

**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 (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ)
для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності – 071 «Облік і оподаткування»
за освітньо-професійною програмою
«Облік і правове забезпечення агропромислового бізнесу»**

Тернопіль - 2020

Програма і методичні вказівки з стажування (переддипломної практики) для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності – 071 «Облік і оподаткування» за освітньо-професійною програмою «Облік і правове забезпечення агропромислового бізнесу»/ Укл. І. М. Белова, І.В. Спільник, О. В. Ярощук. – Тернопіль: ЗУНУ. – 2020. – 24 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

Переддипломна практика для студентів ступеня вищої освіти – магістр галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і правове забезпечення агропромислового бізнесу» є складовою частиною навчальної програми підготовки бухгалтерів. Практика має на меті поглиблення знань, набутих у процесі навчання, розвиток навичок розв'язання прикладних завдань і підготовку студентів до самостійної роботи в галузі бухгалтерського обліку.

Програма переддипломної практики розроблена на основі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого Міністерством освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (в редакції від 20.12.1994 р.). Вона включає питання організації, проведення та підведення підсумків переддипломної практики як завершального етапу навчання.

Методичне забезпечення проходження переддипломної практики студентами включає:

1. Графік виконання програми практики.
2. Програму практики.
3. Завдання по збору даних для виконання дипломного проекту.
4. Індивідуальні завдання з аналітичної частини дипломного проекту за вказівкою керівника дипломного проекту

1. Мета та завдання практики

Переддипломна практика спрямована на безпосереднє вивчення комплексу питань щодо економіки і управління підприємствами.

Метою переддипломної практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у майбутній сфері діяльності. У період її проходження на базі одержаних під час навчання знань формуються професійні уміння і навички для підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей студентів.

Студенти набувають навичок:

- визначати специфічні особливості функціонування організацій, їх системи управління;
- визначати ефективну організаційну структуру спеціалізованого підрозділу, функціональні обов'язки персоналу;
- застосовувати сучасні методи дослідження і аналізу діяльності організацій на основі достовірної звітної-облікової документації;
- визначати відповідність стратегій розвитку підприємств сучасним тенденціям;
- виявляти та враховувати об'єктивні прояви кризових явищ, фактори середовища прямого та опосередкованого впливу на їхню діяльність;
- формувати та обґрунтовувати аналітичні висновки та практичні рекомендації на основі розрахункових мікро- та макропоказників.

2. Організація практики та керівництво нею.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності у сфері виробництва, торгівлі або послуг. Вивчення матеріалів про їх виробничо-фінансову діяльність і управління є фактологічною основою написання дипломних робіт.

Бази практики визначаються університетом за попередньо сформованим банком договорів з керівництвом фірми. Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати місце проходження практики та пропонувати його для використання в термін, що не перевищує одного місяця до початку практики. При цьому дотримуються встановлених правових норм про проведення переддипломної практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідуючий відділом практики університету.

До керівництва практикою студентів залучаються і призначаються наказом ректора університету досвідчені викладачі профільної кафедри.

Від підприємства (організації), що є базою практики, наказом директора призначається керівник практики із числа найбільш досвідчених фахівців, який має сучасні знання та погляди на існуючі ринкові процеси, організацію і управління виробництвом.

Обов'язки керівника практики від випускової кафедри університету

У період виконання своїх функцій керівник практики зобов'язаний:

- організувати практику відповідно до затвердженої програми;
- провести інструктаж зі студентами про порядок проходження практики, а також забезпечити студентів необхідними для проходження практики матеріалами (направлення, програми, щоденник, календарний план, методичні рекомендації);
- постійно консультувати студентів з питань збирання і підготовки матеріалів для дипломного проекту, а також з приводу проходження практики у підрозділах;
- забезпечувати взаємодію з керівником практики від підприємства;

- давати характеристику на студента, відзив на його звіт та брати участь у складі комісії щодо прийняття захисту звіту з практики.

