

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
обліку і бізнес-консалтингу
Протокол № 6 від 20.12.2024

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної роботи



РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

| | |
|------------------|------------------------------------|
| Галузь знань | 07 "Управління та адміністрування" |
| Спеціальність | 071 "Облік і оподаткування" |
| Освітній рівень | перший (бакалаврський) |
| Освітня програма | "Облік і аудит" |

Розробники:

к.е.н, доц.,

Ольга ФАРТУШНЯК

к.е.н, доц.,

Наталія КУРГАН

к.е.н, проф.,

Григорій АЗАРЕНКОВ

Завідувач кафедри

обліку і бізнес-консалтингу

д.е.н., проф.

Андрій ПИЛИПЕНКО

Гарант програми

к.е.н, доц.

Ольга ФАРТУШНЯК

Харків
2025

ВСТУП

Виробнича практика є невід’ємною частиною підготовки фахівців з вищою освітою, що забезпечує набуття необхідних навичок для вирішення складних спеціалізованих завдань та практичних проблем в економічній сфері. Вона спрямована на формування у майбутніх спеціалістів практичних умінь у сфері обліку, що є важливими для професійної діяльності на посадах бухгалтера помічника бухгалтера, аудитора тощо. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Робочу програму виробничої практики складено відповідно до освітньо-професійної програми "Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 "Облік і оподаткування", а також відповідно до Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, уведеного в дію наказом університету від 23.01.2025 р. № 36 [15].

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як вирішити індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть отримати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики.

1. Характеристика, мета, завдання та результати виробничої практики

Практика здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 "Облік і оподаткування" проводиться із дотриманням принципів безперервності та послідовності на базах практики, які відповідають вимогам освітньо-професійної програми "Облік і аудит". З базами практики (підприємствами, установами, організаціями) Університет укладає договори про проведення виробничої практики здобувачів (додаток А). На одну базу практики направляється не більше 10 осіб.

В табл. 1 подано опис виробничої практики як освітнього компоненту освітньо-професійної програми "Облік і аудит".

Таблиця 1

Характеристика виробничої практики

| Кількість кредитів | Загальна кількість годин | Вид контролю | Семестри |
|--------------------|--------------------------|--------------|----------|
| 3 | 90 | Звіт | 6 |

1.2. Мета виробничої практики

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення бухгалтерського обліку, фінансового обліку, обліку в бюджетних установах та інших суміжних професійно-орієнтованих навчальних дисциплін; оволодіння необхідними компетентностями; набуття навичок практичної роботи в бухгалтерії підприємств різної організаційно-правової форми та форми власності, органах Державного Казначейства, банках, фінансово-кредитних, бюджетних установах.

1.3. Основні завдання та результати виробничої практики

Основними завданнями виробничої практики за освітньо-професійною програмою "Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 "Облік і оподаткування" є:

1. Загальне ознайомлення з підприємством, організацією, установою, що є базою практики, їх структурою, принципами роботи, основними техніко-економічними показниками.

2. Вивчення організації роботи в бухгалтерії, планово-економічному, фінансовому та інших суміжних відділах.

3. Вивчення режиму і характеру роботи підрозділів досліджуваного підприємства, організації, установи, обсягу облікових робіт, обов'язків облікових працівників.

4. Ознайомлення з порядком і напрямками формування облікової політики підприємства, організації, установи.

5. Вивчення господарських процесів, обліку господарських операцій, порядку здійснення бухгалтерських записів, що здійснюються на підставі господарських операцій за всіма об'єктами обліку, порядку аналітичного і синтетичного обліку господарських операцій.

Основним завданням виробничої практики є формування загальних та спеціальних компетентностей, які потрібні для майбутнього фаху. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми, які подано у табл. 2.

Таблиця 2

Заплановані компетентності та результати навчання

| Результати навчання (ПР) | Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти (ЗК, СК) |
|--------------------------|--|
| ПР01 | ЗК08, СК 03, СК04 |
| ПР02 | ЗК02, ЗК11, СК 04 |
| ПР03 | ЗК11, СК10 |
| ПР05 | ЗК01, ЗК04 |
| ПР06 | ЗК02, ЗК08 |
| ПР17 | ЗК03, ЗК04 |

де ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

2. Зміст та організація проведення переддипломної практики

Зміст виробничої практики визначається кафедрою обліку і бізнес-консалтингу та повністю відповідає вимогам нормативно-правових актів України щодо практики здобувачів вищої освіти [17; 19; 20], стандарту вищої освіти за спеціальністю 071 "Облік і оподаткування" для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [21], положенням Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця [14–16].

Загальне організаційне, навчальне-методичне і наукове керівництво виробничою практикою здійснюється завідуючим кафедри обліку і бізнес-консалтингу. Під час проходження практики безпосередній контроль за роботою здобувачів та їхнє консультування здійснюють керівники практики від кафедри з числа викладачів. Призначення керівників від професорсько-викладацького складу Харківського національного економічного університету імені Семена

Кузнеця на місця практики проводять наказом по університету. За 1 керівником закріплюється не більше 8 здобувачів вищої освіти.

