### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

1. **ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ** | |
| **Декан факультету**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доц. А.В. Стасишин** | |
| «\_\_\_\_\_\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.** | |

## **РОБОЧА ПРОГРАМА**

# ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ І ЗАХИСТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

|  |
| --- |
|  |
| **галузь знань : 07 «Управління та адміністрування»** |
| (шифр і назва галузі знань) |
| **спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»** |
| (шифр і назва напряму підготовки)  **спеціалізація : «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (назва спеціалізації)  **освітній ступінь: «бакалавр»** |
| **форма навчання: денна** |
|  |

**ЛЬВІВ 2021**

**ЛЬВІВ 2016**



**ЛЬВІВ 2016**

|  |
| --- |
| **Кафедра обліку, аналізу і контролю** |

Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження і захисту виробничої практики для здобувачів вищої освіти

галузі знань : 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

освітній ступінь: «бакалавр»

денна форма навчання

“3” березня 2021 року – 31 с.

**Розробники:** проф. Романів Є.М., доц. Шот А.П., доц. Приймак С.В., доц. Гончарук С.М., доц. Долбнєва Д.В., доц. Шевців Л.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри обліку, аналізу і контролю**

Протокол № 8 від “3” березня 2021 р.

В.о. завідувача кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Романів Є.М.

(підпис) (прізвище, ініціали)

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу**

Протокол № \_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

© Романів Є.М., Шот А.П., Приймак С.В.,

Гончарук, С.М., Долбнєва Д.В., доц. Шевців Л.Ю., 2021 рік

© ЛНУ імені Івана Франка, 2021 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗМІСТ |  |
| 1. | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ………………………………………………. | 4 |
| 2. | ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ…………………………… | 4 |
| 2.1. | Мета і завдання виробничої практики…………………………………… | 4 |
| 2.2. | Організація практики……………………………………………………... | 5 |
| 2.3. | Обов’язки здобувачів вищої освіти - практикантів та керівників практики…………………………………………………………………… | 6 |
| 2.4. | Структура звіту про практику……………………………………………. | 6 |
| 3. | ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ……………………………… | 7 |
| 3.1. | Програма практики бухгалтерія підприємств різних форм власності… | 7 |
| 3.2. | Програма практики - аудиторська фірма………………………………… | 9 |
| 3.3. | Програма практики – бухгалтерія установи державного сектора економіки …………………………………..……………………………… | 11 |
| 3.4. | Програма практики - установа банку …………………………………… | 13 |
| 3.5. | Програма практики – Державна аудиторська служба …………………. | 17 |
| 4. | ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ……………………………… | 19 |
| 5. | Звіт з практики та вимоги до його оформлення ……………………....... | 20 |
| 6. | Захист та оцінка звіту про виробничу практику………………………... | 21 |
| 7. | Додаток А. Зразок оформлення титульного листа……………………… | 23 |
| 8. | Додаток Б. Зразок щоденника практики………………………………... | 24 |
| 9. | Додаток В. Зразок календарного плану…………………………………. | 30 |

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти розроблені на основі, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.), «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка», затвердженого Вченою Радою Львівського національного університету імені Івана Франка від 28 квітня 2021 р.

Виробнича практика бакалаврів 4 курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців з обліку, аналізу і аудиту у закладах вищої освіти і проводиться на підприємствах різних форм власності, видів діяльності та організаціях, установах де є відповідна база для проходження практики. Здобувачі можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Навчально – методичне керівництво виробничою практикою здійснюється на кафедрі обліку, аналізу і контролю. Тривалість практики визначається навчальним планом і становить 4 тижні або 20 робочих днів.

Зарахування студентів на практику і призначення керівників практики від бази практики здійснюється наказом керівника органу установи, організації чи підприємства, визначеного базою практики у відповідності з укладеними угодами, а також відношеннями з баз практики, що обираються здобувачами самостійно.

У процесі проходження практики студенти ведуть щоденники, а в кінці практики оформляють письмові звіти та прикладають характеристики з місця практики.

Здобувачі – практиканти проходять практику згідно цієї програми.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**2.1. Мета і завдання виробничої практики, вимоги до компетентностей**

Програми виробничої практики для здобувачів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» розроблені згідно вимог кваліфікаційної характеристики бакалавра з обліку і оподаткування, відповідно до діючих навчальних планів.

**Мета, завдання практики та вимоги до компетентностей:**

**Метою** проходження виробничої практики на підприємстві, в установі чи організації з якими укладено договір є :

* поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи із спеціальності;
* ознайомитись з виробничим напрямом роботи підприємства, установи чи організації та практичною роботою обліковця, аудитора, аналітика.

**Основними** **завданнями** виробничої практики є:

* вивчення особливостей професійної діяльності обліковця, аудитора, аналітика.
* закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення бухгалтерських документів;
* застосування на практиці здобутих теоретичних знань;
* розвиток творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
* навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

**Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» наступних компетентностей:**

**Інтегральної:**

Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

**Загальні компетентності :**

* Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
* Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
* Здатність працювати в команді.
* Здатність працювати автономно.
* Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
* Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
* Здатність бути критичним та самокритичним.
* Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
* Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
* Здатність спілкуватися іноземною мовою.
* Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.
* Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
* Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
* Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
* Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку

**Спеціальні (фахові) компетентності :**

* Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро - та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.
* Здатність до відображення інформації про господарські операції суб’єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.
* Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб’єктів господарювання.
* Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.
* Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп’ютерних технологій.
* Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.
* Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб’єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.
* Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.
* Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов’язків.
* Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

**2.2. Організація виробничої практики**

Здобувачі проходять практику на підприємствах різних форм власності та видів діяльності, фірмах, установах та організаціях. Перед проходженням практики студенти повинні ознайомитися з програмою практики, скласти та узгодити з керівником практики (від бази практики) календарний план.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють працівники кафедри обліку, аналізу і контролю. Керівники практики перевіряють організацію та якість роботи практикантів, контролюють хід виконання програми практики.

**Після завершення практики здобувачі у встановлений термін** подають на кафедру звіт, щоденник з діловою характеристикою (з оцінкою в балах) керівника від бази практики (підпис керівника практики завіряється гербовою печаткою підприємства чи установи).

