядок складання форм фінансової звітності на підприємстві; перевірку співставності показників фінансової звітності.

Надати характеристику процесу подання та затвердження фінансової, статистичної, податкової звітності.

РОЗДІЛ 11

СИСТЕМА КОНТРОЛЮ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості зовнішнього та внутрішнього контролю фінансово-господарської діяльності підприємства. Зазначити види та результати зовнішніх перевірок за період дослідження. Зазначити особливості, види, інструменти, документальне оформлення внутрішнього контролю на підприємстві. Проаналізувати організацію та документальне оформлення проведення інвентаризації на підприємстві, а також відображення в обліку її результатів.

РОЗДІЛ 12

УЧАСТЬ ПІДПРИЄМСТВА В ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЛЯХ

Розкрити особливості участі підприємства в публічних закупівлях. Зазначити внутрішні документи, які регламентують таку участь; основних замовників; основні види товарів (робіт, послуг), які є предметами закупівель; працівника, який є відповідальним за участь в закупівлях; електронний майданчик, який використовують на підприємстві. Розрахувати яку частку в доходах від реалізації займають доходи, отримані під час публічних закупівель; питому вагу конкурентних закупівель за останні рік; питому вагу переможних закупівель. Надати характеристику аналітичним інструментам, які використовують на підприємстві.

Якщо підприємство не є учасником публічних закупівель, зазначити перспективи такої участі в майбутньому.

Таблиця 2 Орієнтований бюджет робочого часу на період проходження виробничої практики з фаху у бюджетних установах

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)
1	2	3
1	Загальна організаційно-економічна характеристика бюджетної установи	1
2	Особливості організації облікового процесу	1
3	Порядок складання кошторису та особливості його виконання	2
4	Застосування інформаційних систем в обліку бюджетної установи	1
5	Організація обліку активів	2
6	Організація обліку зобов'язань	3
7	Організація обліку власного капіталу і цільового фінансування	1
8	Організація обліку доходів і витрат загального та спеціального фондів	3
9	Організація обліку фінансових результатів виконання кошторису	1
10	Складання і подання звітності бюджетної установи	2
11	Система контролю фінансово-господарської діяльності бюджетної установи	2
12	Публічні закупівлі бюджетної установи	1
	РАЗОМ	20

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Розкрити місцезнаходження, підпорядкування, сферу діяльності бюджетної установи. Навести організаційну структуру бюджетної установи, функції основних структурних одиниць і підрозділів. Визначити основні показники діяльності.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ

Відобразити особливості організації бухгалтерського обліку бюджетної установи. Проаналізувавши наказ та (або) положення про облікову політику на предмет відповідності законодавчо-нормативним документам (порядок погодження облікової політики, внесення змін). Визначити політику податкових відносин. Проаналізувати робочий план рахунків та затверджений документообіг. Визначити процеси зберігання та утилізації документів,

захисту інформації. Вивчити посадові інструкції та розподіл обов'язків облікових працівників.

РОЗДІЛ 3

ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ КОШТОРИСУ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЙОГО ВИКОНАННЯ

Зазначити особливості порядку складання та затвердження, кошторису бюджетної установи, внесення змін до нього та звітування за кошторисом.

РОЗДІЛ 4

ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ В ОБЛІКУ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Зазначити інформаційні системи, які використовують у бюджетній установі для ведення бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу, контролю. Надати їм характеристику використання (функціонал, інтеграція з іншими програмами, переваги та недоліки).

РОЗДІЛ 5

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ АКТИВІВ

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості облікової політики бюджетної установи з організації обліку фінансових активів, запасів та необоротних активів. Зазначити метод оцінки запасів при їх вибутті та метод амортизації основних засобів (інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів). Зазначити особливості організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку наявності та руху зазначених активів.

РОЗДІЛ 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості облікової політики підприємства щодо обліку зобов'язань (заборгованість перед постачальниками і підрядниками, за розрахунками за податками і зборами, за оплати праці, зі страхування, за внутрішніми розрахунками, за іншими зобов'язаннями).

Визначити особливості організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками. Визначити перелік податків, що сплачує бюджетна установа. Перелік законодавчих документів, що регулюють справляння цих податків і зборів. Навести особливості оплати праці в бюджетній установі; документальне оформлення обліку праці та її оплати; порядок нарахування, облік і оподаткування розрахунків з оплати праці. Розкрити особливості організації обліку розрахунків за іншими зобов'язаннями.

