

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

*кафедра обліку та економіко-
правового забезпечення
агропромислового бізнесу*

**ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З
СТАЖУВАННЯ (ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)
для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності – 071 «Облік і оподаткування»
за освітньо-професійною програмою
«Облік і оподаткування агропромислового бізнесу»**

Тернопіль - 2020

Програма і методичні вказівки з стажування (виробничої практики) для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності – 071 «Облік і оподаткування» за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування агропромислового бізнесу»/ Укл. І. М. Белова, І.В. Спільник, О. В. Ярощук. – Тернопіль: ЗУНУ. – 2020. – 23 с.

УКЛАДАЧ: **Белова І.М.** – кандидат економічних наук, доцент
 Спільник І.В. – кандидат економічних наук, доцент
 Ярощук О. В. – кандидат економічних наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Пуцентейло Петро Романович, доктор економічних наук, професор кафедри обліку та економіко-правового забезпечення агропромислового бізнесу.

Дикий Микола Євгенович, директор ПП «Експертоцінка».

Відповідальний за випуск: Бруханський Р.Ф., доктор економічних наук, професор.

Обговорено і затверджено на засіданні кафедри обліку та економіко-правового і забезпечення АПБ, протокол № 1 від «17» серпня 2020 р.

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Облік і оподаткування», протокол № 1 від 28 серпня 2020 р.

Розглянуто та схвалено науково-методичною радою факультету аграрної економіки і менеджменту ТНЕУ, протокол № 1 від 10 вересня 2020 р.

ВСТУП

Виробнича практика є невід'ємним складовим освітньої програми спеціальності *071 «Облік і оподаткування»* та важливою частиною процесу підготовки студентів для здобуття освітніх ступенів бакалавра з обліку і оподаткування в Навчально-науковому інституті біоресурсів і природокористування Західноукраїнського національного університету. Загальна мета практики полягає у тому, щоб у процесі виконання реальних операційних, облікових, управлінських задач закріпити теоретичні знання, отримані при вивченні навчальних дисциплін, навчитися застосовувати їх на практиці, а також набути певного практичного досвіду до завершальної стадії навчання, необхідного для формування фахівця з бухгалтерського обліку, аудиту і оподаткування.

Під час виробничої практики поглиблюються теоретичні знання з дисциплін освітньої програми бакалавра. Практика проводиться на підприємствах, організаціях, установах будь-яких форм власності та передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку та економіко-правового забезпечення агропромислового бізнесу.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є:

1) закріплення студентами одержаних теоретичних знань та придбання навиків практичної роботи щодо ведення бухгалтерського обліку;

2) розширення, поглиблення та закріплення знань, які студенти отримали під час вивчення циклу фахових дисциплін та формування вмінь практичного застосування цих знань, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт, визначених навчальним планом.

В основі виробничої практики – активна діяльність студентів на підприємстві, особиста участь їх у виробничому процесі як членів колективу підприємства.

Завданнями виробничої практики є:

1) закріплення та поглиблення теоретичних знань та професійних навиків, їх застосування в практичній діяльності за фахом;

2) ознайомлення з діяльністю суб'єктів господарювання, їх структурою, технологією, основними функціями виробничих та управлінських підрозділів; формами та методами організації обліково-аналітичної і контрольної роботи на підприємствах різних організаційно-правових форм власності (організацією облікового процесу (побудова бухгалтерської служби, форми бухгалтерського обліку, первинний облік та документообіг, взаємозв'язок аналітичного та синтетичного обліку, застосування інформаційних систем і технологій в обліковій практиці));

3) набуття вмінь і навичок за напрямками майбутньої професійної діяльності у сфері бухгалтерського обліку, оподаткування;

4) поглиблення навичок самостійної роботи при здійсненні необхідних розрахунків, аналітичних, звітних і планових робіт, що входять до функціональних обов'язків бухгалтера, формуванні узагальнюючих матеріалів, необхідних для управління господарською діяльністю;

5) поглиблення знань і навичок з використання сучасних інформаційних технологій в обліку і оподаткуванні;

б) розвиток навичок самостійної роботи з нормативною базою, постійного удосконалення професійних знань та їх застосування у практичній діяльності.