**2.3. Обов’язки здобувачів вищої освіти та керівників практики**

***Здобувач вищої освіти – практикант зобов’язаний:***

* дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
* своєчасно і якісно виконувати роботи, передбачені програмою практики;
* вести щоденник за визначеною формою;
* своєчасно підготувати та належно оформити звіт про проходження практики, щоденник і подати їх керівнику від бази практики для ознайомлення і підпису.

***Керівник практики від кафедри зобов’язаний:***

* контролювати виконання здобувачами програми практики згідно тематичного плану;
* надати консультації щодо оформлення звіту з виробничої практики;
* перевіряти щоденник з виробничої практики;
* доповідати на кафедрі про хід виконання студентом програми практики.
* перевірити поданий на кафедру звіт і зробити висновок про допуск студента до захисту звіту.

***Керівник практики від бази практики зобов’язаний:***

* доручати практикантові роботи відповідно до програми проходження практики;
* проводити консультації;
* перевіряти правильність і своєчасність виконання дорученої роботи, правильність ведення щоденника про практику;
* оцінювати якість виконаної роботи;
* подати ділову характеристику студенту - практиканту за результатами проходження практики з відповідною оцінкою в балах;
* повідомляти навчальний заклад про випадки порушення трудової дисципліни та інші.

**2.4. Структура звіту про виробничу практику**

Звіт про проходження виробничої практики формується за такими частинами:

1. Титульна сторінка (Додаток А).
2. Зміст.
3. Календарний план проходження виробничої практики (Додаток В).
4. Зміст звіту (у відповідності до програми практики).
5. Охорона праці.
6. Щоденник.

**Орієнтований обсяг текстової частини за однією темою відповідно до програми 3-5 друкованих аркуші.**

**3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Програма виробничої практики повинна відповідати основній меті практики:

* вивчення досвіду облікової, аналітичної, контрольної та аудиторської роботи підприємства (фірми, установи, організації);
* закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання в Університеті.

При формуванні програми практики враховано складові галузевої компоненти державного стандарту вищої освіти, такі як : освітньо-кваліфікаційну характеристику підготовки бакалаврів з обліку і оподаткування та освітньо-професійну програму.

**3.1. БАЗА ПРАКТИКИ – БУХГАЛТЕРІЯ ПІДПРИЄМСТВ РІЗНИХ ФОРМ**

**ВЛАСНОСТІ**

***Тематичний план практики***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість днів** |
| 1 | Загальна характеристика та організація обліку на підприємстві | 2 |
| 2 | Облік та аналіз необоротних активів та запасів | 2 |
| 3 | Облік та аналіз грошових коштів | 2 |
| 4 | Облік та аналіз дебіторської заборгованості | 2 |
| 5 | Облік та аналіз власного капіталу | 2 |
| 6 | Облік та аналіз поточних і довгострокових зобов’язань та забезпечень | 2 |
| 7 | Облік та аналіз розрахунків підприємства з оплати праці, ЄСВ та податків | 2 |
| 8 | Облік та аналіз доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства | 4 |
|  | **Охорона праці** | **1** |
|  | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** |
|  | **Разом виробнича практика** | **20** |

**1.** **Загальна характеристика та організація обліку на підприємстві**

Загальна системна характеристика підприємства:

* охарактеризувати статус підприємства або організації (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми);
* стисло описати історію створення і розвитку підприємства (організації);
* форма власності та господарювання;
* законодавча та нормативно-правова база функціонування підприємства;
* дослідити організаційну структуру управління;

**Ознайомитись з:**

* принципами та елементами облікової політики підприємства;
* Наказом (положення) про облікову політику підприємства;
* документообігом на підприємстві;
* зберіганням та утилізацією бухгалтерських документів;
* організаційною структурою бухгалтерської служби (бухгалтерії);
* організацією робочого місця бухгалтера та його відповідальність;
* правами, обов’язками та відповідальністю працівників бухгалтерії.

**Подати до звіту :** організаційну структуру управління; схему структури бухгалтерії підприємства; схему документообігу; посадові інструкції (витяг) головного бухгалтера та ін. працівників бухгалтерії; наказ Про облікову політику підприємства.

**2. Облік та аналіз необоротних активів та запасів**

**Ознайомитись із:**

* структурою необоротних і оборотних активів підприємства;
* методикою, організацією обліку та документуванням операцій з наявності та руху необоротних і оборотних активів підприємства;
* організацією контролю за наявністю, збереженням та використанням активів на підприємстві;
* з методами нарахування амортизації необоротних активів;

Провести аналіз забезпеченості підприємства необоротними активами і матеріальними запасами та ефективність їх використання на підприємстві.

**Подати до звіту :** первинні документи (копії) з обліку надходження та списання необоротних та оборотних активів, розрахунки амортизації необоротних активів тощо.

**3. Облік та аналіз грошових коштів**

**Ознайомитись з:**

* порядком ведення обліку та організацією касових і банківських операцій;
* нормативно-правовою базою, правилами та вимогами щодо оформлення касових та банківських документів.

Провести аналіз грошових коштів підприємства та його платоспроможності.

**Подати до звіту :** первинні касові, банківські документи (копії) та облікові касові реєстри.

**4.** **Облік та аналіз дебіторської заборгованості**

**Ознайомитись з:**

* методикою і організацією обліку дебіторської заборгованості, її складом та структурою;

Провести аналіз складу, структури та динаміки дебіторської заборгованості підприємства;

Зробити висновки щодо впливу дебіторської заборгованості на фінансовий стан підприємства.

**Подати до звіту :** структуру дебіторської заборгованості (таблиці), первині документи, облікові реєстри з виникнення та погашення відповідних видів заборгованості.

**5.** **Облік та аналіз власного капіталу**

**Ознайомитись:**

* із Статутом підприємства, порядком формування та розміром статутного капіталу підприємства;
* нормативно-правовим забезпеченням обліку власного капіталу за діючими стандартами обліку;
* документуванням операцій з власним капіталом;
* порядком відображення в обліку формування та змін у структурі статутного капіталу підприємства;

Провести аналіз структури власного капіталу підприємства.

**Подати до звіту :** копію Статуту (установчих) документів підприємства.

**6. Облік та аналіз поточних і довгострокових зобов’язань та забезпечень**

**Ознайомитись із :**

- синтетичним та аналітичним обліком поточних та довгострокових зобов’язань підприємства;

- структурою довгострокових та поточних зобов’язань, організацією обліку;

- порядком створенням забезпечення на оплату відпусток працівникам;

Провести аналіз складу і структури залученого капіталу підприємства.