РОЗДІЛ 7

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ І ЦІЛЬОВОГО ФІНАНСУВАННЯ

Розкрити складові власного капіталу бюджетної установи та особливості їх обліку. Зазначити джерела та особливості обліку цільового фінансування бюджетної установи.

РОЗДІЛ 8

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДОХОДІВ І ВИТРАТ ЗАГАЛЬНОГО ТА СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДІВ

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості облікової політики бюджетної установи щодо обліку доходів та витрат загального та спеціального фондів. Зазначити особливості організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку доходів і витрат за обмінними та необмінними операціями та обліку доходів і витрат загального та спеціального фондів.

РОЗДІЛ 9

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ

Розкрити особливості формування та відображення в обліку фінансових результатів виконання кошторису бюджетної установи за звітний період.

РОЗДІЛ 10

СКЛАДАННЯ І ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості облікової політики бюджетної установи щодо складання та подання звітності. Зазначити, які форми фінансової, бюджетної, статистичної, податкової звітності складають в установі. Проаналізувати процес обробки синтетичних та аналітичних даних для складання звітності; порядок складання форм звітності. Надати характеристику процесу подання та затвердження звітності бюджетної установи.

РОЗДІЛ 11

СИСТЕМА КОНТРОЛЮ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Розкрити законодавчо-нормативну базу та особливості зовнішнього та внутрішнього контролю фінансово-господарської діяльності бюджетної установи. Зазначити види та результати зовнішніх перевірок за період дослідження. Зазначити особливості, види, інструменти, документальне оформлення внутрішнього контролю бюджетної установи. Проаналізувати організацію та документальне оформлення проведення інвентаризації, а також відображення в обліку її результатів.

РОЗДІЛ 12

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Розкрити особливості організації публічних закупівель та їх обліково-аналітичного забезпечення. Зазначити внутрішні документи, які регламентують організацію і проведення закупівель; основних постачальників; основні види товарів (робіт, послуг), які є предметами закупівель; уповноважену особу; електронний майданчик, який використовують. Розрахувати питому вагу конкурентних закупівель за останні рік; питому вагу завершених закупівель. Зазначити кількість, причини та результати оскарження та моніторингу закупівель, якщо вони мали місце за період дослідження. Надати характеристику аналітичним інструментам, які використовують під час організації та проведення публічних закупівель.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання на період проходження виробничої практики з фаху здобувач вищої освіти отримує від наукового керівника кваліфікаційної роботи у довільній формі. Воно є обов'язковою складовою підготовки до захисту кваліфікаційної роботи та виконується протягом усього терміну практики на базі підприємства, установи чи організації, що відповідає тематиці дослідження.

Індивідуальне завдання є важливим елементом освітнього процесу для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня. Його роль полягає у створенні організаційної та методичної основи для збору, опрацювання та систематизації інформації, яка безпосередньо буде використаною при написанні кваліфікаційної роботи. Завдання дозволяє забезпечити тісний зв'язок між теоретичною підготовкою здобувача та практичною діяльністю підприємства, установи, організації. Воно спрямоване на поглиблене вивчення предметної області дослідження, а також сприяє формуванню професійних компетентностей через практичне застосування знань.

Мета індивідуального завдання – зібрати, систематизувати та проаналізувати первинні документи, статистичні дані, бухгалтерську і податкову звітність, іншу фінансову та нефінансову інформацію, що стосується теми і змісту кваліфікаційної роботи. Здобувач вищої освіти має оцінити практичний стан об'єкта дослідження кваліфікаційної роботи, визначити проблемні моменти у практиці підприємства (установи, організації) та сформулювати пропозиції щодо їх вирішення у контексті теми дослідження.

Основні функції індивідуального завдання:

1) Цільова організація збору даних: завдання орієнтує здобувача на пошук саме тієї інформації, яка має наукову й прикладну цінність для обґрунтування вибраної теми кваліфікаційної роботи.

2) Зв'язок із реальним бізнес-середовищем: забезпечує практичне наповнення теоретичних положень, дозволяє проаналізувати дію облікових і податкових механізмів в умовах конкретного підприємства, установи, організації.