Після проходження виробничої практики студент повинен знати:

1) загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді;

2) зовнішні та внутрішні форми взаємозв'язку суб'єкта господарювання в процесі фінансово-господарської діяльності;

3) організацію управління суб'єктом господарювання, склад і структуру облікової роботи;

4) функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії, організацію документообігу;

5) зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання та процес обліку об'єкта дослідження;

б) особливості побудови бухгалтерського обліку, викладені в основних положеннях облікової політики суб'єкта господарювання;

7) порядок складання первинних і зведених бухгалтерських документів за місцем здійснення господарських операцій;

8) рівень автоматизації бухгалтерського обліку та напрямки щодо його вдосконалення в умовах використання ЕОМ;

9) порядок заповнення форм бухгалтерської та фінансової звітності.

Після проходження виробничої практики студент повинен вміти:

1) аналізувати результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання згідно з техніко-економічними показниками;

2) давати оцінку фінансового стану за даними фінансової звітності;

3) самостійно виконувати розрахунки, необхідні для отримання результативної інформації за наявності обмеженого кола первинних даних;

4) складати і перевіряти бухгалтерські документи, проводити записи в облікових регістрах, вести облік на всіх ділянках, використовувати електронно-обчислювальну техніку, програмне забезпечення для обліку, контролювати правильність відображення господарських операцій, готувати бухгалтерську, податкову і статистичну звітність;

5) групувати, накопичувати й узагальнювати економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність первинних і зведених бухгалтерських документів та бухгалтерської звітності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Організація практики

Студентам перед початком проходження виробничої практики проводиться інструктаж про порядок її проходження, ведення щоденника, написання звіту, строки його подання на кафедру та захист.

Їм організують консультації зі всіх розділів програми практики. Для контролю за проходженням практики і надання консультації за студентами від університету наказом ректора закріплені керівники практики (науково-педагогічні працівники кафедри обліку та економіко-правового забезпечення агропромислового бізнесу).

Студенти можуть самостійно підбирати місце проходження виробничої практики: підприємства, установи та організації, з якими погоджено умови роботи та налагоджено комунікації з головним бухгалтером і/або працівниками бухгалтерської служби чи з особою, відповідальною за ведення бухгалтерського обліку.

Бази практики (підприємства, установи, організації будь-якої організаційно-правової форми) повинні використовувати сучасні бухгалтерські програмні продукти, мати високий рівень організації і культури праці; володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики, забезпечити можливість виконання поставлених завдань програми практики та надавати вільний доступ до ресурсів сайту суб'єкта господарювання.

2.2. Обов'язки:

2.2.1. керівника практики від закладу вищої освіти

Керівник практики від університету:

- консультує практикантів з питань програми проходження практики, повідомляє студентів про подання письмового звіту з практики, ознайомлює студентів з вимогами до написання і захисту звітів з практики;

- контролює систематично хід виконання програми виробничої практики згідно з встановленим графіком;
- аналізує й оцінює подану студентами документацію за результатами виробничої практики;

2.2.2.Обов'язки студентів-практикантів

До початку виробничої практики студент повинен ознайомитися з Наказом на виробничу практику та з'ясувати (уточнити):

- характер і термін проходження практики;
- назву, точну адресу суб'єкта господарювання, на якому заплановано проходження практики;
- інформацію щодо керівника практики від університету.

Студент знайомиться з робочою програмою виробничої практики, розміщеної на сайті кафедри; отримує online-консультацію з усіх питань організації проходження практики.

Під час проходження практики студент повинен:

- встановити комунікаційні зв'язки з керівником практикою від підприємства, ознайомити його з робочою програмою практики і щоденником, уточнити порядок, час і місце дистанційного одержання консультацій;
- уточнити з керівником практики календарний план практики та порядок користування інформаційними ресурсами;
- виявляти високу вихованість, культуру спілкування, зразкову поведінку, етику й мораль, ввічливість в процесі проходження виробничої практики;
- ознайомитися і самостійно виконати основні види робіт за програмою практики.