**Подати до звіту :** розрахунки відпускних та компенсації за невикористану відпустку, первині документи з виникнення та погашення поточної та довгострокової заборгованості підприємства перед банком, постачальниками і підрядниками, різними кредиторами.

1. **Облік та аналіз розрахунків підприємства з оплати праці, ЄСВ та податків**

**Ознайомитись із:**

* формами, видами та системами оплати праці, організацією обліку оплати праці на підприємстві;
* документальним оформленням трудових відносин на підприємстві;
* з розмірами та порядком надання ПСП;
* з видами податків та платежів, які сплачує до бюджету підприємство;
* охарактеризувати стан розрахунків з оплати праці та за ЄСВ на підприємстві;

Провести аналіз використання трудових ресурсів та витрат на оплату праці.

**Подати до звіту :** табель облікуробочого часу, особову картку, відомість нарахування зарплати (розрахунково-платіжну відомість), лікарняний лист (копію), розрахунок лікарняних.

1. **Облік та аналіз доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства**

**Ознайомитись із:**

- структурою доходів та витрат підприємства;

- кошторисом витрат на підприємстві;

- організацією обліку доходів, витрат та формування фінансових результатів;

Провести аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.

**Подати до звіту :** фінансову звітністьпідприємства за поточний (попередній звітний) рік.

**3.2. БАЗА ПРАКТИКИ –АУДИТОРСЬКА ФІРМА**

***Тематичний план практики***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Назва тем практики** | **Кількість днів** |
| 1 | | Ознайомлення з роботою аудиторської фірми | 2 |
| 2 | | Порядок планування роботи аудиторської фірми та складання договорів на проведення аудиту | 2 |
| 3 | | Ознайомлення з посадовими обов’язками працівників | 2 |
| 4 | | Характеристика джерел інформації, які використовуються аудитором при перевірці стану об’єкту аудиту | 2 |
| 5 | | Аудиторські докази та методичні прийоми, що використовуються для виявлення порушень та шахрайства | 3 |
| 6 | | Робочі документи аудитора та їх складання | 3 |
| 7 | | Узагальнення результатів аудиту та аудиторська звітність | 4 |
| 8 | Охорона праці на базі практики | | 1 |
| 9 | | Оформлення звіту про проходження практики | 1 |
|  | | **Разом виробнича практика** | **20** |

**1. Ознайомлення з роботою аудиторської фірми**

Загальна системна характеристика аудиторської фірми:

* охарактеризувати статус аудиторської фірми (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми);
* стисло описати історію створення і розвитку аудиторської фірми;
* законодавча та нормативно-правова база функціонування аудиторської фірми;
* дослідити організаційну структуру управління;

**Ознайомитись з:**

* принципами та елементами формування політики і процедур аудиторської фірми;
* розробкою і складанням аудиторських документів;
* організацією зберігання аудиторських документів;
* правами, обов’язками та відповідальністю аудиторів.

**Подати до звіту :** схему апарату аудиторської фірми.

**Тема 2. Порядок планування роботи аудиторської фірми та складання договорів на проведення аудиту**

**Ознайомитись з:**

* порядком планування роботи аудиторської фірми;
* планом роботи аудиторської фірми та аудитора.

Скласти договір на проведення аудиту.

**Подати до звіту:** план роботи аудиторської фірми, договір на проведення аудиту.

**Тема 3. Ознайомлення з посадовими обов’язками працівників**

**Ознайомитись з:**

* основними правами та обов’язками працівників аудиторської фірми;
* видами відповідальності працівників аудиторської фірми за порушення законодавства та етичних норм.

Скласти посадову інструкцію аудитора.

**Подати до звіту :** посадову інструкцію аудитора.

**Тема 4. Характеристика джерел інформації, які використовуються аудитором при перевірці стану об’єкту аудиту**

**Ознайомитись з:**

* порядком проведення аудиту окремих операцій;
* джерелами інформації для перевірки окремих операцій, включаючи законодавчу та нормативну базу.

Скласти проміжний акт аудиторської перевірки та дати характеристику джерел інформації для аудиту.

**Подати до звіту :** проміжний акт аудиторської перевірки.

**Тема 5. Аудиторські докази та методичні прийоми, що використовуються для виявлення порушень та шахрайства**

**Необхідно дати:**

* характеристику аудиторських доказів;
* класифікацію аудиторських доказів;
* характеристику методичних прийомів, які використовуються для виявлення фактів зловживань і шахрайства.

**Подати до звіту :** перелік аудиторських доказів, які використовуються при проведенні аудиту окремих операцій.

**Тема 6. Робочі документи аудитора та їх складання**

**Ознайомитись з:**

* сутністю робочих документів аудитора, їх формою і змістом;
* порядком складання робочих документів аудитора;
* порядком зберігання робочих документів.

**Подати до звіту :** робочий документ за наслідками аудиту грошових коштів; робочий документ за наслідками аудиту запасів.

**Тема 7. Узагальнення результатів аудиту та аудиторська звітність**

**Ознайомитись з:**

* порядком складання аудиторських звітів та їх видами;
* умовами формування аудиторської думки.

Вміти узагальнювати результати аудиту фінансової звітності та складати аудиторський звіт

**Подати до звіту** : аудиторський звіт.

**3.3. БАЗА ПРАКТИКИ – БУХГАЛТЕРІЯ УСТАНОВИ ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРА ЕКОНОМІКИ**

***Тематичний план практики***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість днів** |
| 1 | Організаційно-правові основи та методологія бухгалтерського обліку в установах державного сектора економіки | 2 |
| 2 | Облік нефінансових активів | 2 |
| 3 | Облік фінансових активів | 2 |
| 4 | Облік власного капіталу | 2 |
| 5 | Облік зобов’язань та забезпечень | 2 |
| 6 | Облік доходів, видатків і фінансових результатів | 3 |
| 7 | Оподаткування установ державного сектора економіки | 2 |
| 8 | Звітність установ державного сектора економіки | 3 |
|  | **Охорона праці** | **1** |
|  | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** |
|  | **Разом виробнича практика** | **20** |

**Тема № 1. Організаційно-правові основи та методологія бухгалтерського обліку в установах державного сектора економіки**

**Ознайомитись з:**

- структурою установи державного сектора економіки;

- нормативно-правовим забезпеченням обліку установи державного сектора економіки;

- обліковою політикою;

- формою введення бухгалтерського обліку та меморіальними ордерами;

- організацією роботи бухгалтерії та посадовими інструкціями її працівників.