3) Систематизація дослідження: завдяки завданню здобувач структурує етапи практики, працює з первинною документацією, звітністю, обліковою інформацією у логічному порядку.

4) Аналітична складова: завдання передбачає виконання аналізу фінансових, економічних, облікових та податкових даних, що є основою для обґрунтованих висновків у кваліфікаційній роботі.

5) Формування практичних пропозицій: виконання завдання стимулює здобувача до розробки рекомендацій щодо вдосконалення практики обліку, контролю та оподаткування відповідно до тематики дослідження.

Таким чином, індивідуальне завдання з практики виступає не лише як інструмент організації навчання, а й як професійне поєднання між навчанням і професійною діяльністю, забезпечуючи об'єктивну основу для написання змістовної, науково обґрунтованої кваліфікаційної роботи.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Під час практики здобувач вищої освіти складає звіт про проходження виробничої практики з фаху. При складанні звіту необхідно використовувати опрацьований матеріал та дані щоденника проходження практики.

У звіті вказуються практичні аспекти окреслених в програмі практики питань, що мають на підприємстві (установі, організації) та пропозиції щодо їх удосконалення. Вони повинні спиратися на інформацію, викладену в звіті і мати обґрунтування.

Структура звіту

Звіт з практики має містити такі структурні частини:

1. ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (додаток А).
2. НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ ((ксерокопія), оригінал залишається на підприємстві, в установі чи організації) (додаток Б).
3. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ (додаток В).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА (розділи).
5. ВИСНОВКИ.
6. ДОДАТКИ.

До звіту обов'язково додається **Щоденник проходження практики** з підписами керівника практики та печаткою підприємства (установи, організації) при прибутті та вибутті здобувача вищої освіти з підприємства (додаток В), який включає в себе:

1. Повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на місце проходження практики (з підписом керівника практики від підприємства (установи, організації) та печаткою, та, за наявності, кутовим штампом.

2. Календарний графік проходження практики (з підписом керівника практики від підприємства (установи, організації) та печаткою).

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

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

Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту

Робота надається в електронному та друкованому варіантах.

Редактор: Microsoft Office Word.

Формат паперу: А4 (210 x 297 мм) білого кольору.

Орієнтація: книжкова.

Шрифт: Times New Roman.

Розмір шрифту: 14 (для таблиць та рисунків – 12).

Поля: ліве - 30 мм, праве - 15 мм, верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.

Міжрядковий інтервал: 1,5.

Абзац: відступ 1,25 см.

Вирівнювання: по ширині.

Нумерація сторінок: у правому верхньому кутку, починаючи зі змісту, арабськими цифрами без знака №.

Заголовки розділів великими літерами посередині рядка, підзаголовки з абзацу малими літерами, починаючи з великої.

Кожний новий розділ починати з нової сторінки.

Текст розміщується на одній стороні листа паперу.

Розділи звіту повинні мати заголовки. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки, її заголовки друкують великими літерами («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ...», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ»), симетрично до тексту по центру сторінки, не підкреслюючи.

Таблиці, так само, як й ілюстрації, слід розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці (коли на даній сторінці недостатньо місця).

На кожну таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера.

Таблиці і рисунки мають бути практичного характеру та відображати інформацію по підприємству (установі, організації).

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках, у межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» — перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 — _____», тобто перша таблиця додатка В. назва таблиці.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик. У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці. Слово «Таблиця » подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці » або «Кінець таблиці _____ » без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Переважна форма іменників у заголовках – однина.

Приклад:

Таблиця 2.1 Аналіз змісту наказу про облікову політику (назва підприємства, установи, організації)

№ з/п	Зміст пункту наказу про облікову політику	Відповідність нормативним документам

Джерело: облікова інформація підприємства (установи, організації)

Одиниці вимірювання показників таблиць відокремлюються комою. Якщо всі дані таблиць мають одну одиницю вимірювання, її вказують один раз, відокремлюючи комою в кінці назви (заголовка) таблиці.

Відповідно до п.7.5 ДСТУ 3008:2015 **ілюстрації** (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 10.1 – Назва рисунку».