Обов'язки керівника практики від підприємства

У період виконання покладених на нього функцій керівник практики зобов'язаний:

- забезпечити студентів конкретною роботою з потрібними матеріалами згідно з програмою і графіком практики;
- здійснювати методичне керівництво та надавати допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків та у збиранні матеріалів для дипломного проекту;
- контролювати роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни, обліковуючи вихід на практику;
- періодично перевіряти ведення щоденників студентами, розглядати звіти з практики та оцінювати їх;
- давати письмові характеристики на студентів з оцінкою їхнього ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, набутих навичок і вмінь.

Обов'язки та права студента на період проходження практики

Студенти при проходженні практики зобов'язані перед початком практики:

- від керівника практики (від випускової кафедри) отримати направлення для проходження практики, її програму та щоденник, а також рекомендації щодо оформлення звіту з практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти виробничий інструктаж і ознайомитися з організацією роботи підприємства;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства (підрозділу), графіка їх роботи; правил охорони праці й техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою

практики і вказівками її керівника;

- засвоїти функціональні обов'язки, прийоми та методи роботи, навички роботи з документами, технічні засоби обробки інформації на відповідних посадах економічної діяльності у підрозділах підприємства;
- вести щоденник практики за встановленою формою, в якому постійно роботи запис самостійно виконаної роботи, її особливості і рекомендації щодо вдосконалення системи управління підприємством;
- подавати для контролю щоденник керівнику практики від кафедри та керівнику від підприємства, де вони відмічають стан і якість проходження практики;
- своєчасно виконати програму та індивідуальні завдання з практики, оформити за встановленою формою звіти і захистити їх перед комісією кафедри.

Кожен із студентів має право:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики (від профільної кафедри) щодо оформлення всіх необхідних документів;
- до закінчення практики (не пізніше ніж за день) одержати ділову характеристику від керівника практики з підприємства;
- вимагати об'єктивної оцінки результатів практики;
- звільнення студента-практиканта від практики за сімейними та іншими причинами на один або кілька робочих днів допускається за його заявою з дозволу керівника від підприємства або від університету.

Контроль за виконанням студентами вимог щодо проходження практики відбувається в двох формах: поточній і підсумковій:

- поточний контроль здійснюється керівником від університету. Під час поточного контролю перевіряються: своєчасність виконання графіка робіт, індивідуальних завдань, оформлення звіту;
- підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звіту про практику.

3. Програма практики.

У процесі проходження практики студенти розглядають взаємопов'язані проблеми функціонування підприємства на двох рівнях – всього підприємства та окремого підрозділу.

Виходячи з цього, місцем практики студента повинен бути підрозділ апарату управління підприємства, котрий призначений для вирішення основних питань розвитку підсистеми і підприємства в цілому. Це можуть бути одна з економічних служб, один з виробничих відділів (підрозділів) тощо.

Ознайомлення з підприємством – базою практики

3.1. Загальне ознайомлення з підприємством

Повне найменування підприємства, його місцезнаходження, юридична форма. Історія створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; різновиди продукції, її номенклатура та асортимент; їх динаміка за останні 3- 4 роки; типи виробництва на підприємстві; рівень спеціалізації і кооперуванні; основні технологічні процеси та загальний організаційно-технічний рівень виробництва. З'ясувати перспективи розвитку підприємства.

3.2. Майно і власність підприємства

Ознайомитися зі складом майна підприємства, основних засобів, оборотного капіталу та інших активів; формами власності на майно. Вивчити джерела формування майна підприємства (внески засновників, доходи підприємства від переддипломної діяльності, цінних паперів, капітальні вкладення і дотації з бюджету та ін.).

3.3. Відносини підприємства з середовищем прямого впливу.

З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків із іншими підприємствами, організаціями й установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, фінансовими органами, біржами, науково-дослідними організаціями та ін. Оцінити стабільність виробничих зв'язків, ступінь їх регулярності та

впливу на ефективність діяльності підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовано визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі. Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності – з перспективами виходу на зовнішній ринок.