**Подати до звіту** : схему структури бухгалтерії установи державного сектора економіки; схему документообігу.

**Тема № 2. Облік нефінансових активів**

**Ознайомитись з:**

- складом і класифікацією необоротних активів досліджуваної установи державного сектора економіки;

- порядком документального оформлення руху основних засобів і нематеріальних активів, з присвоєнням їм інвентарних номерів;

- порядком обліку зносу необоротних активів;

- порядком обліку незавершених капітальних інвестицій, ремонту та реконструкції основних засобів;

- складом і класифікацією запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів досліджуваної установи державного сектора економіки;

- порядком документування наявності та руху запасів і МШП установи державного сектора економіки;

- порядком обліку запасів і МШП на рахунках бухгалтерського обліку і на позабалансових рахунках.

**Подати до звіту** : первинні документи щодо руху необоротних активів; інвентарні картки; меморіальний ордер № 9, накопичувальну відомість про вибуття та переміщення необоротних активів ф. № 438; акти прийняття передачі і списання необоротних активів; книгу складського обліку матеріалів; накладну – вимогу і відомість на видачу матеріалів; меморіальні ордери № 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13.

**Тема № 3. Облік фінансових активів**

**Ознайомитись з:**

- порядком обліку готівкових і безготівкових розрахунків;

- види фінансово-розрахункових операцій установи державного сектора економіки;

- порядком документування та обліком розрахунків з дебіторами установи державного сектора економіки, у т.ч. підзвітними особами;

- порядком обліку розрахунків у порядку планових платежів, за завданими збитками, забезпечення майбутніх витрат і платежів.

**Подати до звіту:** документи і реєстри з обліку грошових коштів; документи з обліку безготівкових розрахунків; прибуткові і видаткові ордери; касову книгу; меморіальний ордер № 1; карточку аналітичного обліку касових і фактичних видатків в розрізі КЕКВ; меморіальний ордер № 2, акт інвентаризації каси.

**Тема № 4. Облік власного капіталу**

**Ознайомитись із:**

**-** загальними положеннями формування власного капіталу установи державного сектора економіки;

**-**порядком обліку внесеного капіталу, капіталу у підприємствах, капіталу у дооцінках, цільового фінансування.

**Подати до звіту:** первинні документи щодо формування власного капіталу; карточки за джерелами формування і напрямками зменшення власного капіталу; меморіальні ордери №9, 10, 14 та інші.

**Тема № 5. Облік зобов’язань та забезпечень**

**Ознайомитись :**

- із видами зобов’язань досліджуваної установи державного сектора економіки;

-з порядком обліку розрахунків за товари, роботи, послуги;

- з порядком обліку кредитних операцій та інших зобов’язань;

- з порядком обліку розрахунків з іншими кредиторами;

- з порядком обліку доходів майбутніх періодів та внутрішніх розрахунків;

- з тарифними сітками і тарифікаційними списками установи державного сектора економіки;

- з табелем обліку робочого часу працівників;

- з платіжними, розрахунково-платіжними відомостями;

- з порядком нарахування і виплати зарплати, та обліком розрахунків із заробітної плати;

- з порядком обліку розрахунків з виплати стипендій.

**Подати до звіту:** облікові документи за операціями з кредиторами; облікові документи за операціями по внутрішніх розрахунках; розрахунок основної і додаткової заробітної плати; розрахунок допомоги з тимчасової непрацездатності; розрахунок відпускних; провести утримання із заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності та відпускних; розрахунок стипендіального забезпечення та відомостей на виплату стипендій.

**Тема № 6. Облік доходів, видатків і фінансових результатів**

**Ознайомитись з :**

- формуванням доходів і видатків досліджуваної установи державного сектора економіки;

- порядком розрахунку фінансових результатів;

- особливостями та принципами фінансування установ державного сектора економіки, які утримуються за рахунок бюджету;

- порядком аналітичного та синтетичного обліку отриманих асигнувань установи державного сектора економіки;

- порядком обліку касових і фактичних видатків.

**Подати до звіту:** карточки аналітичного обліку отриманих асигнувань в розрізі КЕКВ; реєстри з обліку фактичних видатків; реєстри аналітичного обліку касових видатків; реєстри з обліку окремих видів власних коштів.

**Тема № 7. Оподаткування установ державного сектора економіки**

**Ознайомитись з :**

- порядком нарахування податку на додану вартість, податку на прибуток, податку на майно, екологічного податку та рентної плати, податку на доходи фізичних осіб, військового збору, єдиного соціального внеску, які нараховує досліджувана установа державного сектора економіки;

- порядком обліку податку на додану вартість, податку на прибуток, податку на майно, екологічного податку та рентної плати, податку на доходи фізичних осіб, військового збору, єдиного соціального внеску та ін., які нараховує досліджувана установа державного сектора економіки.

**Подати до звіту:** податкові декларації за основними податками і платежами, які сплачує установа державного сектора економіки; календар подання податкових декларацій у податкові органи; календар сплати податків, обов’язкових платежів і зборів до бюджету.

**Тема № 8. Звітність установ державного сектора економіки**

**Ознайомитись з :**

**-** сутністю звітності установ державного сектора економіки;

- змістом, порядком складання, затвердженням та поданням річної фінансової звітності;

- змістом, порядком складання, затвердженням та поданням звітів про виконання кошторисів доходів і видатків;

- порядком закриття рахунків і проведення інвентаризації перед складанням річної звітності;

- порядком організації внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту в установі державного сектора економіки.

**Подати до звіту:** інвентаризаційний опис - рахункову відомість; річну бухгалтерську звітність установи державного сектора економіки; річну фінансову і бюджетну звітність про виконання кошторисів з пояснювальними записками; аналітичні порівняльні таблиці економічного аналізу взаємної погодженості показників, які відображені у ф. 1 «Баланс» та в інших формах звітності; оформлені і написані висновки розгляду і аналізу звітності установи державного сектора економіки та пропозиції з метою ліквідації недоліків, поліпшення її діяльності.