Крім виконання своєї робочої програми та індивідуальних завдань, студент повинен бути активним учасником у господарському житті суб'єкта господарювання, вивчати передовий досвід; готувати пакет бухгалтерських документів для написання Звіту з виробничої практики; оформляти щоденник за встановленою формою (вести щоденні записи (у щоденнику) про виконання роботи і фіксувати підписом керівника практикою від підприємства, не пізніше наступного дня);

Після закінчення практики в термін зазначений у наказі про проходження виробничої практики, студенти подають в електронному та паперовому вигляді керівнику від університету наступні документи:

- заповнений щоденник практики;
- Звіт з виробничої практики – систематизований та оформлений підсумок роботи під час проходження практики. Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом виробничої практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування фінансово-господарської діяльності підприємства, виконане під час проходження практики;
- додатки у вигляді документів з виробничої практики (систематизовані матеріали, зібрані під час дистанційного проходження практики, зокрема: заповнені первинні документи, їх копії, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, форми звітності, інші документи).

3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

На практиці студенти повинні мати можливість ознайомитися з новими формами і методами організації оперативного, бухгалтерського і статистичного обліку в умовах застосування сучасних комп'ютерних технологій, використання різноманітних бухгалтерських програмних продуктів, а також з використовуваними методиками здійснення аналітичного оцінювання результатів діяльності суб'єкта господарювання. Програма практики складена таким чином, що з кожного розділу обліку, виділені самостійні об'єкти дослідження. На підставі інформаційних ресурсів із сайту суб'єкта господарювання (за наявності) та отриманих електронних, скан-документів, копій, отриманих електронною поштою чи іншими комунікаційними засобами з кожного об'єкту необхідно дистанційно ознайомитись і описати звітну, контрольну і аналітичну роботу, дати практичну оцінку звітно-аналітичним процедурам і висловити рекомендації з вдосконалення системи обліку.

Орієнтований план виробничої практики бакалавра:

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.

Рекомендовані документи для ознайомлення: (Статут. Наказ про облікову політику. Посадові інструкції працівників бухгалтерської служби. Форми звітності (фінансової: ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан), ф. № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); статистичної: Звіт про основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств (ф. 50 с.-г, річна. Звіт про збирання врожаю сільськогосподарських культур (ф. 37-сг (місячна)). Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин 24-сг (місячна). Стан тваринництва; Реалізація сільськогосподарської продукції 21-заг (річна)). Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію, ф.11-ОЗ (річна) та інші).

2. Облік власного капіталу. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Копії установчих документів підприємства Журнал-ордер 7 с.-г. Відомість 7.1 с.-г. Відомість 7.4 с.-г. Довідки, розрахунки бухгалтерії).

3. Облік готівкових операцій, операцій на поточному та інших рахунках банку. Облік грошових коштів в дорозі і грошових документів. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Прибутковий касовий ордер Видатковий касовий ордер. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Касова книга. Заява на переказ готівки. Заява про перерахування коштів Платіжне доручення. Розрахунковий чек. Заява на акредитив. Поточна виписка з банку Журнал-ордер № 1 с.-г. Відомість № 1.1. с.-г. по дебету рахунку 30. Відомість № 1.2. с.-г. по дебету рахунку 31. Аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33).

4. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Товарно-транспортна накладна. Рахунок-фактура. Видаткова накладна. Акт приймання-здавання виконаних робіт (наданих послуг). Податкова накладна. Журнал-ордер № 6 с.-г. Журнал-ордер № 3А с.-г. Журнал-ордер № 3Б с.-г.).

5. Облік фінансових інвестицій. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Розрахунок амортизації собівартості фінансових інвестицій. Довідки, розрахунки бухгалтерії).

6. Облік розрахунків з різними дебіторами. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Переказний вексель. Акт приймання-передачі векселя. Реєстр векселів. Простий вексель. Претензійний лист. Посвідчення про відрядження. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт. Журнал реєстрації посвідчень про відрядження).