3.4. Виробнича підсистема підприємства.

Ознайомитися зі структурою виробничих підрозділів підприємства (основних, допоміжних і обслуговуючих цехів), підрозділами і службами невикробничого характеру, механізмами взаємозв'язку, юридичним статусом. Зробити схему переддипломної структури підприємства. Навести основні характеристики виробничого потенціалу та виробничих потужностей підприємства, їх використання, наявність вузьких місць. Дати оцінку рівня автономності підрозділів та стратегію організаційної перебудови підприємства на найближчу перспективу.

3.5. Організаційна структура управління підприємством

Ознайомитися з організаційною структурою управління підприємством, визначити її різновид. Проаналізувати можливість централізації (децентралізації) основних управлінських функцій. Більш глибоко вивчити економічні служби на підприємстві, їх функції за умов адаптації підприємства до динамічного зовнішнього середовища, взаємозв'язок з іншими службами. Зробити схему структури управління підприємством. Виявити, які зміни відбулися в структурі органів управління за минулий період у зв'язку з процесами приватизації. З'ясувати плани організаційних змін на найближчу перспективу, дати їм оцінку. Проаналізувати внутрішні нормативні документи, що регулюють діяльність органів управління АТ – спостережної ради, комісій (ревізійної, розвитку, тощо), правління (ради директорів), окремих підрозділів апарату управління та їх керівників. З'ясувати їх взаємодію із загальними зборами акціонерів.

3.6. Система і стратегія маркетингу підприємства

Ознайомитися зі структурою підрозділу, що управляє маркетинговою

діяльністю. За відсутності його з'ясувати розподіл маркетингових функцій між відділами заводууправління, роль відділів збуту та постачання. З'ясувати, як проводиться аналіз ринкових можливостей підприємства, дослідження попиту на продукцію. Вивчити систему цін та політику ціноутворення на продукцію, роль витрат на виробництво, попиту і конкуренції. З'ясувати стратегію маркетингу на перспективу щодо номенклатури продукції, ринків збуту.

3.7. Система планування діяльності підприємства

Ознайомитися з системою планів підприємства, організацією їх розробки. З'ясувати, яким підрозділом і якими методами проводиться розробка і вибір стратегії розвитку підприємства. Особливу увагу звернути на бізнес-планування. Дати характеристику переддипломної програми, основних розділів, стратегічного та поточного планів і їх показників, оцінити ритмічність виробництва.

3.8. Управління персоналом.

Вивчити кількісний та якісний (кваліфікаційний) склад персоналу, проаналізувати динаміку змін у персоналі, дослідити системи мотивації та винагороди, вивчити систему підбору, найму, розподілу, просування та звільнення персоналу.

3.9. Управління фінансами та затратами.

Ознайомитися з системою фінансування та інвестування підприємництва, стратегіями використання фінансових ресурсів. Вивчити показники собівартості продукції, кошторис затрат, собівартість товарної і реалізованої продукції, формування прибутку і його розподіл.

3.10. Економічна оцінка діяльності підприємства.

Проаналізувати економічний стан підприємства за техніко-економічними показниками діяльності. Вивчити баланс підприємства за минулий рік або квартал, структуру його активів і пасивів, їх взаємозв'язок, звернувши передусім увагу на співвідношення заборгованості і власних коштів, платоспроможності підприємства і ліквідності його активів. З'ясувати напрямки поліпшення фінансового стану підприємства.

В звіті по практиці повинна бути дана характеристика діяльності підприємства зі всіма необхідними розрахунками й аналізом.

3.11. Організація обліку на підприємстві

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися та вивчити організацію бухгалтерського фінансового обліку окремих елементів активів та їх джерел в розрізі тем.

Тема 1. Організація обліку грошових коштів.

Ознайомитися та з'ясувати загальні положення регулювання та дотримання касової дисципліни, вивчити порядок організації синтетичного обліку касових операцій, операцій на поточному рахунку та інших грошових коштів в національній валюті (грошові кошти в дорозі, грошові документи). При можливості взяти участь в інвентаризації грошових коштів в касі.

