

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор

Микола ШИНКАРИК

« 15 » 2022р.



# **ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Ступінь вищої освіти - магістр

Галузь знань - 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність - 071 «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування підприємства»

Програма переддипломної практики для студентів ступінь вищої освіти «Магістр», спеціальність 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійна програм «Облік і оподаткування підприємництва»

Укладачі: д.е.н., професор Муравський В.В., к.е.н., доцент Денчук П.Н., к.е.н., доцент Назарова І.Я.

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри обліку і оподаткування, протокол № 11 від 15.06.2022 р.

## I. ВСТУП

Економічні перетворення в країні зумовлюють зміни в процесі підготовки фахівців, оскільки постійно зростають вимоги до рівня їх компетенцій та знань з боку потенційних роботодавців. Саме з цією метою студенти другого року ступеня - магістр, що навчаються по спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування підприємництва» Західноукраїнського національного університету проходять переддипломну практику для практичного засвоєння набутих теоретичних знань під час навчання в навчальному закладі.

**II. МЕТА ПРАКТИКИ** є поглиблення теоретичних знань, одержаних під час навчання, розвиток і набуття практичних навичок самостійної роботи за обраною спеціалізацією, зміст яких відображає набуття загальних та фахових компетентностей з обліку і оподаткування.

Переддипломна практика передбачає виконання наступних завдань:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань із дисциплін загальнотеоретичної, практичної та спеціальної підготовки за фахом;
- оволодіння практичними навичками роботи зі спеціальності, відповідно до функціональних обов'язків магістра з обліку і оподаткування;
- вивчення особливостей застосування методів обліку та практичного інструментарію як в організації загалом, так і безпосередньо на робочому місці;
- освоєння аналітичних методів, пов'язаних із виконанням функцій управлінської діяльності;
- збір інформації для проведення наукових досліджень, пов'язаних із виконанням дипломних робіт;
- набуття практичних навичок щодо прийняття різноманітних рішень управлінського характеру, досвіду управління та адміністрування на підприємстві.

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки фахівців з обліку і оподаткування та спрямована на набуття студентами наступних фахових компетентностей;

- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору;
- здатність здійснювати автоматизоване узагальнення показників обліку та інші процедури з підготовки до формування і подання звітності в умовах використання інформаційно-комунікаційних технологій;
- здатність формувати та подавати звітність з використанням

спеціалізованого програмного забезпечення і коригувати її показники після дати формування;

- здатність ідентифікувати інформаційні потреби користувачів облікової інформації та напрями використання такої інформації при прийнятті управлінських рішень в частині реалізації соціальної політики, ціноутворення, прогнозування діяльності підприємства, оцінки його вартості й можливих ризиків діяльності;

- здатність управляти та контролювати якість бухгалтерського обліку на підприємстві.

Програмі результати навчання:

- вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління;

- здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами;

- дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями;

- вміти проєктувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення;

- застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології для автоматизації обробки облікової інформації та формування й подання форм як внутрішньої, так і зовнішньої звітності;

- узагальнювати облікову інформацію в єдину систему інформаційного ресурсу для прийняття управлінських рішень.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Для проходження переддипломної практики студенти-магістри Західноукраїнського національного економічного університету зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» направляються на промислові підприємства та організації різних організаційно-правових форм та форм власності, які є юридичними особами здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності та застосовують передові форми та методи ведення господарської діяльності.

Розподіл і направлення студентів-магістрантів на переддипломну практику здійснюється на підставі попередньо укладених угод на проходження практики та затверджується наказом ректора університету, де зазначається термін і місце його проходження, прізвище наукового керівника від кафедри.

Перед вибуттям студентів-магістрантів на переддипломну практику кафедра проводить відповідний інструктаж. При цьому студентам видають щоденник і програму проходження переддипломної практики.

При прибутті на базу переддипломної практики студент-магістрант зобов'язаний подати у відділ кадрів підприємства, установи або організації направлення університету на переддипломну практику.