Виробнича практика проводиться відповідно до календарного графіку, згідно якого передбачено:

- 1) оформлення документів для проходження практики – Договору про проведення практики між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та базою практики (Додаток А);
- 2) інструктаж з техніки безпеки й охорони праці;
- 3) виконання програми практики та індивідуальних завдань;
- 4) заповнення щоденника з практики;
- 5) оформлення звіту з практики;
- 6) завантаження звіту з практики та щоденнику на сайт персональних навчальних систем у відповідну теку;
- 7) захист звіту про проходження практики на кафедрі.

Для проходження виробничої практики необхідні такі документи:

1. Договір про проведення практики між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та базою практики (Додаток А).
2. Щоденник практики (Додаток Б).
3. Звіт про проходження практики (Додаток В).

Здобувач під час проходження практики зобов'язаний цілком виконати завдання, передбачені програмою практики. Після закінчення практики здобувач зобов'язаний здати на кафедрі щоденник практики (Додаток Б) та письмовий звіт про проходження практики (Додаток В).

Звіт з практики складається здобувачем самостійно в процесі проходження практики у міру виконання календарного плану практики. Матеріал для складання звіту здобувач збирає і систематизує протягом усього періоду практики. Матеріал подається у звіті як додатки із посиланням на нього у відповідних тематичних розділах звіту. Підготовлений звіт про проходження виробничої практики здобувач вищої освіти захищає перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. Комісія приймає звіт протягом 10 календарних днів після дати завершення практики.

Призначення керівників від виробничої практики професорсько-викладацького складу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на місця практики проводять наказом по університету.

Обов'язки керівника виробничої практики від кафедри:

провести організаційні збори, на яких ознайомити здобувачів із метою, завданнями, змістом і календарним графіком практики, а також переліком необхідних матеріалів та документів для підготовки звіту;

видати здобувачам вищої освіти програму практики, щоденники для ведення звітності та направлення на бази практики;

скласти графік консультацій та проводити необхідні консультації впродовж усього періоду практики;

перевіряти матеріали, підготовлені здобувачами вищої освіти, та брати участь у засіданнях комісії кафедри із захисту звітів із практики;

підготувати звіт про результати практики, подати його завідувачу кафедри разом із пропозиціями та зауваженнями щодо її організації та вдосконалення практичної підготовки студентів.

Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства, установи, закладу:

організувати проходження здобувачам вищої освіти практики відповідно до укладеного договору, забезпечивши їх робочими місцями та відповідними завданнями;

провести інструктаж з техніки безпеки;

ознайомити здобувачів вищої освіти із правилами роботи на закріплених за ними робочих місцях, сприяти правильному виконанню завдань, навчати методам роботи, що використовуються на підприємстві;

керувати діяльністю здобувачів вищої освіти під час практики, надавати необхідну допомогу та забезпечувати їх робочими матеріалами для виконання програми практики;

контролювати дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни; у разі її порушення – відсторонити від проходження практики та повідомити про це кафедру та дирекцію науково-навчального інституту (університету);

перевіряти виконання студентами поставлених завдань, дотримання графіка практики, ведення щоденників та підготовку звітів;

після завершення практики скласти характеристику здобувача вищої освіти, в якій об'єктивно оцінити рівень виконання програми практики, ставлення до роботи, дисциплінованість, а також якість здобутих знань і навичок.

Обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження виробничої практики:

до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;

максимально використовувати наявні можливості бази практики;

заповнювати документацію щодо проходження практики;

нести відповідальність за виконану роботу;

своєчасно підготувати звіт з практики (Додаток В);

завантажити звіт з практики (Додаток В) та щоденник (Додаток Б) на сайт персональних навчальних систем у відповідну теку;

захистити звіт перед призначеною комісією на кафедрі.

Про недоліки в організації практики здобувач має право повідомити керівника практики від закладу вищої освіти.

3. Вимоги до баз виробничої практики

Виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми "Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 "Облік і оподаткування". Випускова кафедра відповідає за підбір баз практики та оцінку їх відповідності освітній програмі. Водночас здобувачі вищої освіти мають можливість самостійно обирати місце проходження практики, пропонуючи його для затвердження та подальшого використання.

Базами проходження практики здобувачів вищої освіти є:

структурні підрозділи Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

виробничі, торговельні підприємства, підприємства виконання робіт та надання послуг різних організаційно-правових форм, метою діяльності яких є отримання прибутку;

бюджетні установи (установи освіти, охорони здоров'я, культури, спорту та інші);

банки, страхові компанії та інші фінансово-кредитні установи;

органи Державного казначейства України, Пенсійного фонду, фонду соціального страхування, Державної податкової служби України, фінансові відділи та інші подібні організації;

фізичні особи-підприємці, які мають первинні документи та складають податкову і фінансову звітність.

За наявності в університеті замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають університету ті органи, які формували відповідні замовлення. Під час підготовки в університеті фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводять з урахуванням замовлень на підготовку фахівців їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання. У випадку, коли підготовка спеціалістів здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми), або університет на умовах, які визначаються умовами договору (контракту) щодо підготовки спеціалістів.

Офіційною основою для проходження практики здобувачем вищої освіти є договір, який укладається між університетом та дирекцією підприємства, установи чи організації. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначається порядок організації та проведення практики, призначається керівник практики від підприємства.