**3.4. БАЗА ПРАКТИКИ – УСТАНОВА БАНКУ**

***Тематичний план практики***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість днів** |
| 1. | Загальні основи і принципи бухгалтерського обліку в банках | 2 |
| 2. | Облік і характеристика капіталу банку | 2 |
| 3. | Облік і характеристика доходів, витрат і фінансового результату діяльності банку | 2 |
| 4. | Облік грошових коштів банку, валютних операцій і операцій з безготівковими  розрахунками | 3 |
| 5. | Облік і характеристика кредитних активів та позабалансових зобов’язань кредитного  характеру | 2 |
| 6. | Облік і характеристика депозитних операцій (банківських послуг) і фінансових інвестицій | 2 |
| 7. | Облік основних засобів і нематеріальних активів | 2 |
| 8. | Фінансова звітність банку. Аналіз прибутку та рентабельності банку | 3 |
|  | **Охорона праці** | **1** |
|  | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** |
|  | **Разом виробнича практика** | **20** |

**1.** **Загальні основи і принципи бухгалтерського обліку в банках**

Загальна інформація про діяльність банку:

* охарактеризувати банк як суб’єкт підприємницької діяльності (дату створення, юридичну адресу, форму власності);
* описати передумови реєстрації і розвитку (реформування) банку з врахуванням вимог МСФЗ;
* визначити законодавчо-нормативне регулювання діяльності банків ( в тому числі правила податкових розрахунків, документи НБУ, зміст яких відповідає вимогам міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та фінансової звітності, облікові норми ведення управлінського обліку і внутрішнього контролю банку);
* дослідити організаційну структуру банку (в тому числі внутрішнього контролю) і організаційну структуру бухгалтерської служби;
* з основними функціями управління внутрішнього аудиту банку;
* мета і основні завдання управління внутрішнім аудитом банку.

**Ознайомитись з:**

* організаційною структурою банківської установи та основними напрямами діяльності;
* організацією бухгалтерського обліку та процедурами формування облікової політики банку (технологія облікового процесу);
* Положенням (наказом) про облікову політику банку, іншими внутрішніми документами (Положення про бухгалтерську службу);
* інформаційними системами і технологіями банку, станом автоматизації управління банку та основними напрямами його вдосконалення.

**Подати до звіту :** організаційну структуру управління банку; структуру операційної діяльності, схему структури бухгалтерії підприємства; схему документообігу (технології облікового процесу); посадові інструкції (витяг) головного бухгалтера та ін. працівників бухгалтерії; Положення (наказ) про облікову політику банку;

**2. Облік і характеристика капіталу банку**

**Ознайомитись з:**

* з напрямами формування власного капіталу банку;
* вимогами чинного законодавства, що регулюють формування статутного капіталу, резервного капіталу та інших фондів і резервів,
* ресурсами комерційного банку: структурою, формуванням, обліком;
* джерела формування статутного капіталу.

**Подати до звіту :**

Структуру власного капіталу банку; установчі документи з формування та збільшення статутного капіталу банку; документи й відомості від учасників банку, для з’ясування джерел походження коштів, що спрямовуються на формування його статутного капіталу.

**3. Облік і характеристика доходів, витрат і фінансового результату діяльності банку**

**Ознайомитись з:**

* видами витрат банку та принципами їх розрахунку (формування ціни).
* структурою 6 і 7 класів плану рахунків бухгалтерського обліку;
* обліком доходів і витрат майбутніх періодів Звіту про прибутки і збитки;
* визначення валових доходів і витрат і їх відображення в обліку;
* особливостями визначення і обліком податків;
* особливостями складання податкової декларації банку;
* завданнями та джерела аналізу фінансових результатів діяльності банку.

**Подати до звіту :**.

нормативні документи про порядок визначення прибутку банку; аналіз структури доходів банку, їх динаміка; аналіз доходів за отриманими відсотками за наданий кредит; аналіз собівартості банківських активних операцій; аналіз структури прибутку, питома вага операційного прибутку в загальній сумі балансового прибутку; динаміку структури доходів банку; динаміку структури витрат банку.

4. Облік грошових коштів банку, валютних операцій і операцій з безготівковими

**розрахунками**

**Ознайомитись із:**

* здійснення розрахунково-касового обслуговування банку;
* роботою відділу зовнішньо-економічної діяльності клієнтів банку;
* місцем розрахунків в системі «клієнт-банк» в загальному обсязі розрахункових операцій;
* законодавчою базою України та іноземних держав, що регламентують проведення електронного документообігу, на засадах якого будується робота системи «клієнт-банк»;
* веденням аналітичного та синтетичного обліку по рахункам;
* прийомом та обробкою платіжних доручень;
* складанням опису авізо та ведення реєстру документів;
* організацією і обліком міжбанківських операцій;
* організацією і обліком прямих кореспондентських розрахунків між банками;
* особливостями обліку дебіторської та кредиторської заборгованості банку
* особливостями контролю за розрахунково-касовою дисципліною клієнтів банку;
* оперативним контролем за станом кореспондентських рахунків банку;
* валютним контролем за експортно-імпортними операціями клієнтів банку;
* організацією та здійсненням операцій, пов’язаних з купівлею/продажем готівкової іноземної валюти;
* контролем відкритої валютної позиції банку.

**Подати до звіту :**

первинні документи (копії) з обліку розрахунково-касового обслуговування (заява на відкриття рахунку; договір на здійснення розрахунково-касового обслуговування; договір про відкриття карткового рахунку; заява на отримання чекової книжки; прибутковий та видатковий касовий ордер; заява на видачу / переказ готівки); документи (копії) етапів продажу/купівлі готівкової іноземної валюти на міжбанківському ринку для клієнтів, документи (копії) щодо міжбанківських операцій, документи (копії) здійснення прямих кореспондентських розрахунків між банками; копія структури відділу зовнішньо-економічної діяльності банку; документи (копії) касового обслуговування клієнтів з обліком виконаних операцій на їх кореспондентських рахунках; документи (копії): Публічної пропозиції (оферта) на укладення договору про купівлю/продаж іноземної валюти; заява про приєднання до Публічної пропозиції; заява про купівлю / продаж (конвертації) іноземної валюти; платіжне доручення.

