

**Т.В.Романенко**

**Л.В.Федоренко**

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**  
**для студентів спеціальності**  
**071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»**  
**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**



**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**Відділення економіки, логістики та інформаційних систем**

**Циклова комісія спеціальних економічних дисциплін**

**Т.В.Романенко**

**Л.В.Федоренко**

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА  
для студентів спеціальності  
071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**Ніжин-2024**

УДК 657.1

Укладачі: Т.В.Романенко, викладач ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»;

Л.В.Федоренко, викладач ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»;

Рецензенти:

В.П. Стадник, к.е.н., доцент ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»

В.М. Назаренко, керівник навчальних практик (спеціаліст) ВСП «Ніжинський фахових коледж НУБіП України»

Виробнича практика студентів третього курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» становить невід'ємну складову частину підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника закладу освіти.

## МЕТА, ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

*Виробнича практика* - продовження освітнього процесу підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Проходження виробничої практики є невід'ємною частиною якісної підготовки фахівців у закладах освіти.

Головною метою виробничої практики є оволодіння студентами сучасними методами та формами організації обліку, формування у них на базі одержаних у закладі освіти знань, професійних навичок та вмінь, необхідних для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематичного поповнення знань та їх творчого застосування в практичній діяльності.

Зміст завдань, що виносяться на виробничу практику орієнтується на діагностику рівня опанування фаховими молодшими бакалаврами компетентностей та результатів навчання, які визначені в освітньо-професійній програмі.

ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

СК3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

СК8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК13. Здатність застосовувати методичні прийоми та способи ведення обліку на підприємствах різних форм власності та галузей економіки.

СК14. Здатність здійснювати контроль господарської діяльності підприємства з метою забезпечення його ефективного функціонування, оцінки результатів роботи, виконання планів та виявлення порушень встановлених норм та стандартів.

СК15. Здатність здійснювати контроль дотримання нормативних актів з методології бухгалтерського обліку та системи оподаткування, збереження та ефективного використання ресурсів.

РН2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

PH3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

PH4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

PH5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

PH6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

PH8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

PH9. Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

PH12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

Під час практики студенти вивчають організацію діяльності підприємства, структуру управління, побудову і ведення первинного обліку, складання облікових реєстрів та форм звітності.

Переддипломну практику студенти проходять на підприємствах з якими укладено договір. Керує практикою головний бухгалтер або фінансовий директор підприємства. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія спеціальних економічних

дисциплін. Керівники практики від закладу освіти контролюють хід практики та надають студентам необхідні консультації.

Студент – практикант працює за програмою практики.

Практикант повинен вести щоденник виробничої практики, де занотовує інформацію про виконану роботу.

Під час проходження виробничої практики студент засвоює та виконує посадові обов'язки, які пов'язані з його майбутньою професійною діяльністю, під керівництвом досвідченого фахівця.

Студент – практикант знайомиться з характеристикою базового підприємства, змістом роботи кожного відділу. З цією метою організовується екскурсія по підприємству, вивчається звіт роботи за минулий рік та плани роботи на поточний рік.

Напрямок діяльності студента на підприємстві – виконання посадових функцій згідно зі своєю спеціальністю. Програма практики спрямована на те, щоб підготувати студентів до відповідальної роботи на підприємствах та організація різних форм власності з обраної професії.

*Головним завданням виробничої практики є:*

- ознайомлення з виробничою діяльністю суб'єктів підприємства;
- здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;
- отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань на штатних посадах;

- узагальнення і поглиблення знань та практичних навичок, які одержані в процесі навчання.

*Студенту необхідно ознайомитися з:*

- підприємством (базою практики), з метою і завданням його створення, його призначенням, статутом суб'єктів господарювання, організаційно – правовою формою та визначити основні напрямки його діяльності. Визначити його організаційно – управлінську структуру та штатний розклад;
- організацією внутрішньовиробничих взаємовідносин, складом та функціями окремих служб, поділ обов'язків, посадовими інструкціями. Вивчити порядок взаємодії відділів та структурних підрозділів;
- документами, які регламентують внутрішньовиробничі взаємовідносини, з матеріально – технічною базою підприємства, на якому проводиться практика;
- господарськими зв'язками підприємства. Із змістом договору щодо надання послуг, з асортиментом послуг та виконуваних робіт. Вивчити як на підприємстві здійснюється контроль виконання договорів, які застосовуються санкції до партнерів, їх ефективність. Як реалізується майнова відповідальність за виконання договірних зобов'язань.

Програма практики побудована таким чином, що кожний її розділ передбачає ознайомлення з організацією обліково – аналітичної роботи (Таблиця 1).



## ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

№п/п	Вид обліково – аналітичної роботи	Зміст роботи
1	2	3
<b>Розділ 1. Фінансовий облік</b>		
1.1	Облік грошових коштів і фінансових інвестицій	Операції на поточних рахунках в національній та іноземній валютах та інших рахунках у банку. Облік підзвітних сум. Планування і контроль наявності та руху грошових коштів. Облік фінансових інвестицій
1.2	Облік розрахунків і кредитних операцій	Облік розрахунків по товарних операціях. Облік розрахунків з працівниками з оплати праці. Облік розрахунків зі страхування. Облік розрахунків з бюджетом. Облік кредитних операцій. Інвентаризація розрахунків.
1.3	Облік виробничих запасів	Облік матеріалів на складах. Особливості обліку МШП. Інвентаризація та переоцінка запасів.
1.4	Облік капітальних інвестицій, основних засобів і нематеріальних активів	Облік капітальних інвестицій. Облік основних засобів. Облік нематеріальних активів
1.5	Облік витрат і доходів підприємства	Склад витрат і доходів підприємства. Облік витрат і доходів підприємства
1.6	Облік зовнішньоекономічних операцій	Облік імпортних операцій. Облік експортних операцій. Облік бартерних угод і операцій з давальницькою сировиною. Облік валютної виручки та курсових різниць
1.7	Облік власного капіталу і фінансових результатів	Облік формування та зміни статутного капіталу. Визначення та облік

		фінансових результатів. Розподіл прибутку та розрахунки з бюджетом з податку на прибуток
<b>Розділ 2. Складання та аналіз фінансової звітності</b>		
2.1	Організація роботи щодо складання фінансової звітності	Склад, методика та організація складання фінансової звітності
2.2	Організація аналітичної роботи	Аналіз діяльності та фінансового стану підприємства за даними його звітності
<b>Розділ 3. Управлінський (внутрішньогосподарський ) облік</b>		
3.1	Організація виробництва продукції	Технологія і організація виробництва продукції. Методи обліку та калькулювання собівартості продукції, робіт, послуг
3.2	Організація обліку затрат	Облік прямих і непрямих затрат
3.3	Організація незавершеного виробництва	Облік і контроль незавершеного виробництва
3.4	Облік реалізації продукції	Облік і контроль відвантаження і реалізації продукції
3.5	Організація обліку витрат і доходів	Облік витрат і доходів за центрами відповідальності
3.6	Організація управлінських рішень	Використання даних обліку для прийняття управлінських рішень

Практикантові потрібно стисло викласти її зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки, критично оцінити систему обліку підприємства і сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення. Зокрема, за кожною темою слід дати критичну оцінку з таких питань і скласти такі документи - звіт (Таблиця 2).

## РОБОЧИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Вид роботи (розділ)	Критично оцінити і подати пропозиції щодо вдосконалення	Документи, які потрібно скласти
1	2	3
<b>Розділ 1. Фінансовий облік</b>		
1.1 Облік грошових коштів і фінансових інвестицій	Порядок зберігання грошей у касі	Касові документи, звіт касира
1.1.1 Касові операції	Дотримання діючого порядку ведення касових операцій	Облікові реєстри касових операцій
1.1.2 Операції по розрахунковому, валютному та інших рахунках у банку	Підготовка розрахунково- платіжних документів. Оперативність дотримання та використання інформації про рух грошових коштів для управління фінансовою діяльністю. Склад і структура еквівалентів грошових коштів	Заява на відкриття рахунка, картка зі зразками печатки і підписів осіб, які мають право підписувати банківські документи. Заява на отримання чекових книжок. Розрахунково – платіжні документи банку з розрахункового і валютного рахунків. Облікові реєстри
1.1.3 Облік підзвітних сум	Порядок видачі підзвітних сум і своєрідність подачі авансових звітів	Розрахунок авансових сум на відрядження та господарські потреби, Авансовий звіт.
1.1.4 Планування і контроль наявності та руху грошових коштів	Використання облікової інформації для управління грошовими потоками	Касовий план. Заявка розрахунок для встановлення ліміту залишку каси. Акт інвентаризації каси
1.1.5 Облік фінансових інвестицій	Принципи розподілу фінансових інвестицій на довгострокові і поточні	Розрахунок доходів за фінансовими інвестиціями. Реєстри обліку фінансових вкладень

1.2 Облік розрахунків і кредитних операцій		
1.2.1 облік розрахунків з постачальниками і покупцями	Система контролю за своєчасним погашенням заборгованості. Розподіл дебіторської заборгованості на довгострокову і поточну. Формування і використання резерву сумнівних боргів.	Документи, що використовуються в розрахунках із постачальниками і покупцями. Регістри синтетичного і аналітичного обліку розрахунків. Розрахунок резерву сумнівних боргів.
1.2.2 облік оплати праці та розрахунків із працівниками	Система оплати праці на підприємстві. Документи для обліку виробітку зарплати. Ступінь та ефективність амортизації розрахунків із нарахування заробітної плати та утримання податків	Документи на зарахування, переміщення, надання відпустки, звільнення працівників та оплати праці. Розрахунки нарахувань різних видів оплати праці. Розрахунок допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Розрахунок заробітної плати за час чергової відпустки та невикористаної відпустки. Розрахункова відомість. Регістри синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці
1.2.3 Облік розрахунків зі страхування	Система аналітичного обліку розрахунків зі страхування	Розрахунок страхових внесків. Платіжні доручення на перестраховання страхових внесків. Звіт про нарахування страхових внесків та витрачання коштів пенсійного фонду. Розрахункова відомість по коштах Фонду соціального страхування