4. Індивідуальні завдання з практики

Конкретний зміст виробничої практики на кожному підприємстві (установі) визначається індивідуальним завданням. Це завдання, як правило, включає:

детальне вивчення діяльності підприємства відповідно до напрямку підготовки здобувача, а також аналіз нормативної, методичної та облікової документації, що використовується в роботі;

набуття практичного досвіду у виконанні професійних обов'язків, зокрема у сфері бухгалтерського обліку, оподаткування та внутрішнього контролю.

Індивідуальні завдання під час проходження виробничої практики мають відповідати напрямку підготовки здобувача та включати:

визначення специфіки обліку та господарської діяльності підприємства;

дослідження облікової політики підприємства щодо головних об'єктів обліку;

збір первинних та зведених бухгалтерських документів, що характеризують систему обліку на підприємстві;

аналіз фінансової, статистичної та податкової звітності підприємства;

узагальнення та систематизацію інформації з різних джерел, необхідної для оцінки ефективності діяльності підприємства.

Індивідуальні завдання розробляються керівником виробничої практики з погодженням із керівником практики від підприємства. Матеріали, отримані під час проходження практики та виконання індивідуального завдання, мають бути оформлені як додаток до звіту.

5. Вимоги до звіту з виробничої практики

Звіт з виробничої практики повинен містити інформацію про виконані здобувачем завдання під час проходження практики, доповнену відповідними графіками, схемами та кресленнями. Зміст основної частини звіту залежить від кількості опрацьованих тем програми виробничої практики й узгоджується з викладачем до її початку. Обсяг звіту - 20 - 25 сторінок без урахування додатків та списку використаних джерел.

Звіт з практики має складатись з таких частин:

- 1) титульний лист;
- 2) загальна текстова частина;
- 3) додатки.

Під час складання звіту з практики здобувач вищої освіти у текстовій частині висвітлює питання за кожною темою, передбаченою тематичним планом. Записи у звіті ведуться у хронологічному порядку щодня, починаючи з першого і до останнього дня практики.

У графі "Дата" (число, місяць, рік) здобувач вищої освіти зазначає конкретну дату, коли було дослідження певної теми обліку, наприклад, 03.02.202X року.

У графі "Назва теми за програмою практики" здобувач вищої освіти вказує назву теми з календарного графіка, наприклад, "Облік необоротних активів".

У графі "Перелік НП(С)БО та інших нормативних документів, якими керуються при обліку відповідного об'єкту" необхідно перелічити основні документи, якими керуються в обліку або при проведенні економічного аналізу та аудиту конкретного об'єкта обліку. Наприклад, Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" № 996-XIV, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 від 29.12.2017 р., НП(С)БО 7 "Основні засоби",

У графі "Перелік первинних документів, які використовуються для обліку відповідного об'єкту" здобувач вищої освіти приводить перелік первинної облікової документації, що застосовується на підприємстві (установі) по об'єкту обліку що розглядається. Наприклад, прибуткова накладна, платіжне доручення, розрахунково-платіжна відомість тощо.

У графі "Зміст виконаної роботи або ознайомлення з об'єктом обліку" слід описувати виконану роботу. При цьому необхідно зазначати лише ті об'єкти обліку, які фактично використовуються на підприємстві (в установі). У разі виявлення відхилень від встановлених норм у практиці обліку слід надати критичну оцінку, враховуючи вимоги чинного законодавства, зокрема Законів України, Кодексів, НП(С)БО, інструкцій, Плану рахунків тощо.

Характеристика бази практики повинна містити такі дані: повне найменування підприємства (організації, установи), його місцезнаходження, організаційно-правова форма ведення бізнесу, перелік видів діяльності, його фінансово-господарські особливості.

При складанні звіту в додатку слід представляти заповнені бухгалтерські документи за всіма темами, передбаченим календарним планом. До додатків можуть бути включені ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини звіту.

Звіт з виробничої практики повинен пройти перевірку на унікальність із використанням інтернет-сервісу StrikePlagiarism.com (<http://strikeplagiarism.com>), застосування якого регламентовано відповідними угодами університету. Інакше здобувач вищої освіти не буде допущений до захисту.

Тематичний план проходження виробничої практики

Загальна частина

1. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Загальне ознайомлення з підприємством, організацією, установою.
3. Облік основних засобів та нематеріальних активів.
4. Облік запасів.
5. Облік грошових коштів.
6. Облік розрахунків та дебіторської заборгованості.

7. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань.
8. Облік поточних зобов'язань.
9. Облік праці та її оплати.
10. Облік розрахунків з бюджетом.
11. Фінансова звітність.

Спеціальна частина

На підприємстві:

12. Облік витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції.
13. Облік доходів, витрат і результатів діяльності.

У бюджетних установах:

12. Облік доходів і видатків загального та спеціального фондів.
13. Облік виконання місцевих бюджетів.

У фінансово-кредитних установах:

12. Облік кредитно-депозитних та валютних операцій.
13. Облік доходів, витрат та фінансових результатів.

У процесі практики, здобувачам необхідно розглянути питання за темами:

Загальна частина

1. Інструктаж з техніки безпеки

Здійснюється попередній інструктаж викладачами ХНЕУ ім. С. Кузнеця та інструктаж відповідальним за охорону праці на підприємстві.