**5.****Облік і характеристика кредитних активів та позабалансових зобов’язань кредитного**

**характеру**

**Ознайомитись з:**

* напрямами діяльності комерційного банку з питань кредитних операцій;
* напрямами кредитування фізичних та юридичних осіб;
* джерелами формування банківських кредитних ресурсів;
* переліком документів, які необхідно мати для отримання банківського кредиту;
* переліком послуг кредитного відділу банку;
* прийняти участь в оцінці кредитного стану позичальника;
* з основними звітами, що подаються до відповідних органів щодо кредитних операцій;
* зі структурою функціонування зав’язків між окремими підрозділами банківської установи.

**Подати до звіту:**

документ (копію) заяву на отримання кредиту; анкета позичальника; кредитний договір; договір застави (поруки, гарантії); скласти схему організації кредитування; розглянути етапи процесу кредитування; оформити перелік документів, які подаються підприємством-позичальником; документи (копії) оцінки кредитоспроможності підприємства-позичальника ( розрахувати показники, зробити висновок про можливість отримання кредиту); документи (копії) аналізу фінансового стану позичальника; аналіз кредитної політики банку.

**6. Облік і характеристика депозитних операцій (банківських послуг) і фінансових інвестицій**

**Ознайомитись з:**

* напрямами формування та використання банківських ресурсів (банківських послуг);
* депозитарною діяльністю банку;
* організацією роботи з власними цінними паперами;
* з випуском та реалізацією цінних паперів
* напрямами інвестиційної діяльності банку;
* веденням операцій за строковими зобов’язаннями і контроль за їх погашенням.

**Подати до звіту:**

структуру цінних паперів, порядок їх випуску та реалізації; документи (копії) трастових операцій банку з управління цінними паперами; документи (копії) посередницьких операцій банків з цінними паперами; документи (копії) операцій банків з векселями, аналіз основних показників, що характеризують ефективність управління портфелем цінних паперів; документи (копії) депозитарного договору; договір про відкриття рахунку в цінних паперах; договору про кліринг та розрахунки за угодами щодо цінних паперів.

**7. Облік основних засобів і нематеріальних активів**

**Ознайомитись з:**

* законодавчо-нормативним веденням обліку основних засобів і нематеріальних активів;
* обліком надходження та списання основних засобів і нематеріальних активів;
* класифікацією основних засобів і нематеріальних активів;
* документальним оформленням операцій з основними засобами і нематеріальними активами; Облік руху запасів;
* обліком вибуття об’єктів основних засобів: ліквідація, реалізація, безоплатне передання.
* обліком основних засобів, прийнятих банком під заставу наданого кредиту;
* зменшення корисності нематеріальних активів та облік їх вибуття;
* обліком виявлених інвентаризацією нестач.

**Подати до звіту:**

первинні документи (копії) з обліку надходження та списання основних засобів, нематеріальних активів, запасів; розрахунки амортизації необоротних активів тощо; документи (копії) інвентаризації основних засобів і нематеріальних активів.

8. Фінансова звітність банку

**Ознайомитись з:**

* особливостями оподаткування банківської установи;
* складанням звітності і контроль за дотриманням графіку перерахунків;
* фінансовою звітністю банку (за Н(С)БО і МСФЗ);
* управлінською (внутрішньою) звітністю банку;
* статистичною звітністю;
* допоміжною звітністю: про кредитну, депозитну діяльність, формування резервів під активні операції та дотримання економічних нормативів, звіт про діяльність банку з цінними паперами;
* аудиторським звітом, що складається за результатами щорічної аудиторської перевірки

фінансової звітності банку.

**Подати до звіту:**

Документи (копії) фінансової звітності комерційного банку (усі форми звітності з примітками); копії форм управлінської звітності; аналіз фінансової діяльності банку; аналіз виконання нормативів НБУ; документи (копії) допоміжної звітності банку; копію аудиторського звіту (внутрішнього контролю) банку.

**3.5. БАЗА ПРАКТИКИ - ДЕРЖАВНА АУДИТОРСЬКА СЛУЖБА (ДАС)**

***Тематичний план практики***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Назва тем практики** | **Кількість**  **днів** |
| 1 | | Ознайомлення з роботою підрозділу\* ДАС | 2 |
| 2 | | Функції, повноваження, посадові обов’язки та відповідальність працівників підрозділу ДАС | 2 |
| 3 | | Порядок розробки календарних графіків, програм і планів проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС | 4 |
| 4 | | Проведення аудиторських перевірок підрозділом ДАС | 4 |
| 5 | | Робочі та підсумкові документи з проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС | 3 |
| 6 | | Взаємодія ДАС з правоохоронними органами | 2 |
| **7** | **Охорона праці на базі практики** | | **2** |
| **8** | | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** |
|  | | **Разом виробнича практика** | **20** |

\*ДАС в цілому або підрозділу, де студент безпосередньо проходить практику.

**Тема 1. Ознайомлення з роботою підрозділу ДАС**

**Ознайомитись:**

* з основними аспектами роботи підрозділу ДАС;
* зі структурою підрозділу ДАС;
* із положенням про створення і функціонування підрозділу ДАС;
* із законодавчими і нормативно-правовими актами, що регламентують порядок роботи ДАС і її відокремлених підрозділів.

**Подати до звіту:**

копію Положенням чи іншого розпорядчого документу про створення і функціонування підрозділу ДАС; копії наказів про призначення керівництва підрозділу ДАС; копію наказу (розпорядження) про організаційну структуру підрозділу ДАС; Скласти: схему апарату підрозділу ДАС і визначити його місце у загальній структурі ДАС України; схему напрямків взаємодії ДАС з іншими органами законодавчої і виконавчої влади, контролюючими органами.

**Тема 2. Функції, повноваження, посадові обов’язки та відповідальність працівників підрозділу ДАС**

**Ознайомитись з :**

* кадровим забезпеченням підрозділу ДАС;
* функціями та повноваженнями працівників підрозділу ДАС;
* посадовими обов’язками та відповідальністю працівників підрозділу ДАС;
* посадовими інструкціями працівниківпідрозділу ДАС;
* інформацією про застосовані до працівників підрозділу ДАС санкції за невиконання службових обов’язків.

**Подати до звіту:**

копії посадових інструкцій державних аудиторів (ревізорів) підрозділу ДАС; копії наказу про застосування до державних аудиторів підрозділу ДАС санкцій за порушення трудової дисципліни і неналежне виконання своїх посадових обов’язків.