7. Облік кредитів банків. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Договір позики. Договір процентної позики).

8. Облік розрахунків за податками і платежами. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Декларація з податку на прибуток. Податкова декларація з податку на додану вартість. Журнал-ордер 3 Г с.-г. Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом 3.5 с.-г.).

9. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Договір купівлі-продажу. Договір підяду. Товарно-транспортна накладна. Рахунок-фактура. Податкова накладна. Журнал-ордер 3В с.-г. Реєстр операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками № 3.3 с.-г.).

10. Облік інших довгострокових і поточних зобов'язань. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями 3.4 с.-г.).

11. Облік забезпечень та цільового фінансування. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Договір процентної позики).

12. Облік розрахунків за виплатами працівникам і ЄСВ. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу. Наказ (розпорядження) про надання відпустки. Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту). Особова картка працівника. Обліковий лист праці і виконаних робіт. Обліковий лист тракториста-машиніста. Дорожній лист трактора. Дорожній лист вантажного автомобіля. Табелі обліку використання робочого часу. Розрахунково-платіжна

відомість працівника. Розрахунково-платіжна відомість (зведена). Журнал-ордер 5 Б с.-г. Зведена відомість нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат 5.1 с.-г. Книга обліку розрахунків з депонентами 5.2 с.-г. Зведена відомість за розрахунками з робітниками та службовцями 5.3 с.-г. Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (форма №Ф4-ФСС з ТВП). Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску. (форма №Д-5 (річна)). Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ)).

13. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів. Акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів. Акт приймання багаторічних насаджень і передачі їх в експлуатацію. Акт на списання основних засобів. Акт на списання автотранспортних засобів. Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів. Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули. Зведена відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів. Відомість розподілу витрат з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку. Журнал-ордер 4 А с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.1 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.2 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.3 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.4 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.5 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.6 с.-г. Відомість аналітичного обліку 4.7 с.-г.)

14. Облік нематеріальних активів. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.

Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів).

15. Облік біологічних активів. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію. Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин). Акт на списання багаторічних насаджень. Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин). Акт на оприбуткування поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю. Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю. Акт на оприбуткування приплоду тварин. Звіт про процеси інкубації. Акт на вихід і сортування добового молодняку птиці. Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка та падіж). Нагромаджувальний акт на оприбуткування приплоду звірів. Обліковий лист забою та падежу худоби. Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів. Відомість зважування тварин. Розрахунок визначення приросту. Книга обліку руху тварин і птиці на фермі. Звіт про рух тварин і птиці на фермі. Журнал реєстрації приплоду та вирощування молодняку великої рогатої худоби. Журнал реєстрації осіменіння корів і телиць. Картка обліку руху дорослої птиці (для спеціалізованих господарств). Картка обліку руху молодняку, птиці (для спеціалізованих господарств). Журнал-ордер 8 с.-г. Відомість аналітичного обліку поточних біологічних активів рослинництва 8.1 с.-г. Відомість аналітичного обліку поточних біологічних активів тваринництва 8.2 с.-г.).

16. Облік запасів. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей. Лімітно-забірна картка на отримання запчастин. Акт на використання мінеральних, органічних та бактеріологічних добрив та засобів хімічного захисту рослин. Акт витрати насіння і садивного матеріалу. Товарна накладна (внутрігосподарського призначення). Акт про витрату давальницьких матеріалів. Акт про приймання матеріалів. Відомість обліку залишків матеріалів на складі. Журнал обліку

вантажів, що надійшли. Прибутковий ордер. Лімітно-забірна картка. Матеріальний звіт. Матеріальний ярлик. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу. Журнал-ордер 5А с.-г.).