2. Загальне ознайомлення з підприємством, організацією, установою.

Виробнича практика починається з вивчення короткої історії підприємства, установи, видів продукції, що випускається та її номенклатури, типів виробництва на підприємстві, технології та організації виробництва, виробничої структури підприємства, структури управління, структури бухгалтерії та організації її роботи, основних техніко-економічних показників роботи підприємства, характер внутрішніх та зовнішньоекономічних зв'язків.

3. Облік основних засобів та нематеріальних активів.

Необхідно на основі даних аналітичного обліку основних засобів дати характеристику їх структури згідно з діючими формами звітності; вивчити і зібрати первинну документацію щодо руху основних засобів, необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів і нарахування амортизації (зносу); відобразити облік їх руху, зносу, порядок визначення сум амортизації; вивчити організацію аналітичного обліку основних засобів, необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів, заповнити інвентарні картки на реальні

об'єкти; вивчити принципи обліку витрат на поліпшення і утримання основних засобів, особливості обліку витрат на їх ремонт, що проводяться господарським і підрядним способами; ознайомитися з інвентаризацією основних засобів та необоротних матеріальних активів, порядком її проведення і документацією, що використовується під час інвентаризації; відобразити синтетичний і аналітичний облік надходження основних засобів, необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів, нарахування зносу і амортизації, ремонту, а також їх вибуття і результатів інвентаризації.

4. Облік запасів.

Необхідно вивчити порядок планування та основні умови доставки виробничих запасів, оперативний облік виконання договорів з постачальниками, які застосовуються на підприємстві номенклатури-цінники; вивчити і зібрати первинну бухгалтерську документацію із надходження запасів: рахунок-фактура, накладна, прибутковий ордер, акт про прийом матеріалів; вивчити порядок перевірки та реєстрації лімітних (лімітно-забірних) карток; ознайомитися і заповнити акт-вимогу на додатковий відпуск матеріалів, накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; вивчити організацію аналітичного обліку запасів на складах, навчитися заповнювати картку складського обліку матеріалів та відомість обліку залишків матеріалів на складах, матеріальний звіт, оборотну відомість кількісно-сумового обліку; вивчити номенклатуру готової продукції, терміни і умови прийому, зберігання, відпуску та її реалізації; ознайомитися з приймально-здавальною накладною і картою складського обліку; в бухгалтерії підприємства скласти накопичувальні відомості випуску готової продукції і накопичувальні відомості відвантаженої продукції; вивчити порядок відпуску матеріалів на сторону і реалізації готової продукції; заповнити накладну, рахунок-фактуру, платіжне доручення, довіреність і податкову накладну; відобразити особливості обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.

5. Облік грошових коштів.

Необхідно відобразити облік грошових коштів у касі, навчитися складати прибуткові та видаткові ордери, журнал реєстрації прибуткових і витратних документів, заяву про бронювання коштів, оголошення на внесок готівкою і інші розрахункові документи, касову книгу; зведену документацію з обліку грошових коштів; ознайомитися і вивчити основні вимоги щодо обліку та зберігання грошових коштів у касі; інвентаризацію грошових коштів, заповнити акт інвентаризації наявності грошових коштів, цінних паперів та інших цінностей, що зберігаються в касі підприємства, організації; відобразити облік операцій на рахунках у банках, навчитися складати грошові чеки, платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, акредитиви, чеки, векселі; ознайомитися з випискою з поточного рахунку, до якої додаються всі первинні документи.

6. Облік розрахунків та дебіторської заборгованості.

Необхідно відобразити облік розрахунків з покупцями і замовниками, вивчити порядок документального оформлення відвантаження готової продукції, виконаних робіт і наданих послуг, заповнити накладну, податкову накладну, акт виконаних робіт; відобразити облік розрахунків за виданими авансами, ознайомитися зі змістом авансових звітів у бухгалтерії підприємства, установі, організації, вивчити порядок направлення у відрядження працівника і відшкодування витрат на відрядження; зібрати документацію з обліку грошових коштів і розрахунків з дебіторами.

7. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

Необхідно вивчити порядок визначення статутного капіталу підприємства, організації, його оцінювання і функції; умови зміни статутного капіталу і порядок їх відображення в обліку; ознайомитися зі складом і змістом додаткового капіталу: емісійним доходом, дооцінкою активів, безоплатно отриманих необоротних активів, іншого вкладеного та додаткового капіталу; відобразити їх синтетичний та аналітичний облік; ознайомитися і вивчити порядок створення і використання резервного капіталу, відобразити облік нерозподіленого прибутку і непокритих збитків; вивчити порядок створення і використання резерву на виплату відпусток працівникам підприємства, облік забезпечення гарантійних зобов'язань; провести облік цільового фінансування і цільових надходжень, охарактеризувати їх види і джерела, відобразити облік коштів цільового фінансування і цільових надходжень.

8. Облік поточних зобов'язань.