Приклад:

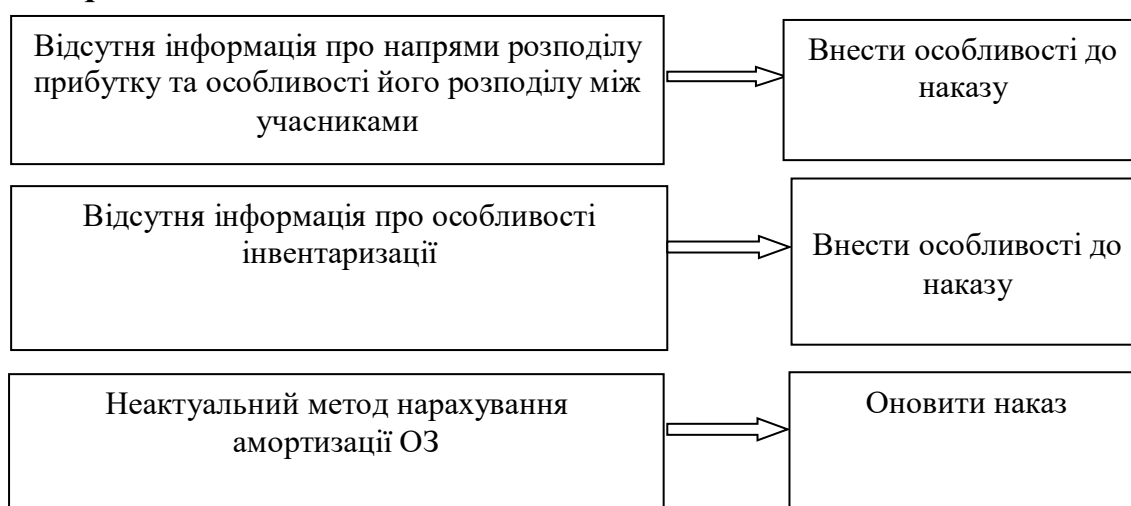


Рисунок 10.1 – Напрями удосконалення Наказу про облікову політику (назва підприємства)

Джерело: облікова інформація підприємства (установи, організації)

Список використаних джерел у звіті з практики не передбачено.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту з практики на наступних сторінках, або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті звіту.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком має бути надруковано слово «ДОДАТОК __» і велика літера, що позначає нумерацію додатку.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Якщо додаток продовжується на наступній сторінці, то на ній зверху по центру робиться надпис «ПРОДОВЖЕННЯ ДОДАТКУ __»). Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У цьому випадку ілюстрації, таблиці, формули, які винесені в додатки, також слід нумерувати у межах кожного додатка, наприклад, Рисунок Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д, формула А1 – перша формула додатка А, таблиця В.3 – третя таблиця додатка В. Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок.

Розділи, підрозділи роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи курсової роботи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, «РОЗДІЛ 1». Це слово записують посередині сторінки симетрично до тексту. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1., 1.2. і т. д.

У додатках до звіту доцільно навести первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, форми фінансової та іншої звітності, внутрішні розпорядчі та інші документи, які досліджено під час вивчення тем, що передбачені програмою практики.

ВИМОГИ ДО ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Звіт з практики погоджується здобувачем вищої освіти з керівником практики від підприємства (установи, організації) і надається на електронну пошту кафедри обліку і оподаткування (bomnau_student@ukr.net) у п'ятиденний термін після завершення практики.

Звіт допускається до захисту за умови:

- відповідності за змісту, структури та оформлення вимогам методичних рекомендацій;
- відповідності вимогам академічної доброчесності;
- виправлений за всіма, представленими у рецензії, зауваженнями;
- паперовий варіант звіту здано на кафедру.

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після рецензування звіту з практики, його доопрацювання за необхідності, відбувається захист звіту. Звіт має бути захищеним на звітній конференції. Захист звіту з виробничої практики з фаху проводиться за графіком і термінами, визначеними завідувачем кафедри обліку і оподаткування. Захист звіту з виробничої практики відбувається за присутності комісії, до якої обов'язково включають двох НПП та завідувача кафедри.