		та інші
1.2.4 Облік розрахунків з бюджетом та позабюджетних платежів	Система контролю за своєчасною сплатою податків та інших обов'язкових платежів	Декларація з податку на додану вартість. Розрахунок акцизного збору, комунального податку та інших обов'язкових платежів підприємства. Платіжні доручення на сплату податків та інших обов'язкових платежів. Декларація з податку на прибуток
1.2.5 Облік кредитних операцій і вексельних розрахунків	Ефективність використання отриманих позичок банку і своєчасність їхнього повернення	Кредитний договір. Книга обліку наданих застав. Регістри синтетичного і аналітичного обліку кредитних операцій. Простий і переказний вексель
1.2.6 Інвентаризація розрахунків	Дотримання правил організації та проведення інвентаризації розрахунків та списання заборгованості, по якій минув строк позовної давності	Акт інвентаризації розрахунків. Акт звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами. Розрахунок пені за несвоєчасну плату податків і платежів
1.3 Облік капітальних інвестицій, необоротних та нематеріальних активів	Система довгострокового планування інвестицій на основі економічних розрахунків	Виписка з бізнес - плану
1.4 Облік виробничих запасів	Організація складського господарства. Система документального оформлення операцій з ТМЦ. Розподіл МШП на оборотні і необоротні активи. Порядок визначення первісної вартості та обґрунтованість методів	Схема постачання підприємства. Договір про матеріальну відповідальність комірника. Документи на оприбуткування і видачу ТМЦ. Регістри синтетичного і аналітичного обліку ТМЦ. Регістри аналітичного обліку

	оцінки ТМЦ при вибутті. Система реєстрів обліку. Організація аналітичного обліку МШП	ТМЦ. Регістри аналітичного обліку МШП. Акт списання МШП. Інвентаризаційний опис та порівняльна відомість. Акт переоцінки запасів ТМЦ
1.4.1. Облік капітальних інвестицій та основних засобів	Облік капітального будівництва. Організація приймання та списання основних засобів. Система матеріальної відповідальності щодо будівництва, зберігання та експлуатації основних засобів. Організація поточного обліку та амортизації основних засобів. Організація проведення інвентаризації та переоцінки засобів.	Розрахунок первісної вартості основних засобів. Акти приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів. Інвентарні списки. Акти на списання основних засобів. Розрахунки амортизації основних засобів
1.4.2 Облік інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів	Склад та специфіка обліку інших, в тому числі малоцінних необоротних матеріальних активів. Обґрунтованість визначення терміну корисного використання нематеріальних активів та особливості їх обліку.	Відповідні первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, зокрема, акти прийняття та списання нематеріальних активів, розрахунки зносу нематеріальних активів, розрахунки амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів
1.5 Облік затрат і доходів підприємства	Склад затрат і доходів діяльності. Ефективність обраної схеми обліку витрат (рахунки 2, 8 і 9 класу). Зв'язок податкового і бухгалтерського обліку витрат і доходів. Склад витрат і доходів майбутніх періодів.	Схема кореспонденції рахунків обліку витрат і доходів. Регістри синтетичного обліку доходів та витрат, розрахунків з покупцями, виписки з книг придбання та продажу

	Склад інших витрат операційної діяльності	
1.6 Облік зовнішньоекономічних операцій	Система контролю за виконанням умов контрактів	Структура контракту з іноземним партнером. Товаросупроводжувальні документи (сертифікати, коносаменти) та розрахункові (доручення, акредитиви, чеки, векселі) документи. Вантажна митна декларація. Розрахунок мита та митних зборів. Розрахунок курсових різниць. Регістри обліку експортно-імпортних операцій
1.7 Облік власного капіталу і фінансових результатів	Формування статутного, резервного і додаткового капіталу підприємства. Ефективність використання чистого прибутку підприємства. Облік відстрочених податків активів і зобов'язань	Схема формування та розподілу прибутку підприємства. Регістри синтетичного та аналітичного обліку фінансових результатів. Розрахунок податку на прибуток. Склад власного капіталу.
<b>Розділ 2. Складання та аналіз фінансової звітності</b>		
2.1 Організація роботи щодо складання фінансової звітності	Використання зведених та інших графіків складання бухгалтерської та податкової звітності	Заповнені форми квартальної та річної звітності
2.2 Організація та використання результатів аналізу звітності	Організація аналітичної роботи	Розрахунки показників рентабельності, платоспроможності, ліквідності, ділової активності тощо. Підсумкова оцінка фінансового стану підприємства