Необхідно ознайомитися з видами позик, вивчити порядок документального оформлення їх отримання та погашення; вивчити сутність поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, організацію аналітичного обліку поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, за виданими короткостроковими векселями постачальникам; вивчити і заповнити рахунок-фактуру, платіжне доручення, накладну на отримання виробничих запасів, акт виконаних робіт (послуг), податкову накладну, довіреність; відобразити в аналітичному і синтетичному обліку отримання і погашення позик банків, розрахунки з постачальниками і підрядниками.

9. Облік праці та її оплати.

Необхідно ознайомитися з технікою обліку спискового складу працівників і з порядком документального оформлення прийому, переведення та звільнення працівника; вивчити організацію табельного обліку; ознайомитися з наказом про приймання на роботу, вивчити і зібрати первинну документацію з обліку виробітку; заповнити документи, що оформлюють доплати простій і утримання за брак, ознайомитися з щоденною звітністю цеху про виконання виробничого плану, норм виробітку і норм часу; вивчити розрахунок заробітної плати бригади та її працівників з урахуванням усіх видів доплат і розрахунок утримань.

Вивчити організацію обліку почасової оплати праці, заповнити первинну документацію з її обліку; навчитися вести облік нарахувань основної і додаткової зарплати, відпускних працюючим і за лікарняними листками; вивчити організацію аналітичного обліку розрахунків з працюючими, порядок складання розрахункових, платіжних відомостей і розрахункових листків; навчитися розраховувати обов'язкові утримання із зарплати та утримання за погодженням працівників; ознайомитися з порядком виплати заробітної плати; відобразити синтетичний і аналітичний облік депонентів; синтетичний облік розрахунків за зарплатою.

10. Облік розрахунків з бюджетом.

Необхідно проаналізувати нормативну базу, якою керуються працівники підприємства, установи або організації щодо обліку розрахунків з бюджетом; ознайомитись з порядком нарахування та сплати загальнодержавних та місцевих податків і зборів; вивчити облік загальнодержавних податків: податку на прибуток, податку на доходи фізичних осіб, податку на додану вартість, акцизного податку, екологічного податку, рентної плати, плати за землю, мита, та інших податків і зборів; розглянути облік місцевих податків і зборів: податку на нерухоме майно, єдиного податку, збору за здійснення деяких видів підприємницької діяльності; збору за місця для паркування транспортних засобів, туристичного збору; ознайомитись з порядком нарахування та сплати єдиного соціального внеску.

11. Фінансова звітність.

Необхідно охарактеризувати склад і призначення фінансової звітності. Вивчити загальні вимоги до фінансової звітності і знати, як виправляють помилки і зміни у фінансових звітах.

Спеціальна частина

На підприємстві:

12. Облік витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції.

Необхідно охарактеризувати склад виробничої собівартості, відобразити рахунку, що застосовуються у формуванні виробничої собівартості та обліку витрат за елементами; вивчити списання матеріальних витрат, витрат на оплату праці, інших прямих витрат, загальновиробничих витрат на собівартість продукції, вивчити всі первинні документи, що враховують виробничі витрати за витратою і використанням матеріалів у виробництві; обліку вироблення, виробництва різних робіт і послуг, використання обладнання і т. д. Ознайомитися зі змістом та формами звітності цеху, а також технікою її складання і порядком використання; навчитися складати звіт щодо незавершеного виробництва й оцінити його залишки; вивчити організацію аналітичного і синтетичного обліку витрат основної діяльності, порядок

складання регістрів синтетичного та аналітичного їх обліку; охарактеризувати методи обліку витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції, скласти калькуляцію собівартості продукції основного виробництва; ознайомитися з технікою складання щомісячної та річної звітності за собівартістю продукції; вивчити склад, облік і списання адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат на фінансові результати діяльності; відобразити синтетичний і аналітичний облік витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції.

13. Облік доходів і результатів діяльності.

Необхідно відобразити рахунки з обліку доходів від реалізації, бухгалтерські записи з відпуску (відвантаження) готової продукції (товарів, робіт, послуг) покупцям та її реалізації. Слід розглянути порядок вирахування з доходів сум знижок, що надаються покупцям, а також нарахування і сплату акцизного збору та податку на додану вартість (ПДВ). Приділити увагу особливостям включення до складу доходів сум від іншої операційної, фінансової та іншої звичайної діяльності.

Розглянути порядок формування фінансових результатів діяльності підприємства: відобразити взаємозв'язок між доходами, витратами та кінцевим фінансовим результатом у бухгалтерському обліку, а також методику розрахунку чистого прибутку (збитку). Навести приклади бухгалтерських записів щодо відображення доходів, витрат і фінансових результатів у звітності підприємства.

У бюджетних установах:

12. Облік доходів і видатків загального та спеціального фондів.

Необхідно ознайомитися та отримати навички з обліку доходів і видатків загального та спеціального фондів бюджетної установи; вивчити нормативно-правові акти Міністерства фінансів України і Державного казначейства України, що регламентують облік доходів і видатків; визначити види доходів; розглянути класифікацію видатків бюджетної установи; навести перелік рахунків, на яких ведеться синтетичний та аналітичний облік; якими первинними документами оформлюють операції з обліку доходів; якими первинними документами оформляють господарські операції за видатками (акти списання, накладні, рахунки-фактури, акти виконаних робіт, тощо); яка періодичність записів у регістри обліку; надати назву регістру, де узагальнюють інформацію з обліку доходів та видатків; розглянути і навести приклади відображення в обліку доходів бюджетної установи; розглянути на прикладах відображення в обліку існуючих у бюджетній установі видатків; зібрати зразки первинних документів з обліку доходів; розглянути відображення доходів та видатків у бухгалтерському балансі бюджетної установи.