Метою захисту звіту є демонстрація здобувачем вищої освіти рівня засвоєних практичних знань і навичок, здобутих під час проходження практики на базі підприємства (установи, організації), підтвердження його здатності застосовувати теоретичні знання в реальних умовах виробничої діяльності, а також уміння аналізувати виробничі процеси, оцінювати ефективність виконаних завдань та обґрунтовувати пропозиції щодо удосконалення обліково-аналітичної роботи підприємства, установи, організації. Здобувач вищої освіти повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації обліку, контролю та ролі у публічних закупівлях на підприємстві, в установі, організації.

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

Загальна оцінка звіту складається з оцінки за зміст звіту та оцінки за його захист (табл. 3).

Оцінка за зміст звіту включає наявність у звіті всіх передбачених методичними рекомендаціями розділів, їх наповненість, наявність документів у додатках до звіту, оформлення звіту і виконане індивідуальне завдання.

Оцінка за захист звіту включає відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника практики від університету у рецензії, додаткові запитання членів комісії, висловлення власної критичної думки та пропозицій щодо вдосконалення організації обліку, контролю, ролі у публічних закупівлях на досліджуваному підприємстві (в установі, організації).

Звіт, який визнано незадовільним, повертається здобувачу вищої освіти для переробки та усунення зазначених у рецензії недоліків. Несвоєчасна здача та (або) захист звіту з практики прирівнюється до неявки.

Таблиця 3 Оцінювання змісту і захисту звіту про проходження виробничої практики з фаху

Оцінка	Характеристика змісту звіту	Бали за звіт	Характеристика захисту звіту	Бали за захист	Всього балів	За шкалою ECTS
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичних рекомендацій. Звіт містить змістовні і повні висновки.	53-60	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо організації обліку на підприємстві; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення обліку; володіння законодавчо-нормативними актами, які регламентують питання практики	37-40	90-100	A
4 (добре)	Мають місце незначні недоліки в оформленні; помилки у розрахунках; не розкрито деякі питання звіту або теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано тощо	44-53	Не висловлено власної думки; відсутній критичний висновок щодо стану організації обліку на підприємстві; відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо стану організації обліку на підприємстві тощо.	31-36	75-89	B C
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито окреме питання звіту.	36-44	Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутнє їх усна відповідь; неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.	24-30	60-74	D E

ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Відповідно до Кодексу академічної доброчесності у Миколаївському національному аграрному університеті дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку і оподаткування

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

(назва практики)

ТОВ «Золотий колос» м. Миколаїв

(назва підприємства, установи, організації)

Здобувача вищої освіти 1м курсу групи Бм-1/1
(ЗБм-1/1)

спеціальність D1 Облік і оподаткування

Іванова І.І.

(прізвище та ініціали)

М.П.

Керівник практики від підприємства (установи,
організації)

(П.І.Б. посада керівники практики, підпис)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Миколаїв – 202_ рік

ДОДАТОК Б

МИКОЛАЇВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КЕРІВНИКУ
ТОВ «Золотий колос»
м. Миколаїв

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ **/є підставою для зарахування на практику/**

Відповідно до Наказу від «__» _____ 202_ року № __, та на підставі договору співпраці із Миколаївським національним аграрним університетом направляємо на практику здобувача вищої освіти 1м курсу, який (а) навчається за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» спеціальності D1 Облік і оподаткування

Назва практики виробнича практика з фаху

Строки практики з «__» _____ 202_ року
по «__» _____ 202_ року

Керівник практики від кафедри

доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування Дубініна М.В.

ПРИЗВИЩА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Іванов Іван Іванович

М.П. Перший проректор

_____ Дмитро БАБЕНКО
(підпис)

Керівник виробничої практики

_____ Олександр БІЛЧЕНКО
(підпис)

ДОДАТОК В

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика з фаху _____.
(вид і назва практики)
здобувача вищої освіти Іванова Івана Івановича
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення Обліково-фінансовий факультет

Кафедра, циклова комісія Кафедра обліку і оподаткування

Спеціальність D1 Облік і оподаткування

курс, група Бм 1/1

Здобувач вищої освіти Іванов Іван Іванович
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (в установу, організацію) «____»
_____ 202__ року

МП

(підпис) головний бухгалтер Сологуб О.О.
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства (установи, організації) «____» _____
202__ року

МП

(підпис) головний бухгалтер Сологуб О.О.
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти _____ Миколаївського національного аграрного університету
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ Іванов Іван Іванович _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи Бм 1/1, обліково-фінансового факультету, спеціальності D1 Облік і оподаткування
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув(ла) «__» _____ 202_ року до _____ ТОВ «Золотий колос» м. Миколаїв
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив(ла) до практики. Наказом по підприємству від «__» _____ 202_ року № _____
здобувач вищої освіти _____ Іванов І.І. зарахований(на) на посаду _____ практиканта.