<b>Розділ 3. Управлінський (внутрішньогосподарський) облік</b>		
3.1	Адекватність обраних методів обліку витрат технологій виробництва інформаційним потребам підприємства	Загальна схема технологічного процесу основного виробництва
3.2	Система обліку по об'єктам витрат	Картки або реєстри аналітичного обліку по об'єктам витрат
3.3	Методи розподілу непрямих витрат	Реєстри обліку непрямих витрат та відповідні розрахунки
3.4	Контроль наявності та ефективності використання відходів	Відповідні первинні документи
3.5	Організація обліку витрат по елементах і статтях	Відомість інвентаризації та оцінки незавершеного виробництва. Планові та фактичні калькуляції основних видів продукції (послуг)
3.6	Система оперативного обліку внутрішньовиробничого руху сільськогосподарської продукції	Відповідні первинні документи та реєстри
3.7	Система контролю за виконанням замовлень і договорів та за обсягом реалізації	Відповідні первинні документи та реєстри
3.8	Методика аналізу взаємозв'язку обсягу реалізації, собівартості продукції та прибутку	Відповідні розрахунки
3.9	Система внутрішньовиробничого контролю й аналізу діяльності центрів відповідальності	Розрахунки і висновки за результатами аналізу. Реєстри обліку затрат окремих підрозділів
3.10	Ефективність використання облікової	Виробничі звіти підрозділів



	інформації підприємства	підприємства. внутрішніх інформаційних бухгалтерії підприємства. управлінських рішень	Схема зв'язків Проекти
--	-------------------------	--	------------------------------

Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності відображати і діяльність у громадському житті підприємства. Також робити докладні робочі записи для підготовки звіту.

Студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від закладу освіти і від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

## **ВИМОГИ ЩОДО ЗВІТНОСТІ СТУДЕНТА- ПРАКТИКАНТА**

Після завершення виробничої практики студент подає керівнику практики таку документацію для перевірки:

- звіт про проходження практики від початку (дата) до її завершення (дата) за поданою формою (Додаток 1);
- характеристика;
- щоденник з практики (Додаток 2);
- наочність до роботи (презентація);
- висновок керівника практика на студента – практиканта і виконаних ним видів роботи із зазначенням рівня їх виконання (Додаток 3);

## **ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

1. Вступ (мета і задачі практики, питання що містяться в звіті).

2. Характеристика підприємства – бази практики (назва, організаційно правова форма підприємства, види діяльності) і його економічних служб (склад і особливості організації економічних служб, стан економічної роботи).

3. Характеристика робіт, що виконуються студентами під час практики:

- текстова частина з критичною оцінкою організації обліку, контролю та аналізу на підприємстві;
- аналітична частина, яка формується з аналітичних таблиць і висновків до них.

4. Висновки про практику з пропозиціями щодо поліпшення економічної роботи й організації практики;

5. Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики, заповнені первинні документи, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, машинограми, форми звітності).

Звіт про проходження практики має бути обсягом 25 – 30 друкованих сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто студентом. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Текст змісту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А 4 і зшивається. Складений студентом звіт повинен мати титульний лист, наскрізну нумерацію сторінок.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від підприємства і закладу освіти. Наприкінці звіту керівник практики від виробництва оформляє висновок керівника практики на студента (вказує ступінь виконання студентом програми практики, ставлення його до роботи, оволодіння практичними навиками і здатність до самостійної роботи і його підпису).

Окрім звіту з виробничої практики, студент подає щоденник, в якому подається короткий зміст виконаної роботи за день, що підтверджується підписом керівника практикою від підприємства.

## **ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ**

Усі основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, матеріали, підготовлені студентом і прийняті для використання в практичній роботі бази практики, характеристика) мають бути підписані керівником бази практики та завірені печаткою.

Документи передаються керівнику – викладачу виробничої практики.

В установленій термін студент захищає звіт про практику перед комісією. Захист оформляється відомостями і диференційованою оцінкою.

Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і техніки обліку на підприємстві, критично оцінити їхній стан та висловити побажання щодо їхнього подальшого вдосконалення.

Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту, відраховується.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Основні показники діяльності студентів, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання програми практики;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності керівниками практики;
- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих студентом у результаті практики та відображених у звітній документації;
- своєчасність подання звітної документації.

Оцінка ЄКТС	Визначення оцінки ЄКТС	Рейтинг, бали
A	ВІДМІННО - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 -100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
C	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74-81
D	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю недоліків	64-73
E	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні критерії	60-63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО - потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35-59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО - необхідна серйозна подальша робота	01-34

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ»**

**Відділення економіки, логістики та інформаційних систем**

**ЗВІТ**

**про виконання програми виробничої практики**

**спеціальність 071 «Облік і оподаткування»**

**студента(ки) \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики \_\_\_\_\_  
(повна назва установи, організації, підприємства)

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Керівник практики від закладу освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**Звіт захищено  
з оцінкою \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ніжин – 20\_\_

**ЩОДЕННИК**

**про проходження виробничої практики студента**  
**ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»**  
**відділення економіки, логістики та інформаційних систем**  
**\_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_**

(Прізвище, ім'я, по батькові)

<b>Дата</b>	<b>Короткий зміст виконаної роботи</b>	<b>Підпис керівника</b>
	Оформлення та отримання перепустки, інструктаж з техніки безпеки	
	Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства та організацією обліково-економічної роботи	
	Ознайомлення з обліком грошових коштів і фінансових інвестицій	
	Ознайомлення з обліком розрахунків і кредитних операцій	

**Керівник підприємства** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Головний бухгалтер** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ВИСНОВКИ  
КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Студента (ки) \_\_курсу, групи \_\_спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