Керівник підприємства, установи або організації разом з начальником

відділу кадрів видають наказ, в якому вказують конкретне місце проходження переддипломної практики, його строки, а також відповідальну особу від підприємства, установи або організації.

За час проходження переддипломної практики студенти-магістранти повинні:

- ознайомитись із структурою підприємства, його економічними службами, характером організації їх діяльності і управління;
- вивчити досвід організації фінансового, податкового та управлінського обліку на підприємстві;
- набути практичних навиків і досвіду при організації виконання облікових робіт на всіх ділянках діяльності підприємства;
- вміти аналізувати показники фінансової звітності підприємства;
- оволодіти способами й прийомами аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства;
- запропонувати підприємству методику й організацію управлінського обліку щодо окремих об'єктів спостереження у випадку його відсутності.

Студенти-практиканти мають право:

- під час проходження практики отримувати за рахунок коштів університету стипендію, інші види допомог та компенсацій, передбачених чинним законодавством;
- за згодою керівника підприємства (організації) бути призначеним на вакантну посаду з отриманням винагороди за фактично виконану роботу;
- отримувати не конфіденційну інформацію для використання при виконанні науково-дослідних робіт, в тому числі при написанні дипломної (магістерської) роботи.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до моменту виїзду на місце проходження переддипломної практики отримати всі документи (щоденник та програму переддипломної практики);
- з'явитися на місце проходження переддипломної практики у встановлений наказом ректора університету строк;
- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження переддипломної практики і про призначення керівника переддипломної практики від підприємства або організації;
- скласти календарний план – графік виконання програми переддипломної практики на період його проходження і затвердити у керівника практики від підприємства (організації);
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на підприємстві, техніки безпеки і вимог трудового законодавства;
- своєчасно виконувати вказівки керівника переддипломної практики від підприємства організації, а також затверджений календарний план-графік проходження переддипломної практики;
- вести облік виконаної роботи у щоденнику встановленої форми;
- збирати матеріал для написання дипломної (магістерської) роботи;
- до завершення переддипломної практики отримати щоденник з відзивом про проходження практики, які повинні бути підписані керівником

переддипломної практики від підприємства та завірені печаткою.

#### **IV. КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво переддипломною практикою та контроль за її проходженням здійснює випускова кафедра.

Кафедра призначає відповідальних за кожною базою практики викладачів, забезпечує студентів програмами практики та щоденника для її проходження.

Керівник переддипломної практики від кафедри:

- проводить всі необхідні організаційні заходи перед початком проходження переддипломної практики: інструктаж про порядок проходження переддипломної практики, ознайомлення з програмою переддипломної практики, надає необхідний методичний матеріал тощо;
- здійснює систематичний контроль за виконанням програми переддипломної практики у відповідності з встановленим календарним план-графіком;
- проводить консультації для студентів-магістрантів з питань проходження переддипломної практики;
- періодично інформує кафедру про хід виконання програми переддипломної практики кожним студентом-магістрантом;
- приймає участь у перевірці звітів студентів-магістрантів про проходження переддипломної практики, дає відгуки про їх зміст;
- приймає участь в роботі комісії по захисту звітів за результатами проходження переддипломної практики.

#### **V. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика проводиться протягом 8-ми тижнів. Зміст практики і завдання відповідають програмним результатам навчання студентів другого рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». У процесі проходження практики студенти освоюють наступні програмні завдання, зміст яких відображає набуття загальних та фахових компетентностей магістрів з обліку і оподаткування та корелюється з відповідними тренінговими заняттями.