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (установи, організації) призначено _____ головного бухгалтера Сологуб О.О.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства (установи, організації)
МП _____ головний бухгалтер Сологуб О.О. _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 202_ року

Керівник практики від закладу вищої освіти _____ кафедра обліку і оподаткування
(назва кафедри, циклової комісії)

_____ згідно направлення _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові) «__» _____ 202_ року

Календарний графік проходження практики на підприємстві

N з/п	Назви робіт	Тижні та дні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1	Загальна організаційно-економічна характеристика підприємства	23.06				
2	Особливості організації облікового процесу	24.06				
3	Застосування інформаційних систем в обліку та оподаткуванні підприємства	25.06				
4	Організація обліку активів	26-27.06				
5	Організація обліку власного капіталу					
6	Організація обліку зобов'язань		...			
7	Організація обліку витрат основної діяльності і калькулювання собівартості основної продукції, робіт, послуг			...		
8	Організація обліку доходів, витрат і фінансових результатів діяльності			...		
9	Обліково-аналітичне забезпечення процесу управління підприємством			...		
10	Складання і подання звітності підприємства				...	
11	Система контролю фінансово-господарської діяльності підприємства				...	
12	Участь підприємства в публічних закупівлях				...	

Керівники практики:
від закладу вищої освіти

(прізвище,
ініціали, підпис)

від підприємства

(прізвище,
ініціали, підпис)

Календарний графік проходження практики в бюджетній установі

N з/п	Назви робіт	Тижні та дні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1	Загальна організаційно-економічна характеристика бюджетної установи	23.06				
2	Особливості організації облікового процесу	24.06				
3	Порядок складання кошторису та особливості його виконання	25-27.06				
4	Застосування інформаційних систем в обліку бюджетної установи		...			
5	Організація обліку активів		...			
6	Організація обліку зобов'язань					
7	Організація обліку власного капіталу і цільового фінансування					
8	Організація обліку доходів і витрат загального та спеціального фондів					
9	Організація обліку фінансових результатів виконання кошторису					
10	Складання і подання звітності бюджетної установи					
11	Система контролю фінансово-господарської діяльності бюджетної установи					
12	Публічні закупівлі бюджетної установи					

Керівники практики:
від закладу вищої освіти

(прізвище,
ініціали, підпис)

від установи, організації

(прізвище,
ініціали, підпис)

Робочі записи під час практики

Дата	Назва теми за програмою практики	Законодавчо-нормативні документи, якими керуються на підприємстві (в установі, організації)	Первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, види звітності, внутрішні розпорядчі та інші документи, які дослідження під час вивчення теми
1	2	3	4

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

ТОВ «Золотий колос» м. Миколаїв
(найменування підприємства, організації, установи)

За період проходження практики з _____ 202__ року по _____ 202__ року практикант(ка) Іванов І.І. виконував (ала) всі види робіт згідно затвердженого календарного графіку проходження практики в повному обсязі.

Протягом чотирьох тижнів практики Іванов І.І. уважно та відповідально ставився(лася) до роботи. Іванов І.І. проявив(ила) себе як людина надійна, відповідальна, цілеспрямована, комунікабельна та підготовлена до роботи в колективі. Всю доручену роботу виконував(ала) старанно. Намагався(лася) здобувати нові знання, щоб бути ще більш корисною на місці практики. Неодноразово надавав (ала) допомогу співробітникам підприємства.

Керівник практики від підприємства (установи, організації)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

« _____ » _____ 20 __ року

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Оцінка:
за національною шкалою _____
(літерами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(прізвище та ініціали)

Навчальне видання

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ФАХУ

Методичні рекомендації

Укладачі:

Дубініна Марина Вікторівна
Потриваєва Наталя Володимирівна
Чебан Юлія Юріївна та ін.

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2.
Тираж 50 прим. Зам. № ____

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.