17. Облік витрат виробництва і виходу готової продукції (за галузями). *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Звіт про витрати та вихід продукції основного виробництва №5.5 с.-г. Звіт про витрати та вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв №5.6 с.-г. Талон комбайнера. Талон водія. Реєстр приймання зерна вагарем. Виписка з реєстру про намолот зерна та зібрану площу. Реєстр приймання зерна від водія Відомість руху зерна та іншої продукції. Щоденник надходження сільськогосподарської продукції. Акт на сортування та сушіння продукції рослинництва. Акт на приймання грубих і соковитих кормів. Акт на приймання пасовищних кормів. Акт закупки сільськогосподарської продукції. Звіт про продаж сільськогосподарської продукції. Калькуляційна картка. Відомість обліку надою молока. Відомість руху молока. Акт контрольного доїння. Відомість переробки молока та молочних продуктів. Схема випоювання телят. Акт настригу та приймання вовни).

18. Облік доходів, витрат діяльності і фінансових результатів підприємства. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Відомість аналітичних даних по рахунку 7.3 с.-г. Відомість аналітичних даних по рахунку 7.5 с.-г. Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів (безготівкові розрахунки). Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (безготівкові розрахунки). Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за цінами реалізації). Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за обліковими цінами). Відомість аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів. Книга аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів. Відомість аналітичного обліку по рахунку

Зб«Розрахунки з покупцями і замовниками»Відомість аналітичних даних про доходи 6.7 с.-г. Оборотна відомість по аналітичних рахунках з реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів).

20. Фінансова звітність підприємства. *Рекомендовані документи для ознайомлення:* (Баланс (Звіт про фінансовий стан). Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід). Звіт про рух грошових коштів Звіт про власний капітал. Примітки до річної фінансової звітності. Додаток до приміток до річної фінансової звітності. Інформація за сегментами).

План може коригуватися за попереднім погодженням з керівником практики від кафедри в залежності від бази проходження практики. Загальний обсяг годин (робочих днів) між об'єктами обліку студент розподіляє за погодженням із керівником практики, враховуючи особливості діяльності суб'єкта господарювання, форму бухгалтерського обліку, ступінь його автоматизації (програмне забезпечення), предметний розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерської служби.

Студент повинен вивчити роботу підприємства і самостійно скласти для звіту документи за темою завдання, але при цьому всі показники та наведена інформація повинні бути взаємопов'язаними, викладеними в логічній послідовності таким чином, щоб можна було отримати цілісне уявлення про порядок ведення обліку: від фіксації операцій в первинних документах, відображення на відповідних рахунках обліку до їх узагальнення в регістрах обліку і відображення за відповідними статтями (елементами) форм фінансової звітності.

Необхідно також проаналізувати взаємозв'язок між окремими статтями (елементами) відповідних форм фінансової звітності (якщо це можливо, керуючись Методичними рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 11.04.2013 р. № 476. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF13022>

4. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

У процесі проходження практики студенти складають звіт про практику, який повинен складатися з двох частин: текстово-практичної (Частина 1) та документальної (Частина 2).

Основними документами, що регламентують звіт, є програма та календарний план. Текстово-практична частина звіту складається зі вступу, основної частини та висновків і пропозицій.

У вступі обґрунтовують мету, завдання виробничої практики і її практичне значення.

Основну частину тексту звіту потрібно поділити на розділи і теми із виділенням окремих питань. Студент дає коротку характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу. Звіт повинен містити висновки і пропозиції, де студентом коротко узагальнюється викладений матеріалу двох частинах звіту.

Загальний обсяг текстової частини звіту не має перебільшувати 80-90 сторінок. До вказаного обсягу не входять список використаних джерел та додатки.

Звіт оформлюється на стандартному папері, формату А4 (210x295 мм) за такими вимогами:

- Аркуш формату А4 (210x297 мм);
- ✓ поля: зліва не менше, ніж 25 мм, справа – не менше, ніж 10 мм, зверху та знизу – не менше, ніж 20 мм;
- ✓ міжрядковий інтервал 1,5;
- ✓ шрифт Times New Roman;
- ✓ кегль шрифту 14;
- ✓ назви розділів /підрозділів звіту – напівжирний шрифт кегль 14, крапку в кінці назви не ставлять;
- ✓ цифри розділів/підрозділів – арабські.