##### **5.1. Організація діяльності та управління підприємством.**

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких даних:

1. Загальні відомості про підприємство:

- юридична адреса;
- організаційно-правова форма;
- історична довідка про утворення, зміну юридично-правових форм, форми власності і т.п.;
- банки, що обслуговують підприємство;
- види основної діяльності підприємства (чи займається фінансовою та інвестиційною діяльністю);
- структура підприємства;

- технологічні особливості виробничого процесу, які мають вплив на побудову системи обліку на підприємстві;
  - інформація про основні види продукції або послуг, що їх виробляє чи надає підприємство, перспективність виробництва окремих товарів, виконання робіт та надання послуг; залежність від сезонних змін; про основні ринки збуту та основних клієнтів; основні ризики в діяльності, заходи щодо зменшення ризиків, захисту своєї діяльності та розширення виробництва та ринків збуту; про канали збуту й методи продажу, які використовує емітент; про джерела сировини, їх доступність та динаміку цін; інформація про особливості стану розвитку галузі виробництва, в якій здійснює діяльність підприємство; кількість постачальників за основними видами сировини та матеріалів, що займають більше 10% у загальному обсязі постачання;
  - стратегія подальшої діяльності щонайменше на рік (щодо розширення виробництва, реконструкції, поліпшення фінансового стану, опис істотних факторів, які можуть вплинути на діяльність емітента в майбутньому);
  - інформація про чисельність працівників та оплату їх праці.
2. Структура апарату управління й організація робочих місць.
3. Структура бухгалтерії та функції окремих її підрозділів (секторів, дільниць, груп, відділів) – якщо такі є.

У процесі проходження переддипломної практики студентам необхідно ознайомитися із:

- засновницькими документами (статут, установчий договір, засновницький договір, свідоцтво (виписка) про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, ліцензії тощо);
- річною і квартальною бухгалтерською звітністю;
- Положенням про бухгалтерську службу підприємства, посадовими інструкціями бухгалтерів.

## **5.2. Організація облікової політики суб'єкта господарювання**

Цей етап переддипломної практики передбачає:

- опрацювання змісту наказу про облікову політику підприємства;
- опис нормативного забезпечення, принципів обліку, оцінки та їх відображення в обліковій політиці;
- дослідження технології ведення обліку згідно з наказом про облікову політику: наявність на підприємстві робочого плану рахунків бухгалтерського обліку; опис форми ведення обліку на підприємстві (створення спеціалізованої бухгалтерської служби або виділення у штаті посади бухгалтера і т.д.); форми облікових документів (якщо крім стандартних, використовують внутрішні); графік документообігу та графік передачі документів для архівного збереження; загальний перелік та порядок заповнення облікових реєстрів; порядок складання форм звітності; порядок проведення інвентаризації, склад постійно діючої інвентаризаційної комісії;
- визначити основні напрями організації фінансового та управлінського обліку, згідно з наказом про облікову політику підприємства.

За відсутності розробленої політики студент-магістр повинен самостійно або з працівниками підприємства розробити проект наказу про облікову політику.

Документ, що містить опис облікової політики підприємства необхідно включити до звіту як додатки.

### **5.3. Методика та організація бухгалтерського обліку на підприємстві.**

#### **5.3.1. Методика та організація бухгалтерського обліку на підприємстві основних засобів та інших необоротних активів.**

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- трактування об'єктів, що відносяться до необоротних активів у нормативних документах. Зокрема, відповідно до НП(С)БО 7 «Основні засоби», НП(С)БО №8 «Нематеріальні активи», НП(С)БО 12 «Фінансові інвестиції», НП(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість», Податкового кодексу України, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів та ін.
- вивчити діючу на підприємстві відповідно до обраної облікової політики методику оцінки необоротних активів при їх надходженні, вибутті, відображенні у фінансовій звітності; методику їх переоцінки; методи нарахування амортизації основних засобів, інших необоротних та нематеріальних активів, боргових довгострокових фінансових інвестицій, що утримуються підприємством до погашення;
- розкрити діючу на підприємстві методику обліку надходження, вибуття, здійснення витрат на поліпшення та ремонт, орендних операцій щодо необоротних активів. Дати критичну оцінку методиці, техніці та організації обліку необоротних активів на підприємстві;
- вивчити методику відображення руху необоротних активів у регістрах синтетичного обліку. Подати схеми документообороту, взаємозв'язку первинних документів із обліковими регістрами. Представити у додатках регістри аналітичного і синтетичного обліку необоротних активів, фінансових інвестицій;
- провести аналіз наявності та ефективності використання основних засобів.