\_\_\_\_\_  
(назва закладу освіти)

проходив(ла) виробничу практику \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ / число, місяць, рік/

**Висновки**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

**М.П.**

Керівник практики

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ»**

**Відділення економіки, логістики та інформаційних систем**

**Циклова комісія спеціальних економічних дисциплін**

**ЩОДЕННИК**

***ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ***

**для студентів спеціальності**

**071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»**



**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**Відділення економіки, логістики та інформаційних систем**

**Циклова комісія спеціальних економічних дисциплін**

# ЩОДЕННИК

## ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальність **071 «Облік і оподаткування»** курс **третій** група \_\_\_\_\_

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

Керівник практики від закладу освіти \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ**  
**на виробничу практику**

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові)

направляється на виробничу практику

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

Термін з практики з \_\_\_\_\_ 20\_\_р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Керівник практики від закладу освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Печатка закладу освіти**

**Завідувач відділення  
економіки, логістики та  
інформаційних систем** \_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

**Печатка  
підприємства**

**Керівник підприємства**

\_\_\_\_\_

Практичне навчання студентів є складовою частиною освітнього процесу, ефективною формою професійної підготовки майбутнього фахівця і ставить за мету закріпити і поглибити знання, одержані студентами в процесі навчання.

Виробнича практика - продовження освітнього процесу підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Проходження виробничої практики є невід'ємною частиною якісної підготовки фахівців.

Головною метою виробничої практики є оволодіння студентами сучасними методами та формами організації обліку, формування у них на базі одержаних у закладі освіти знань, професійних навичок та вмінь, необхідних для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематичного поповнення знань та їх творчого застосування в практичній діяльності.

Зміст завдань, що виносяться на виробничу практику орієнтується на діагностику рівня опанування фаховими молодшими бакалаврами компетентностей та результатів навчання, які визначені в освітньо-професійній програмі.

ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

СК3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

СК8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК13. Здатність застосовувати методичні прийоми та способи ведення обліку на підприємствах різних форм власності та галузей економіки.

СК14. Здатність здійснювати контроль господарської діяльності підприємства з метою забезпечення його ефективного функціонування, оцінки результатів роботи, виконання планів та виявлення порушень встановлених норм та стандартів.

СК15. Здатність здійснювати контроль дотримання нормативних актів з методології бухгалтерського обліку та системи оподаткування, збереження та ефективного використання ресурсів.

РН2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

PH4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

PH5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

PH6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

PH8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

PH9. Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

PH12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

Під час практики студенти вивчають організацію діяльності підприємства, структуру управління, побудову і ведення первинного обліку, складання облікових реєстрів та форм звітності.

Виробничу практику студенти проходять на підприємствах з якими укладено договір. Керує практикою головний бухгалтер або фінансовий директор підприємства. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія спеціальних економічних дисциплін. Керівники практики від закладу освіти контролюють хід практики та надають студентам необхідні консультації.

Студент – практикант працює за програмою практики.

Практикант повинен вести щоденник виробничої практики, де занотовує інформацію про виконану роботу.



Під час проходження виробничої практики студент засвоює та виконує посадові обов'язки, які пов'язані з його майбутньою професійною діяльністю, під керівництвом досвідченого фахівця.

Студент – практикант знайомиться з характеристикою базового підприємства, змістом роботи кожного відділу. З цією метою організовується екскурсія по підприємству, вивчається звіт роботи за минулий рік та плани роботи на поточний рік.

Напрямок діяльності студента на підприємстві – виконання посадових функцій згідно зі своєю спеціальністю. Програма практики спрямована на те, щоб підготувати студентів до відповідальної роботи на підприємствах та організаціях різних форм власності з обраної професії.

Головним завданням виробничої практики є:

1. Ознайомлення з виробничою діяльністю суб'єктів підприємства;
2. Здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
3. Самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;
4. Отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань на штатних посадах;
5. Узагальнення і поглиблення знань та практичних навичок, які одержані в процесі навчання.

Студенту необхідно ознайомитися з:

підприємством (базою практики), з метою і завданням його створення, його призначенням, статутом суб'єктів господарювання, організаційно – правовою формою та визначити основні напрямки його діяльності. Визначити його організаційно – управлінську структуру та штатний розклад;

організацією внутрішньовиробничих взаємовідносин, складом та функціями окремих служб, поділ обов'язків, посадовими інструкціями. Вивчити порядок взаємодії відділів та структурних підрозділів;

документами, які регламентують внутрішньовиробничі взаємовідносини, з матеріально – технічною базою підприємства, на якому проводиться практика;

господарськими зв'язками підприємства. Із змістом договору щодо надання послуг, з асортиментом послуг та виконуваних робіт. Вивчити як на підприємстві здійснюється контроль виконання договорів, які застосовуються санкції до партнерів, їх ефективність. Як реалізується майнова відповідальність за виконання договірних зобов'язань.

Програма практики побудована таким чином, що кожний її розділ передбачає ознайомлення з організацією обліково – аналітичної роботи.

## ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид обліково – аналітичної роботи	Зміст роботи
1	2	3
<b>Розділ 1. Фінансовий облік</b>		
1.1	Облік грошових коштів і фінансових інвестицій	Операції на поточних рахунках в національній та іноземній валютах та інших рахунках у банку. Облік підзвітних сум. Планування і контроль наявності та руху грошових коштів. Облік фінансових інвестицій
1.2	Облік розрахунків і кредитних операцій	Облік розрахунків по товарних операціях. Облік розрахунків з працівниками з оплати праці. Облік розрахунків зі страхування. Облік розрахунків з бюджетом. Облік кредитних операцій. Інвентаризація розрахунків.
1.3	Облік виробничих запасів	Облік матеріалів на складах. Особливості обліку МШП. Інвентаризація та переоцінка запасів.
1.4	Облік капітальних інвестицій, основних засобів і нематеріальних активів	Облік капітальних інвестицій. Облік основних засобів. Облік нематеріальних активів
1.5	Облік витрат і доходів підприємства	Склад витрат і доходів підприємства. Облік витрат і доходів підприємства
1.6	Облік зовнішньоекономічних операцій	Облік імпорتنих операцій. Облік експортних операцій. Облік бартерних угод і операцій з давальницькою сировиною. Облік валютної виручки та курсових різниць
1.7	Облік власного капіталу і фінансових результатів	Облік формування та зміни статутного капіталу. Визначення та облік фінансових результатів. Розподіл прибутку

		та розрахунки з бюджетом з податку на прибуток
<b>Розділ 2. Складання та аналіз фінансової звітності</b>		
2.1	Організація роботи щодо складання фінансової звітності	Склад, методика та організація складання фінансової звітності
2.2	Організація аналітичної роботи	Аналіз діяльності та фінансового стану підприємства за даними його звітності
<b>Розділ 3. Управлінський (внутрішньогосподарський ) облік</b>		
3.1	Організація виробництва продукції	Технологія і організація виробництва продукції. Методи обліку та калькулювання собівартості продукції, робіт, послуг
3.2	Організація обліку затрат	Облік прямих і непрямих затрат
3.3	Організація незавершеного виробництва	Облік і контроль незавершеного виробництва
3.4	Облік реалізації продукції	Облік і контроль відвантаження і реалізації продукції
3.5	Організація обліку витрат і доходів	Облік витрат і доходів за центрами відповідальності
3.6	Організація управлінських рішень	Використання даних обліку для прийняття управлінських рішень

Практикантові потрібно стисло викласти її зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки, критично оцінити систему обліку підприємства і сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення. Зокрема, за кожною темою слід дати критичну оцінку з таких питань і скласти такі документи – звіт.

## РОБОЧИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Вид роботи (розділ)	Критично оцінити і подати пропозиції щодо вдосконалення	Документи, які потрібно скласти
1	2	3
<b>Розділ 1. Фінансовий облік</b>		
1.1 Облік грошових коштів і фінансових інвестицій	Порядок зберігання грошей у касі	Касові документи, звіт касира
1.1.1 Касові операції	Дотримання діючого порядку ведення касових операцій	Облікові реєстри касових операцій
1.1.2 Операції по розрахунковому, валютному та інших рахунках у банку	Підготовка розрахунково-платіжних документів. Оперативність дотримання та використання інформації про рух грошових коштів для управління фінансовою діяльністю. Склад і структура еквівалентів грошових коштів	Заява на відкриття рахунка, картка зі зразками печатки і підписів осіб, які мають право підписувати банківські документи. Заява на отримання чекових книжок. Розрахунково – платіжні документи банку з розрахункового і валютного рахунків. Облікові реєстри
1.1.3 Облік підзвітних сум	Порядок видачі підзвітних сум і своєрідність подачі авансових звітів	Розрахунок авансових сум на відрядження та господарські потреби, Авансовий звіт.
1.1.4 Планування і контроль наявності та руху грошових коштів	Використання облікової інформації для управління грошовими потоками	Касовий план. Заявка розрахунок для встановлення ліміту залишку каси. Акт інвентаризації каси
1.1.5 Облік фінансових інвестицій	Принципи розподілу фінансових інвестицій на довгострокові і поточні	Розрахунок доходів за фінансовими інвестиціями. Реєстри обліку фінансових вкладень
1.2 Облік розрахунків і		

кредитних операцій		
1.2.1 Облік розрахунків з постачальниками і покупцями	Система контролю за своєчасним погашенням заборгованості. Розподіл дебіторської заборгованості на довгострокову і поточну. Формування і використання резерву сумнівних боргів.	Документи, що використовуються в розрахунках із постачальниками і покупцями. Регістри синтетичного і аналітичного обліку розрахунків. Розрахунок резерву сумнівних боргів.
1.2.2 Облік оплати праці та розрахунків із працівниками	Система оплати праці на підприємстві. Документи для обліку виробітку зарплати. Ступінь та ефективність амортизації розрахунків із нарахування заробітної плати та утримання податків	Документи на зарахування, переміщення, надання відпустки, звільнення працівників та оплати праці. Розрахунки нарахувань різних видів оплати праці. Розрахунок допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Розрахунок заробітної плати за час чергової відпустки та невикористаної відпустки. Розрахункова відомість. Регістри синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці
1.2.3 Облік розрахунків страхування зі	Система аналітичного обліку розрахунків зі страхування	Розрахунок страхових внесків. Платіжні доручення на перестраховування страхових внесків. Звіт про нарахування страхових внесків та витрачання коштів пенсійного фонду. Розрахункова відомість по коштах Фонду соціального страхування та інші
1.2.4 Облік розрахунків з	Система контролю за своєчасною сплатою	Декларація з податку на додану вартість.