Нумерація сторінок

До загального обсягу звіту не входять додатки, таблиці й рисунки, але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних підставах. Сторінки обов'язково нумеруються у верхньому правому куті. Відлік сторінок слід починати з титульного аркуша. На титульному листі номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляється у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці. Сторінки звіту, на яких розміщується початок таких структурних частин, як ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ, ВСТУП, не нумерують. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. Заголовок розділу друкують з нового рядка, великими літерами, по центру. Підрозділи нумерують у границях кожного розділу, з абзацного відступу.

Ілюстрації

Наявність у звіті ілюстрацій, які називаються рисунками (рисунки, схеми, діаграми, графіки), робить його зміст більш доказовим, а сприйняття – легким.

Ілюстрації, розміщені у звіту, повинні відповідати вимогам стандартів «Єдиної системи конструкторської документації» і «Єдиної системи програмної документації». Вони розміщуються після тексту, де вперше згадуються. На всі ілюстрації обов'язково повинні бути посилання в тексті роботи. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (під рисунковий текст). Ілюстрації необхідно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, які відокремлюються крапкою. Так, наприклад: Рис. 1.4, тобто, четвертий рисунок першого розділу. Номер ілюстрації, її назва розміщуються послідовно під ілюстрацією, по центру. Рисунки слід розміщувати так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Не рекомендується поміщати в роботу рисунки, розмір яких перевищує стандартний формат аркуша А4 (210x297мм).

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблиця повинна мати назву, яка розміщується над самою таблицею симетрично до тексту. З великою літери починається назва таблиці та слово «Таблиця». У кінці крапку не ставлять. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, за умови, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, які носять самостійний характер, пишуть з великої літери.

Таблиця 1.1

Структура грошових потоків

№ п/п	Вид діяльності	Попередній рік	Поточний рік
1.			

Таблицю необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, на тій сторінці, де є посилання, чи на наступній. У цьому разі слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2». Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядкової нумерації у межах розділу, наприклад, таблиця 2.3 – третя таблиця другого розділу. Таблиця повинна мати назву, яка повинна бути стислою і відображувати зміст таблиці.

Якщо рядки чи стовпці виходять за формат сторінки, таблицю розділяють на частини, переносячи їх на наступну сторінку, і над ними пишуть «Продовження табл. 2.3».

Обов'язково повинні бути визначені одиниці вимірювання. Усі графічні частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі й однієї товщини. Таблиці слід розміщувати так, щоб їх можна було розглядати, як і рисунки, без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Посилання на раніше згадувані рисунки, таблиці, додатки роблять за допомогою скороченого слова «дивись», наприклад, див. рис.1.4.

Цифровий матеріал, поданий у динаміці, краще відобразити у вигляді графіків і побудувати їх так, щоб не було великих вільних ділянок. Написи на осях графіка повинні бути короткими і не виходити за межі координатної сітки. На них обов'язково мають бути позначення величин і відповідних розмірів у прийнятих скороченнях.

Формули і рівняння

Формули і рівняння безпосередньо розміщують після тексту, де є на них посилання, посередині сторінки і нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в границях розділу.

Посилання

Посилання в тексті звіту на джерела необхідно позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад «...І.М. Белова зазначає, що ... [2, с.12]...» або «...у наукових працях..... [8, 13].

Допускається давати посилання на джерела у виносках, у цьому разі оформлення посилання повинне відповідати її бібліографічному опису за переліком посилань і позначенням номера. Виноски друкують меншим шрифтом (зазвичай кегль 9 або 10) і через мінімальний міжрядковий інтервал (інтервал 1).

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту на його наступних сторінках. На окремому аркуші друкують великими літерами по центру слово «ДОДАТКИ». Їх розміщують у порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкують слово «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток. Рекомендується здійснювати позначення додатків відповідно до розділів. Наприклад: до розділу 1 –додатки А.1, А.2, А.3 і т. д.; до розділу 2 –додатки Б.1, Б.2, Б.3, і, відповідно, до розділу 3 – додатки В.1, В.2, В.3. Додатки можна позначати послідовно великими літерами

української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б, і т.д.