#### **5.3.2. Методика та організація бухгалтерського обліку на підприємстві виробничих запасів та МШП.**

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- опис нормативних документів, які регулюють облік запасів: НП(С)БО 9 «Запаси», Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків;
- вивчити й описати методику оцінки запасів відповідно до обраної облікової політики на підприємстві при їх надходженні, списанні, відображенні у звітності; вказати методику відображення на підприємстві транспортно-заготівельних витрат та порядок їх включення у вартість списаних виробничих запасів;
- вивчити й описати методику забезпечення підприємства виробничими запасами,
- скласти список основних підприємств-постачальників матеріальних цінностей, описати порядок укладання з ними договорів, зняти копію договору з одним із постачальників, висвітлити порядок контролю за виконанням



договорів поставок;

- ознайомитися з організацією складського господарства підприємства, описати призначення окремих складів, методику ведення складського обліку, встановлений порядок і строки подання матеріально-відповідальними особами звітності;
- розкрити діючу на підприємстві методику обліку надходження, вибуття, переоцінки виробничих запасів. Вказати на проблеми облікового відображення виробничих запасів та МШП, дати критичну оцінку методиці, техніці та організації обліку запасів;
- описати діючий на підприємстві порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей та відображення їх результатів в обліку;
- дати характеристику існуючого порядку обліку МШП та їх списання на виробничі потреби;
- скласти схему документообороту виробничих запасів та МШП, взаємозв'язку первинних документів із обліковими регістрами;
- провести аналіз наявності та показників ефективності використання виробничих запасів.

### **5.3.3. Методика та організація бухгалтерського обліку на підприємстві праці та її оплати.**

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- опис нормативних документів, які регулюють облік виплат працівникам, здійснення нарахування єдиного соціального внеску, утримань із заробітної плати: НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», Кодекс законів про працю України, Закон про оплату праці, Податковий кодекс України та ін.;
- описати системи і форми оплати праці за відпрацьований та невідпрацьований час, дати їх критичну оцінку;
- ознайомитись, із структурою і категоріями працівників підприємства за поточний рік;
- розкрити діючу на підприємстві методику обліку нарахування, виплати заробітної плати, здійснення нарахування єдиного соціального внеску, проведення обов'язкових та необов'язкових утримань із заробітної плати;
- скласти розрахунково-платіжну відомість;
- скласти загальну схему документообігу з обліку праці та заробітної плати, взаємозв'язку первинних документів із обліковими регістрами;
- провести аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, ефективності використання трудових ресурсів.

### **5.3.4. Методика та організація бухгалтерського обліку на підприємстві готівкових та безготівкових розрахункових операцій.**

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- ознайомлення з нормативними документами, які регулюють облік готівкових та безготівкових розрахунків: НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», НП(С)БО 21 «Вплив зміни валютних курсів», Положення про ведення касових операцій у національній валюті України, Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті та ін.;
- розкрити діючу на підприємстві методику обліку надходження та списання грошових коштів, відображення операцій в іноземній валюті;

- відобразити схеми документообороту з обліку грошових коштів;
- описати методика заповнення реєстрів синтетичного обліку грошових коштів;
- дати характеристику грошових потоків підприємства.

### **5.3.5. Методика та організація бухгалтерського обліку на підприємстві дебіторської заборгованості.**

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- ознайомлення з нормативними документами, які регулюють облік дебіторської заборгованості: НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон та ін.;
- вивчити й описати методика оцінки дебіторської заборгованості у поточному обліку та у звітності; проблеми нарахування резерву сумнівної заборгованості;
- подати характеристику рахунків, призначених для обліку дебіторської заборгованості, розкрити діючу на підприємстві методика обліку виникнення та списання дебіторської заборгованості; вказати на проблеми облікового відображення дебіторської заборгованості;
- відобразити схеми документообороту з обліку розрахунків з дебіторами;
- описати методика заповнення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з дебіторами;
- провести аналіз структури і динаміки дебіторської заборгованості, показників оборотності дебіторської заборгованості.