**Тема 3. Порядок розробки календарних графіків, програм і планів проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС**

**Ознайомитись з :**

* порядком розробки календарного графіку проведення заходів державного фінансового контролю (аудиторських перевірок: державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання; перевірки та моніторингу закупівель; інспектування) підрозділом ДАС;
* методикою відбору об’єктів, на яких буде проведено державний фінансовий контроль підрозділом ДАС;
* складеними програмами і планами проведення аудиторських перевірок (державного аудиту)підрозділом ДАС за останній звітний рік;
* порядком та особливостями проведення державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання;
* порядком та особливостями проведення перевірок і моніторингу закупівель, інспектування.

**Подати до звіту:**

копію календарного графіку проведення заходів державного фінансового контролю підрозділом ДАС; копію програм проведення державного аудиту (залежно від виду і напрямку державного аудиту, який проводиться у даному підрозділу ДАС); копію планів проведення державного аудиту (залежно від виду і напрямку державного аудиту, який проводиться у даному підрозділу ДАС); копію повідомлення об’єкта перевірки про проведення заходів державного фінансового контролю підрозділом ДАС; копію направлення державного аудитора на об’єкт перевірки для проведення заходів державного фінансового контролю працівником підрозділу ДАС.

Скласти: схему планування (відобразити послідовність) проведення державного аудиту виконання бюджетних програм підрозділом ДАС; схему планування (відобразити послідовність) проведення державного аудиту виконання місцевих бюджетів; схемупроцесу планування державного аудиту діяльності суб’єктів господарюванняпідрозділом ДАС.

**Тема 4. Проведення аудиторських перевірок підрозділом ДАС**

**Ознайомитись:**

* із законодавчими і нормативно-правовими актами, які регламентують порядок проведення аудиторських перевірок (державного аудиту) підрозділом ДАС;
* з особливостями проведення аудиторських перевірок: державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання; перевірки та моніторингу закупівель; інспектування) підрозділом ДАС;
* з порядком формулювання проблем і визначення гіпотез під час здійснення аудиту виконання бюджетних програм і місцевих бюджетів;
* з порядком відбору прийомів і процедур для отримання доказів законності використання бюджетних коштів, державного майна та ефективності управління державними коштами;
* з джерелами отримання доказів, залежно від виду і напрямку державного аудиту (державного аудиту установи державного сектора економіки, державного аудиту виконання бюджетної програми, державного аудиту виконання місцевого бюджету), який проводиться у даному підрозділу ДАС.

**Подати до звіту:**

копію визначених проблем і гіпотез з аудиту ефективності виконання бюджетних програм і місцевих бюджетів; копії доказів, які вказують на нецільове використання бюджетних коштів, державного майна та неефективність управління державними коштами, зловживання і шахрайство.

**Тема 5. Робочі та підсумкові документи з проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС**

**Ознайомитись з :**

* зі сутністю робочих документів аудитора, їх формою і змістом;
* з порядком складання і зберігання робочих документів за результатами проведення державного фінансового контролю;
* з порядком складання аудиторських звітів за результатами проведення державного аудиту;
* з умовами і принципами формування аудиторської думки;
* з порядком узагальнення результатів заходів державного фінансового контролю (аудиторських перевірок: державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання; перевірки та моніторингу закупівель; інспектування) фінансової звітності та звітування перед керівними органами влади;
* ознайомитись із звітністю, яку складає підрозділ ДАС за підсумками діяльності за рік.

**Подати до звіту:**

копію довідки про участь у державному аудиті (виконання бюджетних програм, виконання місцевих бюджетів, діяльності суб'єктів господарювання);

копію аудиторського звіту з проведення державного аудиту у звітному році.

**Тема 6. Взаємодія ДАС з правоохоронними органами**

**Ознайомитись з :**

* із результатами виявлених підрозділом ДАС порушень фінансово-бюджетної дисципліни протягом останніх трьох років;
* з інформацією про здійснення ДАС моніторингу пропозицій, внесених за результатами заходів державного фінансового контролю, зокрема державного аудиту;
* зі станом взаємодії ДАС і правоохоронних органів;
* зі станом адміністративного провадження за результатами державного фінансового контролю, здійснюваного ДАС;
* з організацією взаємодії підрозділу ДАС з правоохоронними органами, спрямованої на відшкодування збитків, у межах кримінальних проваджень.

**Подати до звіту:**

матеріали про звернення правоохоронних органів до підрозділу ДАС щодо проведення на окремих об’єктах заходів державного фінансового контролю; матеріали про притягнення посадових осіб підконтрольних установ до адміністративної відповідальності; матеріали, які вказують на стан і результати взаємодії підрозділу ДАС і правоохоронних органів;

Скласти: аналітичні таблиці та графіки, у яких узагальнити стан взаємодії підрозділу ДАС з правоохоронними органами за останні три роки.

**4.ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ**

**Практиканту необхідно:**

**1. Ознайомитись:**

* з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
* порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
* веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

**2. Знати:**

загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

1. **Провести** короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

**4. Подати** до звіту з практики копію інструкції з охорони праці, яка розроблена в установі, організації, на підприємстві, журнал реєстрації вступного інструктажу (1-2стор.).

**5. ЗВІТ З ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ**

Студент складає звіт, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці студент - практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту, веде «Щоденник виробничої практики» (додаток Б), де записує короткий зміст виконаної роботи.

Заповнений щоденник разом з календарним планом про проходження практики додають до звіту про виробничу практику (оформлення титульного листка у додатку А).

У звіті дають коротку техніко–економічну характеристику підприємства (установи, організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, питання організації охорони праці на базі практики).

До звіту додають первинні, зведені документи та фінансову звітність у заповненому вигляді (не заповнені документи не подають). В окремих випадках можна подавати ксерокопії документів.

Після закінчення терміну практики студенти письмово звітують про виконання програми. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики.

Звіт повинен бути написаний на окремих аркушах паперу (формат А4: 210x297 мм), дотримуючись таких вимог: шифр – Times New Roman; розмір 14; інтервал – 1,5; верхнє, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм; ліве поле - 25-30 мм розташування - книжне.

Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту змісту практики. Номер ілюстрації повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера ілюстрації крапка не ставиться. Наприклад, Рис. 1.3 (перший рисунок пункту 1.3).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують по центру внизу ілюстрації після її номера. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (Рис. 1.3. Назва рисунку).