Документальна частина, що подається в додатках, включає копії первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності, згрупованих відповідно до тем. У документальній частині звіту (в додатках) не дозволяється наводити первинні документи та реєстри без заповнених реквізитів (перелік рекомендованих додатків подано у додаткубданих Методичних рекомендацій).

Структура документів у додатках:

1) документи загального характеру (структура управління підприємством, структура бухгалтерської служби, статистичні дані, ін.);

2) документи з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, в т.ч. Наказ про облікову політику, Положення про бухгалтерську службу;

3) первинні документи, облікові реєстри, оборотні відомості, фрагмент головної книги, інші документи;

4) форми фінансової звітності;

5) аналітичні звіти, записки, ін. (за необхідності).

Список використаних джерел

Список використаних джерел містить літературні джерела, на які є посилання у звіті. До списку включають назви законодавчих та інших нормативних документів, наукових статей та практичних публікацій, монографій, підручників, веб-сайтів, інформацією яких користувалися під час роботи. При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися спеціальних форм запису.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті або за алфавітом. Бібліографічні описи використаних джерел розміщують після висновків.

Вимоги до ведення щоденника виробничої практики:

1. Щоденник є основним документом з виробничої практики.

2. Щоденник повинен відповідати програмі виробничої практики і в кінці бути підписаним керівником практики від університету.

3. За час виробничої практики студент повинен вести записи кожного дня.

4. Виконана робота описується в щоденнику тільки один раз.

Протягом терміну проходження практики студент щодня коротко записує в щоденник практики види робіт, які він дистанційно опрацював за день як виконання календарного графіка проходження практики.

Після закінчення виробничої практики щоденник разом із звітом перевіряється керівником практики від університету. На останній сторінці щоденника повинен бути підпис керівника практики від підприємства (установи, організації), засвідчений печаткою підприємства. Оформлений щоденник разом із підготовленими до захисту Звітом виробничої практики подається не пізніше строку, затвердженого наказом про виробничу практику. Без заповненого щоденника звіт не приймається, виробнича практика не зараховується.

5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Під час захисту звіту з виробничої практики студент повинен продемонструвати:

- теоретичні знання з фінансового обліку;
- практичні матеріали конкретного підприємства з питань документального оформлення організації та техніки синтетичного і аналітичного обліку, звітності, виконані самостійно студентом під час виробничої практики, згідно з робочою програмою і календарно-тематичним планом, затвердженими керівниками виробничої практики від підприємства (організації) та навчального закладу;
- елементи наукових досліджень, пошуку самостійного підходу до рішення облікових задач;
- висновки та пропозиції щодо вдосконалення обліку на підприємстві.

Підготовлений Звіт з виробничої практики, додатки з документів, подані керівнику з виробничої практики від університету на перевірку оцінюються.

Звіт повинен відповідати таким вимогам:

- 1) повний та вичерпний виклад змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

«Відмінно» – результати практики оформлено та захищено бездоганно. Характеристика студента позитивна. Надані повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики і виконаної роботи.

«Добре» – несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення результатів практики. Характеристика студента – позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом демонструє ґрунтовні знання.

«Задовільно» – недбале оформлення результатів і щоденника. Мають місце окремі розрахункові та логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики студент відчуває себе невпевненим, збивається, допускає помилки, не має ґрунтовних знань.

«Незадовільно» – така оцінка виставляється, якщо програма практики невиконана. Характеристика студента з бази практики негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

кафедра обліку та економіко-
правового забезпечення
агропромислового бізнесу

ЗВІТ
про проходження виробничої практики
на базі

(назва підприємства)

Студента 4 курсу групи _____

Ініціали та прізвище

підпис

Керівник практики від
університету

Ініціали та прізвище

підпис

Керівник практики від
підприємства

Ініціали та прізвище

підпис, печатка

Тернопіль - 2020

НОТАТКИ