### **5.3.6. Методика та організація бухгалтерського обліку на підприємстві довгострокових і поточних зобов'язань.**

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- ознайомлення з нормативними документами якими регламентується порядок відображення в обліку зобов'язань;
- провести класифікацію зобов'язань за групами та описати порядок їх оцінки у балансі.
- описати порядок відображення в облікових реєстрах поточних зобов'язань: короткострокових позик банку; кредиторської заборгованості за товари, роботи і послуги; заборгованості за розрахунками (в розрізі видів розрахунків); вказати на проблеми облікового відображення довгострокових і поточних зобов'язань;
- висвітлити особливості відображення в облікових реєстрах довгострокових зобов'язань, а також порядок розкриття інформації про зобов'язання та забезпечення у примітках до фінансової звітності;
- провести аналіз структури і динаміки зобов'язань, показників оборотності кредиторської заборгованості.

### **5.3.7. Методика та організація бухгалтерського обліку на підприємстві власного капіталу та забезпечень.**

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- ознайомлення з методикою формування статутного, додаткового і резервного капіталу; визначити їх структуру; ознайомлення з порядком утворення і використання статутного, додаткового, резервного капіталу, резервів і забезпечень на підприємстві; дослідження напрямків використання нерозподіленого прибутку;

- ознайомлення з порядком ведення аналітичного і синтетичного обліку статутного капіталу, реєстрів призначені для його відображення; дослідження проблеми облікового відображення власного капіталу і забезпечень;
- формування схеми документообороту з облікового відображення власного капіталу, забезпечень;
- проведення аналізу структури і динаміки власного і позикового капіталу.

### **5.3.8. Методика та організація бухгалтерського обліку на підприємстві витрат, доходів та фінансових результатів видів діяльності.**

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- ознайомлення з нормативними документами якими регламентується порядок відображення в обліку доходів та витрат (НП(С)БО 15 «Дохід», НП(С)БО «Витрати» та ін.);
- формування загальної схему обліку витрат, доходів та визначення фінансових результатів, яку використовує підприємство;
- формування структури прямих витрат та їх облік; структура загальновиробничих витрат та порядок їх розподілу;
- методику відображення в обліку браку та витрат на його виправлення; облік витрат основних та допоміжних виробництв; облік незавершеного виробництва;
- методику й організацію обліку випуску готової продукції, виконання робіт, послуг. Облік готової продукції на складі та його зв'язок з обліком у бухгалтерії. Облік реалізованої продукції. Порядок визнання та облік доходів від реалізації продукції.
- методику обліку інших витрат і доходів операційної діяльності; витрат періоду основної діяльності (адміністративних витрат та витрат на збут), витрат і доходів фінансової та інвестиційної діяльності, витрат і доходів від надзвичайних подій;
- особливості обліку витрат і доходів від виконання будівельного контракту.
- формування фінансових результатів діяльності підприємства.

Вказати на проблеми облікового відображення витрат і доходів.

### **5.4. Організація управлінського обліку на підприємстві.**

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- вивчення структури підприємства, особливості організації виробництва та їх вплив на побудову системи управлінського обліку;
- розкриття суті організації управлінського обліку на підприємстві (наявність відділу (служби) управлінського обліку на підприємстві, структура, основні завдання, функції, повноваження (права і обов'язки) відділу управлінського обліку);

Необхідно критично оцінити і дати пропозиції щодо удосконалення організації управлінського обліку на підприємстві;

- навести класифікацію витрат у системі управлінського обліку;
- нормування, планування та контроль витрат, наявність норм та нормативів, бюджетів та кошторисів, контроль за використанням ресурсів у виробництві;
- системи та методи обліку виробничих витрат і калькулювання собівартості

продукції. Описати процес обліку витрат і калькулювання собівартості продукції на підприємстві та дати пропозиції з їх удосконалення;

- здійснити аналіз взаємозв'язку обсягу виробництва, витрат і прибутку.
- облік витрат і доходів за центрами відповідальності (внутрішня звітність в системі управлінського обліку; використання даних управлінського обліку і внутрішньої звітності для прийняття управлінських рішень).