13. Облік виконання місцевих бюджетів.

Необхідно розглянути порядок складання, розгляду і затвердження місцевих бюджетів; показати розподіл функцій між органами виконавчої влади під час казначейського виконання місцевих бюджетів за доходами; описати особливості організації бухгалтерського обліку з виконання місцевих бюджетів за доходами та вказати, які рахунки використовує Державне казначейство для обліку операцій за доходами місцевого бюджету; вказати, на підставі яких документів здійснюють впровадження показників розпису бюджету за коштами загального та спеціального фонду місцевого бюджету; вивчити, як формується мережа розпорядників коштів відповідного місцевого бюджету, та вказати, які рахунки для здійснення видатків відкривають розпорядникам органи Державного казначейства; вказати, як на підставі річного розпису бюджетних призначень, кошторисів і планів асигнувань органи Державного казначейства реєструють на рахунках обліку індивідуальні показники розпорядників коштів; показати бухгалтерські проведення під час оплати видатків розпорядників бюджетних коштів та вказати, на підставі яких документів вони здійснюються.

У фінансово-кредитних установах:

12. Облік кредитно-депозитних та валютних операцій.

Необхідно розглянути, які нормативно-правові акти НБУ регламентують облік цих операцій; як відображаються класифікаційні групи видів кредитів та депозитів у плані рахунків бухгалтерського обліку фінансово-кредитної установи; які види кредитних та депозитних операцій здійснює фінансово-кредитна установа і як ці операції відображаються в бухгалтерському обліку; на яких рахунках ведеться синтетичний та аналітичний облік кредитних, депозитних та валютних операцій; хто і в якому структурному підрозділі веде облік; вивчити порядок заповнення документів бухгалтерського обліку кредитних, депозитних та валютних операцій (розрахунки нарахованих процентів, виписки з позичкового рахунку, кредитний договір, депозитний договір, кредитні меморіальні ордери, забалансові депозитні меморіальні ордери, відомість нарахування процентів, заявки на купівлю-продаж валюти, меморіальних ордерів, платіжних доручень, облікових відомостей, примітки до балансу тощо); періодичність запису у реєстри обліку; назву реєстру, де узагальнюють інформацію з обліку кредитних, депозитних та валютних операцій; визначити, яким чином установа відображає в обліку видачу кредиту, погашення кредиту, нарахування доходів за кредитами; як відображаються в обліку форми забезпечення повернення кредиту; навести приклади відображення кредитних операцій на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку кредитних операцій; порядок відображення в аналітичному обліку клієнта розміщення депозиту; вивчити порядок обліку депозитних операцій – відкриття і реєстрації депозитного рахунку, залучення коштів на депозит, вилучення коштів з депозиту, нарахування процентів за депозитом, сплати їх клієнтам, повернення коштів з депозиту та закриття депозитного рахунку; визначити, в який спосіб депозитна операція має бути зареєстрована і відображена в аналітичному та синтетичному

обліку; як відображаються в обліку розміщені вклади (депозити) на міжбанківському ринку; навести приклади відображення депозитних операцій на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку депозитних операцій; вивчити порядок відображення кредитних та депозитних операцій у бухгалтерському балансі фінансово-кредитної установи, вивчити порядок обліку валютних операцій – відкриття та реєстрації валютного рахунку, купівля та продаж валюти, конвертація, перекази в іноземній валюті, нарахування та сплата комісійних платежів, відображення курсових різниць; визначити, в який спосіб валютна операція має бути зареєстрована і відображена в аналітичному та синтетичному обліку; як відображаються в обліку валютні операції на міжбанківському ринку; навести приклади відображення валютних операцій на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку валютних операцій; вивчити порядок відображення валютних операцій у бухгалтерському балансі фінансово-кредитної установи.

13. Облік доходів, витрат та фінансових результатів.

Необхідно розглянути, які нормативно-правові акти НБУ регламентують облік цих операцій; визначити класифікацію, склад та види доходів та витрат в системі рахунків з позиції напрямів діяльності фінансово-кредитної установи, за якими вони отримані; вивчити правила бухгалтерського обліку доходів фінансово-кредитної установи з огляду на ймовірність сплати доходів; вивчити, на яких рахунках ведеться синтетичний та аналітичний облік доходів та витрат; хто і в якому структурному підрозділі веде облік; якими первинними документами оформлюють господарчі операції; періодичність запису у реєстри обліку; назва реєстру, де узагальнено інформацію з обліку доходів та витрат; навести приклади відображення доходів та витрат на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку доходів і витрат установи; вивчити, яким чином за підсумками року рахунки доходів і витрат згортаються, внаслідок чого визначається фінансовий результат діяльності фінансово-кредитної установи; визначити, на яких рахунках ведеться облік фінансових результатів; якими первинними документами оформлюють дані операції та в якому реєстрі узагальнено інформацію з обліку фінансових результатів; навести приклади відображення фінансових результатів на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку фінансових результатів установи; визначити, яким чином здійснюють відображення доходів, витрат, фінансових результатів у бухгалтерському балансі фінансово-кредитної установи.