Тема 2. Організація обліку дебіторської заборгованості.

В цій темі необхідно приділити увагу організації бухгалтерського обліку поточної та довгострокової дебіторської заборгованості. Так, вивчення обліку поточної дебіторської заборгованості передбачає ознайомлення з обліком розрахунків з покупцями та замовниками, іншої поточної дебіторської заборгованості, обліком дебіторської заборгованості, яка забезпечена короткостроковими векселями одержаними. Студентам необхідно ознайомитися з методом нарахування резерву сумнівних боргів, прокоментувати його доцільність, а в разі необхідності запропонувати вдосконалення. В додатках до звіту навести приклад розрахунку.

Тема 3. Організація обліку запасів.

Особливу увагу при вивченні організації обліку запасів на підприємстві потрібно приділити визначенню первісної вартості при придбанні запасів (за грошові кошти; в результаті обміну, внеску до статутного та пайового капіталу; власного виробництва), а також методам оцінки запасів, які вибули. Приділити увагу вивченню питання щодо оцінки запасів на дату балансу. Ознайомитися із способами обліку запасів в місцях їх зберігання та в бухгалтерії. Детально описати організацію аналітичного та синтетичного обліку запасів: виробничих

запасів, МШП, напівфабрикатів, готової продукції та/або товарів. При можливості взяти участь в інвентаризації запасів в місцях їх зберігання. При цьому обов'язково вивчити порядок визначення та відображення результатів інвентаризації в обліку.

Тема 4. Облік необоротних активів.

При вивченні цієї теми необхідно приділити увагу питанням:

-організація синтетичного та аналітичного обліку наявності та руху необоротних активів (основних засобів, нематеріальних активів). Зокрема, при вивченні цього питання необхідно ознайомитися та вивчити порядок формування первісної вартості основних засобів та нематеріальних активів. У звіті також потрібно вказати методи, які використовуються на підприємстві для нарахування та обліку амортизації основних засобів, нематеріальних активів. Звернути увагу на порядок переоцінки основних засобів і нематеріальних активів та відображення її результатів в бухгалтерському обліку підприємства.

Крім того, необхідно:

-ознайомитися з порядком проведення та організацією аналітичного і синтетичного обліку витрат, пов'язаних з ремонтом та поліпшенням основних засобів;

-вивчити порядок організації обліку операційної та фінансової оренди;

-дослідити порядок організації обліку інших необоротних нематеріальних активів. Вивчення цього питання передбачає ознайомлення із критеріями віднесення МШП до оборотних та необоротних активів, а також методів нарахування амортизації на ці види необоротних матеріальних активів.

При можливості взяти участь в інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів.

Тема 5. Облік власного капіталу та забезпечень наступних витрат і платежів.

При вивченні обліку власного капіталу необхідно приділити увагу обліку його складових: статутного та пайового капіталу; резервного та додаткового капіталу. Звернути увагу на особливості синтетичного обліку неоплаченого та

вилученого капіталу. З'ясувати порядок розрахунку та відображення в обліку забезпечення наступних витрат і платежів, навести практичні приклади.

Тема 6. Облік зобов'язань.

Вивчення обліку зобов'язань доцільно поділити на вивчення поточних та довгострокових зобов'язань. Вивчення організації обліку поточних зобов'язань передбачає облік короткострокового кредиту, поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, короткострокові векселі видані; розрахунки з постачальниками і підрядчиками; розрахунки з іншими кредиторами. При дослідженні даних питань приділити увагу організації аналітичного обліку поточних зобов'язань. При вивченні питання щодо розрахунків з постачальниками і підрядчиками звернути увагу на організацію претензійної роботи. При цьому розглянути порядок виставлення і облік претензій. Надати коротку характеристику податкам та обов'язковим платежам, які сплачує підприємство та відобразити в обліку їх нарахування та сплату. Вивчення організації обліку довгострокових зобов'язань передбачає облік довгострокових кредитів та позик; довгострокові фінансові зобов'язання за виданими векселями, випущеними облігаціями.