#### **5.5. Фінансова, податкова, статистична та інша звітність та їх аналіз.**

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- вивчити процес організації формування показників, які відображають у формах фінансової звітності (баланс (звіт про фінансовий стан), звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід), звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал, примітки), зняти копії основних форм фінансової звітності за рік, описати джерела інформації для її складання, кому вона подається і терміни подання;
- вивчити методику складання консолідованої фінансової звітності;
- описати порядок складання і подання статистичної звітності.

На підставі фінансової звітності за два останні роки провести аналіз діяльності підприємства за такими напрямками:

- попередня оцінка фінансового стану підприємства.
- аналіз майнового стану та оборотності активів;
- аналіз прибутковості підприємства;
- аналіз фінансової стійкості та платоспроможності підприємства.
- аналіз ліквідності активів підприємства та його схильності до банкрутства;
- аналіз ринкової активності підприємства.
- аналіз ділової активності підприємства.
- аналіз рентабельності підприємства.
- аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.

## **VI. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Основним підсумком практики є проходження тренінгів, виконання календарного графіку проходження практики, підготовка та захисту звіту.

Студенти-магістри за результатами переддипломної практики повинні подати на кафедру Звіт. Звіт виконується відповідно до програми переддипломної практики.

Програма переддипломної практики побудована таким чином, що кожне питання передбачає ознайомлення з організацією обліково-аналітичної роботи.

Студенту-магістру потрібно стисло викласти її зміст, подати необхідні облікові реєстри та форми звітності, критично оцінити систему обліку підприємства чи установи і сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення.

Звіт про проходження переддипломної практики складається з таких

частин:

1. ТИТУЛЬНА СТОРІНКА
2. ЗМІСТ
3. ВСТУП
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА.
5. ВИСНОВКИ
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
7. ДОДАТКИ.

У змісті послідовно перераховують вступ, назви розділів і тем, висновки, перелік використаних джерел, додатки та вказують номери сторінок на яких вони розміщені.

У вступі обґрунтовується мета, завдання переддипломної практики і його практичне значення.

Основна частина звіту повинна бути поділена на розділи і теми з виділенням окремих питань.

Обсяг основної частини звіту не повинен перевищувати 60 сторінок. формат сторінки А4, поля 20-20-30-10, шрифт Times New Rowan, величина шрифту 14, інтервал - 1,5 (ctrl 1+5), абзац — 1,25, рядків на сторінці - 29-30, символів на рядок - 65-70. Переписування нормативних документів, методичних матеріалів, подання ідентичної текстової частини двома і більше практикантами не допускається. У цій частині звіту студент-магістр дає коротку характеристику поставленого питання і описує виконану роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту. Якщо на підприємстві, установі або організації відсутні ті чи інші напрями роботи, то у звіті треба висвітлити теоретичні аспекти та дати пропозиції щодо доцільності впровадження їх у практику роботи підприємства, установи або організації.

У висновках студент-магістр обґрунтовує свої пропозиції щодо удосконалення облікової і економічної роботи.

Список використаних джерел – щонайменше 15-20 джерел.

Додатки можуть включати таблиці, графіки, діаграми, фотографії, копії первинних документів, реєстрів, форм звітності, актів ревізій, робочих документів аудитора, аудиторських висновків, облікової політики тощо.

Із метою обліку виконаної роботи за кожен день переддипломної практики і нагромадження матеріалів необхідних для звіту, практикант веде щоденник, в якому вказує дату і коротко викладає зміст виконаної роботи за день або кілька днів (тиждень) Окрім цього щоденник повинен містити в собі відзив і оцінку роботи студента-магістра.