бюджетом та позабюджетних платежів	податків та інших обов'язкових платежів	Розрахунок акцизного збору, комунального податку та інших обов'язкових платежів підприємства. Платіжні доручення на сплату податків та інших обов'язкових платежів. Декларація з податку на прибуток
1.2.5 Облік кредитних операцій і вексельних розрахунків	Ефективність використання отриманих позичок банку і своєчасність їхнього повернення	Кредитний договір. Книга обліку наданих застав. Регістри синтетичного і аналітичного обліку кредитних операцій. Простий і переказний вексель
1.2.6 Інвентаризація розрахунків	Дотримання правил організації та проведення інвентаризації розрахунків та списання заборгованості, по якій минув строк позовної давності	Акт інвентаризації розрахунків. Акт звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами. Розрахунок пені за несвоєчасну плату податків і платежів
1.3 Облік капітальних інвестицій, необоротних та нематеріальних активів	Система довгострокового планування інвестицій на основі економічних розрахунків	Виписка з бізнес - плану
1.4 Облік виробничих запасів	Організація складського господарства. Система документального оформлення операцій з ТМЦ. Розподіл МШП на оборотні і необоротні активи. Порядок визначення первісної вартості та обґрунтованість методів оцінки ТМЦ при вибутті. Система реєстрів обліку. Організація аналітичного обліку МШП	Схема постачання підприємства. Договір про матеріальну відповідальність комірника. Документи на оприбуткування і видачу ТМЦ. Регістри синтетичного і аналітичного обліку ТМЦ. Регістри аналітичного обліку ТМЦ. Регістри аналітичного обліку МШП. Акт списання МШП. Інвентаризаційний опис та порівняльна відомість. Акт переоцінки

		запасів ТМЦ
1.4.1. Облік капітальних інвестицій та основних засобів	Облік капітального будівництва. Організація приймання та списання основних засобів. Система матеріальної відповідальності щодо будівництва, зберігання та експлуатації основних засобів. Організація поточного обліку та амортизації основних засобів. Організація проведення інвентаризації та переоцінки засобів.	Розрахунок первісної вартості основних засобів. Акти приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів. Інвентарні списки . Акти на списання основних засобів. Розрахунки амортизації основних засобів
1.4.2 Облік інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів	Склад та специфіка обліку інших, в тому числі малоцінних необоротних матеріальних активів. Обґрунтованість визначення терміну корисного використання нематеріальних активів та особливості їх обліку.	Відповідні первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, зокрема, акти прийняття та списання нематеріальних активів, розрахунки зносу нематеріальних активів, розрахунки амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів
1.5 Облік затрат і доходів підприємства	Склад затрат і доходів діяльності. Ефективність обраної схеми обліку витрат (рахунки 2, 8 і 9 класу). Зв'язок податкового і бухгалтерського обліку витрат і доходів. Склад витрат і доходів майбутніх періодів. Склад інших витрат операційної діяльності	Схема кореспонденції рахунків обліку витрат і доходів. Реєстри синтетичного обліку доходів та витрат, розрахунків з покупцями, виписки з книг придбання та продажу
1.6 Облік зовнішньоекономічних операцій	Система контролю за виконанням умов контрактів	Структура контракту з іноземним партнером. Товаросупроводжувальні документи (сертифікати, коносаменти) та розрахункові (доручення, акредитиви, чеки, векселі)



		документи. Вантажна митна декларація. Розрахунок мита та митних зборів. Розрахунок курсових різниць. Регістри обліку експортно-імпортних операцій
1.7 Облік власного капіталу і фінансових результатів	Формування статутного, резервного і додаткового капіталу підприємства. Ефективність використання чистого прибутку підприємства. Облік відстрочених податків активів і зобов'язань	Схема формування та розподілу прибутку підприємства. Регістри синтетичного та аналітичного обліку фінансових результатів. Розрахунок податку на прибуток. Склад власного капіталу.
<b>Розділ 2. Складання та аналіз фінансової звітності</b>		
2.1 Організація роботи щодо складання фінансової звітності	Використання зведених та інших графіків складання бухгалтерської та податкової звітності	Заповнені форми квартальної та річної звітності
2.2 Організація та використання результатів аналізу звітності	Організація аналітичної роботи	Розрахунки показників рентабельності, платоспроможності, ліквідності, ділової активності тощо. Підсумкова оцінка фінансового стану підприємства
<b>Розділ 3. Управлінський (внутрішньогосподарський) облік</b>		
3.1	Адекватність обраних методів обліку витрат технологій виробництва інформаційним потребам підприємства	Загальна схема технологічного процесу основного виробництва
3.2	Система обліку по об'єктам витрат	Картки або регістри аналітичного обліку по об'єктам витрат
3.3	Методи розподілу непрямих	Регістри обліку непрямих