6. Підбиття підсумків переддипломної практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань (за наявності). Звіт оформлюється відповідно до вимог встановлених кафедрою.

Письмовий звіт, підписаний безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри через сайт персональних навчальних систем. Керівник від бази практики може підписати власноруч роздрукований варіант звіту, або за допомогою накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

Здобувач вищої освіти завантажує на сайт персональних навчальних систем відсканований звіт (в разі підписання власноруч керівником від бази практики) або електронну версію підписаного КЕП звіту з практики.

Керівник практики від Університету перевіряє звіт з практики на сайті персональних навчальних систем та пише коментарі та зауваження (в разі потреби) та рекомендовану оцінку.

Звіт практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали професійні дисципліни, і, по можливості, керівники практики від баз практики.

У разі отримання менше ніж 60 балів за звіт з практики здобувач вищої освіти має право на два її перезахиста комісією. Замість перезахисту здобувач вищої освіти може вибрати і повторне її проходження або написання (захисту) звіту у наступному навчальному періоді. Повторне проходження або написання (захист) звіту з практики планується за рахунок власного часу здобувача вищої освіти. При повторному проходженні або написанні (захисті) відповідний освітній компонент вноситься до індивідуального навчального плану наступного навчального періоду.

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Оцінювання виробничої практики складається з трьох складових:
оцінювання процесу проходження практики;
оцінювання змісту звіту з виробничої практики;
оцінювання захисту звіту здобувача перед комісією.

Оцінювання виробничої практики складається з оцінювання змісту звіту з практик, оцінювання процесу проходження практики та оцінювання захисту звіту здобувача перед комісією.

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 3).

Таблиця 3

Шкала оцінювання результатів проходження й захисту практики

| Оцінка (за чотирибальною шкалою) | Оцінка (за стобальною шкалою) |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Диференційована шкала | |
| Відмінно | 90 – 100 |

| | |
|-------------------------|----------|
| Добре | 74 – 89 |
| Задовільно | 60 – 73 |
| Незадовільно | 1 – 59 |
| Недиференційована шкала | |
| Зараховано | 60 – 100 |
| Не зараховано | 1 – 59 |

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, ураховує:

рекомендовану кількість балів від бази практики;

рекомендовану кількість балів керівника від кафедри;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Кількість балів за практику виставляється комісією у відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, що формується на сайті персональних навчальних систем.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти із практики, матимуть академічну заборгованість.

За результатами оцінювання звіту з виробничої практики здобувач може отримати максимальний бал – 50, за процес проходження практики – максимально 10 балів та захист звіту перед комісією оцінюється максимально у 40 балів.

Критерії оцінювання звіту із практики.

За результатами оцінювання звіту з виробничої практики здобувач може отримати максимальний бал – 50:

за рівень розкриття всіх тем виробничої практики – максимальний бал 35;

за якість підготовки додатків до звіту з виробничої практики – максимальний бал 10;

за якість оформлення документації з виробничої практики – максимальний бал 5.

За процес проходження виробничої практики здобувач може отримати максимальний бал – 10:

за дотримання графіка виконання проходження практики – максимальний бал 5;

за повноту та якість доопрацювання зауважень керівників практики – максимальний бал 5.

Якщо рівень/якість матеріалу за кожним критерієм не відповідають означеним вимогам бал може бути знижений.

Критерії оцінювання відповідей здобувачів під час захисту звіту.

Оцінка захисту звіту з виробничої практики перед комісією максимально оцінюється в 40 балів:

за детальну характеристику бази дослідження під час захисту звіту – максимальний бал 5;

за детальну характеристику діючої практики обліку на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту – максимальний бал 10;

за формулювання здобувачем проблем щодо системи обліку на підприємстві та можливих шляхів їх вирішення під час захисту звіту – максимальний бал 10;

за правильність відповідей на запитання членів комісії – максимальний бал 15.

Якщо під час захисту здобувач надає характеристики бази дослідження, діючої системи обліку та проблеми щодо її функціонування не відповідають зазначеним вимогам та за кожним критерієм бал може бути знижений.

Критерії оцінювання виробничої практики наведено у додатку Г.

8. Рекомендована література

Основна

1. Іванчук Н. В. Звітність підприємств : навч. посіб. Острог : Видавництво Національного університету "Острозька академія", 2021. 208 с.

2. Крупка Я. Д. Фінансовий облік : підручник; 3-тє вид., доп. та перероб. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, П. Н. Денчук [та ін.]. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 488 с.