Разом із звітом про проходження переддипломної практики, який перевіряється і підписується керівником переддипломної практики від підприємства (установи, організації) та університету, студент-магістр повинен подати на кафедру заповнений у встановленому порядку щоденник з відзивом, підписано керівником переддипломної практики від підприємства (установи, організації) завіреною печаткою.

Належним чином оформлений звіт, а також щоденник практики, протягом 3-х днів після завершення практики кожен студент в індивідуальному порядку здає

старшому лаборанту кафедри для реєстрації та перевірки керівником практики від кафедри.

Захист звітів здійснюється перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри. За результатами проходження тренінгу, перевірки звіту, його захисту, а також спостережень за виконанням студентом календарного графіку практики, надається детальна характеристика виявленого рівня професійних знань і умінь, яка виражається в комплексній диференційованій оцінці, що виставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з переддипломної практики визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової проходження переддипломної практики: тренінгу зі спеціальності, підготовки звіту; захисту звіту з практики.

Тренінг та підготовка звіту проходження переддипломної практики	Захист звіту проходження переддипломної практики	Разом
60%	40%	100%

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	Відмінно	<b>A</b> (відмінно)
85–89	Добре	<b>B</b> (дуже добре)
75–84		<b>C</b> (добре)
65–74	Задовільно	<b>D</b> (задовільно)
60–64		<b>E</b> (достатньо)
35–59	Незадовільно	<b>FX</b> (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		<b>F</b> (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

*Відмінно (90-100 балів).* Студент повністю виконав програму переддипломної практики належним чином оформив звіт. Інформацію ілюстровано фактичними даними первинних, зведених документів, реєстрів обліку та форм звітності. При цьому магістрант показав чітке володіння понятійним апаратом, знання особливостей технології виробництва та їх вплив на організацію обліку на підприємстві.

*Добре (75-89 балів).* Програму переддипломної практики в цілому виконано, але мають місце окремі недоліки: частина практичного матеріалу відсутня або вона суперечливою у різних розділах звіту. Пропозиції магістранта щодо вдосконалення організації та методики обліку й аналізу недостатньо обґрунтовані.

*Задовільно (60-74 бали).* Програма переддипломної практики виконана з суттєвими недоліками відсутній логічний взаємозв'язок між текстовою частиною звіту і реєстрами обліку, формами звітності, представленими у додатках; відсутні пропозиції за розділами програми переддипломної практики.

*Незадовільно (0-59 балів).* Звіт про проходження переддипломної практики не відповідає вказаним вище критеріям.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою приймається рішення про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

## ДОДАТОК А

**Календарно-тематичний план проходження переддипломної практики  
студентами ступеня вищої освіти «магістр»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування  
підприємництва»**

<b>№ з/ п</b>	<b>Назва параграфів, тем</b>	<b>Кількість робочих днів</b>
1.	Організація діяльності та управління підприємством.	1
2.	Організація облікової політики суб'єкта господарювання	2
3.	Методика та організація бухгалтерського обліку на підприємстві: 3.1. Основних засобів та інших необоротних активів. 3.2. Виробничих запасів та МШП. 3.3. Праці та її оплати. 3.4. Готівкових та безготівкових розрахункових операцій. 3.5. Дебіторської заборгованості. 3.6. Довгострокових і поточних зобов'язань 3.7. Власного капіталу та забезпечень. 3.8. Витрат, доходів та фінансових результатів видів діяльності.	25
4.	Організація управлінського обліку на підприємстві	3
5.	Фінансова, податкова, статистична та інша звітність та їх аналіз	10
	<b>РАЗОМ</b>	<b>40</b>



**ДОДАТОК В**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет фінансів та обліку**

**Кафедра обліку і оподаткування**

**З В І Т**  
**з переддипломної практики на прикладі**

---

(повна назва підприємства)

Дата подання звіту

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

Дата захисту

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

Оцінка \_\_\_\_\_

Виконав(-ла): студент(-ка) групи

\_\_\_\_\_

Керівник переддипломної  
практики від підприємства:

\_\_\_\_\_

від університету: \_\_\_\_\_

**Тернопіль – 2022**