	витрат	витрат та відповідні розрахунки
3.4	Контроль наявності та ефективності використання відходів	Відповідні первинні документи
3.5	Організація обліку витрат по елементах і статтях	Відомість інвентаризації та оцінки незавершеного виробництва. Планові та фактичні калькуляції основних видів продукції (послуг)
3.6	Система оперативного обліку внутрішньовиробничого руху сільськогосподарської продукції	Відповідні первинні документи та реєстри
3.7	Система контролю за виконанням замовлень і договорів та за обсягом реалізації	Відповідні первинні документи та реєстри
3.8	Методика аналізу взаємозв'язку обсягу реалізації, собівартості продукції та прибутку	Відповідні розрахунки
3.9	Система внутрішньовиробничого контролю й аналізу діяльності центрів відповідальності	Розрахунки і висновки за результатами аналізу. Реєстри обліку затрат окремих підрозділів
3.10	Ефективність використання облікової інформації підприємства	Виробничі звіти підрозділів підприємства. Схема внутрішніх інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства. Проекти управлінських рішень

Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності відобразити і діяльність у громадському житті підприємства. Також робити докладні робочі записи для підготовки звіту.

Студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від закладу освіти і від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

## ЩОДЕННИК

**про проходження виробничої практики студента  
ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»**  
\_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Дата	Короткий зміст виконаної роботи	Підпис керівника


**Керівник підприємства**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Головний бухгалтер**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ВИСНОВКИ**  
**КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА**

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Студента (ки) \_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_ спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

\_\_\_\_\_  
(назва закладу освіти)

проходив(ла) виробничу практику \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ / число, місяць, рік/

**Висновки**

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

Дата

\_\_\_\_\_

Керівник практики

**М.П.**

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)



## ВИМОГИ ЩОДО ЗВІТНОСТІ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Після завершення виробничої практики студент подає керівнику практики таку документацію для перевірки:

звіт про проходження практики від початку (дата) до її завершення (дата);

характеристика;

щоденник з практики ;

наочність до роботи (презентація);

висновок керівника практика на студента – практиканта і виконаних ним видів роботи із зазначенням рівня їх виконання.

### ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Вступ (мета і задачі практики, питання що містяться в звіті).

Характеристика підприємства – бази практики (назва, організаційно правова форма підприємства, види діяльності) і його економічних служб (склад і особливості організації економічних служб, стан економічної роботи).

Характеристика робіт, що виконуються студентами під час практики:

- текстова частина з критичною оцінкою організації обліку, контролю та аналізу на підприємстві;

- аналітична частина, яка формується з аналітичних таблиць і висновків до них.

Висновки про практику з пропозиціями щодо поліпшення економічної роботи й організації практики;

Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики, заповнені первинні документи, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, машинограми, форми звітності).

Звіт про проходження практики має бути обсягом 25 – 30 друкованих сторінок тексту з конкретним описом роботи, виконаної особисто студентом. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури.



Текст змісту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А 4 і зшивається. Складений студентом звіт повинен мати титульний лист, наскрізну нумерацію сторінок.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від підприємства і закладу освіти. Наприкінці звіту керівник практики від виробництва оформляє висновок керівника практики на студента (вказує ступінь виконання студентом програми практики, ставлення його до роботи, оволодіння практичними навиками і здатність до самостійної роботи і його підпису).

Окрім звіту з виробничої практики, студент подає щоденник, в якому подається короткий зміст виконаної роботи за день, що підтверджується підписом керівника практикою від підприємства.

### **ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ**

Усі основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, матеріали, підготовлені студентом і прийняті для використання в практичній роботі бази практики, характеристика) мають бути підписані керівником бази практики та завірені печаткою.

Документи передаються керівнику – викладачу виробничої практики.

В установлений термін студент захищає звіт про практику перед комісією. Захист оформляється відомостями і диференційованою оцінкою.

Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і техніки обліку на підприємстві, критично оцінити їхній стан та висловити побажання щодо їхнього подальшого вдосконалення.

Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту, відраховується.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основні показники діяльності студентів, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання програми практики;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності керівниками практики;
- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих студентом у результаті практики та відображених у звітній документації;
- своєчасність подання звітної документації.

Оцінка ЄКТС	Визначення оцінки ЄКТС	Рейтинг, бали
A	ВІДМІННО - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 -100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
C	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74-81
D	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю недоліків	64-73
E	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні критерії	60-63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО - потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35-59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО - необхідна серйозна подальша робота	01-34

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ»**

**Відділення економіки, логістики та інформаційних систем**

**ЗВІТ**

**про виконання програми виробничої практики  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

База практики \_\_\_\_\_

(повна назва установи, організації, підприємства)

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Керівник практики від закладу освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Звіт захищено**

**з оцінкою \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(підпис)