Тема 7. Облік виплат працівникам та відрахування на соціальні заходи.

Ознайомитись з «Положенням про оплату праці на підприємстві», «Положенням про преміювання» і навести приклади порядку нарахування оплати за відпрацьований час, святкові і вихідні дні, понаднормові години, нічний час, відпустки і допомоги з тимчасової непрацездатності.

Вивчити порядок утримань із доходів; нарахування на фонд оплати праці та їх відображення в обліку. Особливу увагу приділити методам розрахунку податку з доходів фізичних осіб, особливостям застосування податкової соціальної пільги.

В додатках до звіту навести приклади первинних документів з нарахування заробітної плати, розрахунково-платіжної відомості.

Дослідити організацію синтетичного обліку розрахунків за виплатами

працівникам та із страхування.

Тема 8. Облік витрат діяльності підприємства.

Ознайомитися з видами витрат, які існують на підприємстві та коротко охарактеризувати їх. Особливу увагу слід приділити порядку відображення в синтетичному та аналітичному обліку виробничих витрат, загальновиробничих витрат; витрат від браку; адміністративних витрат; витрат на збут.

З'ясувати порядок формування собівартості готової продукції, товарів, робіт та послуг на підприємстві. Вивчити порядок розрахунку та відображення в обліку собівартості реалізованих готової продукції, товарів, робіт та послуг.

Окремо охарактеризувати та ознайомитися з обліком інших операційних витрат, інших витрат від звичайної діяльності та надзвичайних витрат; витрат майбутніх періодів. Дослідити порядок визначення і обліку фінансових витрат.

Тема 9. Облік доходів діяльності, фінансових результатів та використання прибутку.

Вивченню цієї теми необхідно приділити особливу увагу, так як вона є основою для визначення фінансового результату підприємства. Для цього необхідно ознайомитися з видами та організацією обліку доходів підприємства: доходів від реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг; інших операційних доходів; доходів від фінансових та інвестиційних операцій; інших доходів від звичайної та надзвичайної діяльності; облік доходів майбутніх періодів. Окремо з'ясувати, яким чином розраховуються фінансові результати за звітний. Крім того, детально дослідити особливості ведення обліку фінансових результатів та напрямки використання прибутку.

Важливе місце в аналізі та оцінці роботи підприємства займає визначення результативності діяльності та основних факторів, що на неї впливають. А тому наступним елементом, що потребує вивчення при проходженні переддипломної практики та підготовці дипломної роботи є аналіз фінансових результатів діяльності.

При проведенні цього етапу усі показники необхідно аналізувати у взаємозв'язку з метою обґрунтування висновків щодо потреб інформаційного

забезпечення управління.

Тема 10. Оцінка ступеню автоматизації обліку на підприємстві.

Якщо облік на підприємстві, яке досліджується, автоматизований, то студент описує автоматизацію обліку за обраним об'єктом дослідження за наступною схемою:

-характеристика програмних продуктів, що використовуються на підприємстві;

-характеристики об'єктів та процесів, що автоматизовані.

Якщо облікова праця не автоматизована, то потрібно надати обґрунтовані висновки щодо можливості та доцільності її автоматизації, а також пропозиції щодо вибору варіанту програмного забезпечення на досліджуваному підприємстві.

4. Оформлення звіту з практики

4.1. Структура та загальний зміст

У звіті про переддипломну практику відображаються результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Обсяг текстової частини звіту – 30-40 сторінок (всі питання мають бути відображені, але без зайвої інформації, суто стан справ на об'єкті практики).

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження переддипломної практики і може бути структурований наступним чином.

Вступ – загальна системна характеристика підприємства-об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева належність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління (3 – 5 сторінок).