Таблиці нумерують послідовно в межах пунктів змісту практики. В правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться. Наприклад, Таблиця 1.2 (друга таблиця пункту 1.2).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз в правому верхньому куті над відповідним загальним заголовком першої частини таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.3». Доцільність продовження таблиці на наступній сторінці є лише тоді, коли вона не поміщається на одній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву (загальний заголовок), яку розміщують по центру над таблицею. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблицю розміщують таким чином, щоби її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

**Зразки документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм заповнених власноруч або ксерокопії розміщують в кінці тексту кожної теми.**

Звіт практикант підписує, переплітає (підшиває), дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

**6. ЗАХИСТ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

Належним чином оформлений звіт здобувач повинен подати у одноденний термін після закінчення практики (разом з оформленим щоденником) на перевірку керівникові практики від кафедри.

Звіт з виробничої практики здобувач захищає перед комісією протягом п'яти днів після визначеного терміну її завершення. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, і в разі потреби керівники від бази практики.

**При дистанційному навчанні захист може відбуватися в режимі он-лайн у Тeams.**

За результатами перевірки звіту, його захисту, а також спостереження за виконанням календарного графіку проходження практики надається детальна характеристика роботи студента при отриманні практичних знань, що виражається виставлянням комплексної диференційованої оцінки.

Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності і залікову книжку здобувача за підписами членів комісії відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Університету.

Здобувач, який не дотримався вимог (завдань, графіку проходження практики), отримав негативний відгук керівника та негативну оцінку на захисті (що фіксується у екзаменаційній відомості), направляється на практику повторно або виключається з Університету у встановленому порядку.

Здобувач, який повністю не виконав графік та завдання практики з поважних причин (тривала хвороба, тощо, що підтверджується відповідними документами) повинен написати заяву, на підставі якої наказом продовжується термін проходження практики.

Питання про ліквідацію заборгованості кожного здобувача вирішується на підставі особистої заяви на ім’я декана факультету та з його письмового дозволу.

Оцінку за практику враховують при призначенні стипендії. Підсумки практики обговорюють на засіданні кафедри та Вченій раді факультету. Звіт з практики після захисту передається в архів і зберігається протягом встановленого терміну.

***Критерії оцінювання звітів***

Критерії оцінювання на етапах перевірки оформлення звіту про проходження практики, щоденника практики та захисту звіту:

***54-65*** ставиться, якщо:

* звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
* звіт містить елементи новизни, має практичне значення;
* студент оволодів навиками дослідної роботи: збирання інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
* відповідь на запитання членів комісії впевнена, логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи;
* відгук керівника позитивний.

***42-53*** ставиться, якщо:

* програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру:
* недостатньо використані матеріали практики при розкритті відповідної теми;
* мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
* на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

***30-41*** ставиться, якщо:

* студент показав достатні теоретичні знання із спеціальних дисциплін;
* мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту з практики та щоденника;
* допущені граматичні та стилістичні помилки;
* мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
* на захисті студент продемонстрував задовільні знання;
* відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

***Менше 30*** ставиться у тому разі, якщо звіт про проходження виробничої практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, якщо на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваного об’єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

***Звіт про проходження виробничої практики до захисту не допускається*** якщо: звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

Оцінка якості виконання та захисту звітів з виробничої практики здобувачів спеціальності «Облік і оподаткування» здійснюється членами комісії на основі сумарної оцінки за критеріями, наведеними у таблиці 1.

# Таблиця 1

**Етапи оцінювання звітів виробничої практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | **Етапи оцінювання** | **Кількість балів** |
| 1 | Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється у щоденнику з практики у відгуку керівника практики від підприємства (організації) про роботу здобувача на практиці) | **35** |
| 2 | Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі | 15 |
| 3 | Захист здобувачем звіту практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента) | 50 |
|  | **Разом** | **100** |

**Таблиця 2**

**Шкала оцінювання Університету, національна шкала та ЄКТС**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за шкалою ЕСТС** | | **Оцінка в балах** | **Оцінка за національною шкалою** | | |
| **Екзамен,**  **диференційований залік** | | **Залік** |
| **А** | відмінно | **90 – 100** | відмінно | **5** | Зараховано |
| **В** | дуже добре | **81 – 89** | добре | **4** |
| **С** | добре | **71 – 80** |
| **D** | задовільно | **61 – 70** | задовільно | **3** |
| **E** | достатньо | **51 – 60** |
| **FX(F)** | незадовільно | **0 – 50** | незадовільно | **2** | Не зараховано |

**Додаток А**

***Зразок оформлення титульного листа звіту про виробничу практику***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА**

**Факультет управління фінансами та бізнесу**

**Кафедра обліку, аналізу і контролю**

#### **З В І Т**

про проходження виробничої практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва бази практики )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Здобувач вищої освіти**\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_групи |
|  | спеціальності 071 «Облік і оподаткування» |
|  | спеціалізації «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | **Керівник практики від бази практики** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | **Керівник практики від кафедри** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  |  |
|  |  |
|  | Національна шкала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Кількість балів :\_\_\_\_Оцінка: ECTS **\_\_\_\_\_** |
|  |  |
| **Члени комісії**: | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище та ініціали) |

**Львів 20­­­\_**

**Додаток Б**

### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

**Кафедра обліку, аналізу і контролю**

(назва кафедри)

**ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім’я, по батькові)

**освітній ступінь:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**спеціальність : \_\_**\_\_\_\_\_\_071 «Облік і оподаткування» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування спеціальності)

**спеціалізація**: «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит**»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(найменування спеціалізації)

курс **\_\_\_\_** група \_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛЬВІВ 20\_**

Здобувач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Календарний графік проходження практики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назви робіт** | **Тижні проходження практики** | | | | | **Відмітки про виконання**  **(оцінка, підпис керівника практики)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Керівники практики:**

від Університету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Робочі записи під час практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Відгук про роботу здобувача вищої освіти та оцінка практики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва підприємства, організації, установи)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Керівник практики

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Висновок керівника практики від Університету  
 про проходження практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Дата складання заліку «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики

від Університету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

## Додаток В

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (прізвище та ініціали)

“\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**здобувачем**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)\

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва теми і окремих питань теми** | **Дата виконання** | **Прізвище керівника практики**  **(від бази практики)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Керівник практики *(від бази практики)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач-практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(прізвище та ініціали)