Аналітико-дослідницький розділ. Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваного об'єкта, визначити проблемні місця виключно на матеріалах підприємства – об'єкта практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію (20 – 25 сторінок).

Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваного підприємства студент повинен провести діагностику ефективності управління підприємством в цілому, оцінити ефективність пропозицій, наслідки та перспективи діяльності підприємства. Стисло формулюються головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства-бази практики (8-10 сторінок).

4.2. Оформлення звітів

У звіт включаються: титульний аркуш (додаток А), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту, список використаних джерел, додатки.

Звіти з практики оформлюються відповідно до стандарту ДСТУ 3008:2015 "Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення".

Звіти складаються на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Звіт має бути віддрукований за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша, через 1,5 інтервали, розмір шрифту 14, шрифт «Times New Roman».

Текст слід розміщати, дотримуючись наступних розмірів берегів: верхнє, лівє і нижнє – не менш 20 мм, правє – не менш 10 мм. Помилки, описки, неточності допускається виправляти зафарбовуванням «штрихом».

Структурні елементи «Зміст», «Вступ», «Додатки» не нумерують, а їх найменування служать заголовками структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів варто розташовувати в середині рядка. Друкувати прописними буквами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів звіту варто починати з

абзацного відступу, рівним п'ятьом знакам. Друкувати малими літерами, крім першої прописними, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Якщо заголовок складається з двох пропозицій, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку розділу не допускаються. Відстань між заголовком і наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків. Не допускається розміщати найменування розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу звіту починається з нової сторінки, а підрозділів – продовжуючи її.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці. Титульний лист включається в загальну нумерацію сторінок роботи і є першою сторінкою. Номер сторінки на титульному листі не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Розділи, підрозділи відповіді слід нумерувати арабськими цифрами (1, 2, 3 і т. д.). Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (1.1, 1.2, 1.3 і т. д.).

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми) варто розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, чи на наступній сторінці. На ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті звіту.

Ілюстрації повинні мати назву, що поміщають під ілюстрацією. Ілюстрації позначають словом «Рис. », що разом із назвою міститься після даних, що пояснюють. Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою (наприклад, рис. 2.3).

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що приводяться в додатках. Номер таблиці

складається з номера розділу до порядкового номера таблиці, розділених крапкою (наприклад, таблиця 1.1). Слово «Таблиця» вказують ліворуч над таблицею. Наприкінці заголовка і підзаголовків таблиці крапки не ставлять.

Назва таблиці повинна бути чіткою, короткою, розкривати її зміст, але не повторювати заголовок підмета і присудка. У таблиці необхідно озаглавлювати підмет, присудок; вказувати одиниці виміру; заповнювати таблицю цифрами, а при їх відсутності ставити прочерк; дроби вказувати з однаковою кількістю цифр після коми, а при дуже малому значенні показника – нулі (0,00). Розмір таблиці не повинен перевищувати розміри стандартного аркуша, а якщо вона виявилася більше, тоді частину її варто перенести на наступний аркуш, зазначаю чи праворуч над перенесеною частиною «Продовження таблиці» або «Закінчення таблиці» без повторення заголовка. При розподілі таблиці на частини допускається її підмет і присудок замінити відповідно номерами.

Примітка до таблиці розміщується безпосередньо під таблицею, а кілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою.

Посилання в тексті на таблицю подаються в дужках, наприклад (таблиця 1).

Виноски позначають надрядковими знаками у виді арабських цифр із дужкою. Нумерація виносок – окрема для кожної сторінки. Текст виноски поміщають під таблицею і відокремлюють від чи таблиці тексту лінією довжиною 30-40 мм, проведеної з лівої частини сторінки.

Посилання в тексті звіту на джерела варто вказувати порядковим номером по переліку посилань, виділених двома квадратними дужками. Допускається приводити посилання на джерела у виносках.

У додатки можуть бути включені додаткові таблиці, ілюстрації, матеріали, які через великий обсяг, специфіку чи виклад форми представлення не можуть бути віднесені в основну частину (проміжні розрахунки; методики, програми робіт, анкети й ін.).

Додатки варто оформляти як продовження тексту звіту на її наступних сторінках. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен

мати заголовок.

Заголовок додатку починається з прописної букви симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком повинне бути написано слово «Додаток ____» і прописна буква, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно прописними буквами українського алфавіту, за винятком Г, Є, З, І, Ї, И, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А.

Статут підприємства, зразки наказів та іншу документацію підприємства варто оформляти як додатки.

Використовувані у звіті формули, необхідно писати розбірливо, нумерувати праворуч від формули, після формули дати розшифровку використовуваних позначень.

Звіт повинен починатися з титульної сторінки (додаток А). На окремій сторінці варто викласти зміст звіту, де повинні бути зазначені найменування розділів і підрозділів і відповідні їм сторінки звіту. Використовувані Закони України, Укази Президента, декрети і постанови Кабінету міністрів України, інструкції і положення Міністерства фінансів, Міністерства економіки, Міністерства статистики України, Головної податкової інспекції України, що регулюють діяльність підприємства, варто відображати в списку використовуваних джерел, прикладеному до звіту.

Рекомендований перелік додатків до звіту:

1. Статут підприємства.
2. Положення про функціональні підрозділи.
3. Посадові інструкції фахівців.
4. Штатний розклад працівників апарату управління.
5. Форми бухгалтерської і статистичної звітності.
 - 5.1. Форма № 1. Баланс(Звіт фінансовий стан) .
 - 5.2. Форма № 2. Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід).
 - 5.3. Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)
 - 5.4. Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)
 - 5.5. Звіт про власний капітал

- 5.6. Форма 1-ПВ. Звіт з праці.
- 5.7. Форма 1-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва.
- 5.8. Форма 2-м. Звіт про фінансові результати.
6. Договори з постачальниками.
7. Організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції.
8. Довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

5. Підсумкова оцінка результатів проходження практики.

Підсумком роботи студента на підприємстві є звіт по практиці. Звіт практиканта повинен відтворювати рівень його самостійності в практичній роботі. Звіт з практики за три дні до закінчення практики здається керівникам практики від підприємства і університету на перевірку, після чого студент захищає звіт перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу обов'язково входить керівник від університету.

При оцінці враховується: оформлення та якість звіту, якість відповідей на запитання, рівень ініціативи та самостійності, трудова дисципліна.

До захисту звіту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики і отримали позитивний відгук по роботі з боку керівників практики.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Контролювання практики студентів вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програми практики.

Контроль за проходженням практики з боку університету здійснюється:

- керівником практики;
- завідувачем випускової кафедри;
- представником ректорату, деканату та навчального відділу університету.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків та надання допомоги студентам у виконанні програми переддипломної практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах). При цьому роз'яснюються мета практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від університету, завідувача випускової кафедри, деканату та ректорату здійснюється під час відвідування баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені випусковою кафедрою для консультування студентів.

Підсумковий контроль відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики. Після закінчення терміну практики студенти звітують на випусковій кафедрі про виконання програми практики.

Студент згідно з графіком до закінчення терміну практики подає керівникові практики від підприємства звіт і заповнений щоденник практики. Керівник від підприємства ставить підпис на титульній сторінці і у щоденнику. Керівник практики від підприємства за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на студента, викладає її в щоденнику, де оцінює рівень виконання програми практики, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам оформлення. Після отримання характеристики і рецензії за підписом керівника з бази практики, які засвідчені печаткою підприємства, студент подає звіт для реєстрації на випускову кафедру для перевірки його керівником від університету.

Письмовий звіт разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно встановленої форми та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики.

Захист звітів відбувається на випусковій кафедрі або на робочих місцях практики в комісії, що призначається завідувачем випускової кафедри.

За результатами захисту звіту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші, у відомості й заліковій книжці студента.

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 переддипломної практики
на базі

(назва підприємства)

Студента II 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