3. Курган Н. В. Облік і техніка проведення зовнішньоекономічних операцій підприємства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. 188 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/28062>

Додаткова

4. Безкоровайна Л. В. Проблеми формування показників фінансової звітності підприємств України за МСФЗ. *Підприємництво і торгівля : збірник наукових праць*. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2024. Вип. 39. С. 17–24. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/32773>

5. Головчак Ю. В. Цифровізація бухгалтерського обліку: переваги та виклики в епоху цифрових технологій / Ю. В. Головчак, Г. В. Головчак, О. В. Писарчук // *Економіка. Фінанси. Право*. - 2023. - № 11. – С. 38-42. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/33005>

6. Фартушняк О. В. Облікові підходи до порядку розрахунку податку на прибуток та його відображення у звітності. *Ефективна економіка*. 2023. № 10. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/31033>

7. Шевченко І. О. Удосконалення обліково-аналітичного забезпечення формування і виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ / І. О. Шевченко, Н. І. Рижикова // *Науковий погляд: економіка та управління*. – 2022. – № 2 (78). – С. 147-155. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/27519>

Інформаційні ресурси в Інтернеті

8. Електронний курс "Виробнича практика" : веб-сайт персональних навчальних систем Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця. URL: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=1719>

9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 р. № 291. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

10. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку : веб-сайт "Бухгалтер911". URL: <https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/instr-plan-rah/standart-buhgalterskogo>

11. Освітньо-професійна програма "Облік і аудит" для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 "Облік і оподаткування": наказ від 27.08.2024 р. № 229. Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця. URL: <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/1/opp-071-bak-oia-2024-2025.pdf>

12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>

13. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2755-17>

14. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця : наказ від 23.01.2025 р. № 37. URL: <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/1/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>

15. Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця : наказ від 23.01.2025 р. № 36. URL: <https://www.hneu.edu.ua/content/documents/431/43045/Attaches/polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>

16. Положення про персональні навчальні системи в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця : наказ від 27.08.2024 р. № 238/1. URL: <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/1/polozhennia-pro-pns-nova-redakcia.pdf>

17. Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

18. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

19. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

20. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

21. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 071 "Облік і оподаткування" галузі знань 07 "Управління та адміністрування" для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затверджений Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.06.2022 р. № 526. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2022/06/07/071-Oblik.i.opodatkovannya.dok.filos-526-06.06.2022.pdf>

Додатки

Додаток А

ДОГОВІР № _____ про проведення практики здобувача (ів) вищої освіти Університету

місто Харків

" ____ " _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** (далі – заклад вищої освіти) в особі проректора з навчально-методичної роботи

_____ (посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____ (статут або доручення)

і, з другої сторони _____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____ (посада)

_____ (прізвище, ініціали)

_____, діючого на підставі _____ (далі – сторони), уклали між собою договір:

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувача (ів) вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

| № з/п | Спеціальність (освітня програма) | Курс/ рік навчання | Вид практики | Кількість здобувачів вищої освіти/ прізвище та ініціали | Термін практики (початок - кінець) |
|-------|----------------------------------|--------------------|--------------|---|------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

Закінчення додатка А

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____ - _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61165, м. Харків, пр. Науки,9-А**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:
проректор з навчально-методичної
роботи Університету

База практики:

(посада,
прізвище та ініціали)

(підпис)

(підпис)

" ____ " _____ 20__ р.

" ____ " _____ 20__ р.

М.П.

М.П.

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Керівник виробничої практики | | |
| Завідувач кафедри | | |

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**



61165, м. Харків, пр. Науки, 9-А,

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

навчально-науковий інститут /факультет _____

кафедра _____

освітній рівень _____

спеціальність _____
(шифр і назва)

освітня програма _____
(шифр і назва)

курс _____, група _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
направляється на _____ практику в
_____ (вид практики)
місто _____ на _____
_____ (назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики від Університету _____
_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства/ установи _____
_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

1. Основні положення практики

1.1. Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

- оформлений щоденник - основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики;
- індивідуальні завдання з практики (у разі наявності);
- направлення на практику (у разі потреби).

1.2 Здобувач вищої освіти, прибувши на підприємство/установу, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства / установи.

1.4. Звіт з практики здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця й від підприємства.

1.5. Практика здобувача вищої освіти оцінюється за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Більш детально, критерії оцінювання наведено в робочій програмі практики.

1.6. Здобувач вищої освіти, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику у вільний від навчання час.

1.7. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен завантажити на сайт персональних навчальних систем.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА ОБЛІКУ І БІЗНЕС-КОНСАЛТИНГУ

ЗВІТ

з виробничої практики

на тему: _____

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

(підпис)

МП

Здобувач (ки) вищої освіти 3 курсу
групи _____

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
ОПП «Облік і аудит»

(прізвище та ініціали)

Керівник від Університету:

(посада, вчене звання, науковий ступінь,
прізвище та ініціали)

м. Харків,
20__ р.

Календарний графік проходження виробничої практики
(для підприємства)

| № з/п | Назви робіт (тем) | Тижні проходження практики (кількість днів) | |
|-------|---|---|----|
| | | I | II |
| | Загальна частина | | |
| 1 | Інструктаж з техніки безпеки | | |
| 2 | Загальне ознайомлення з підприємством, організацією, установою | | |
| 3 | Облік необоротних активів | | |
| 4 | Облік запасів | | |
| 5 | Облік грошових коштів | | |
| 6 | Облік розрахунків та дебіторської заборгованості | | |
| 7 | Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань | | |
| 8 | Облік поточних зобов'язань | | |
| 9 | Облік праці та її оплати | | |
| 10 | Облік розрахунків з бюджетом | | |
| 11 | Фінансова звітність | | |
| | Спеціальна частина | | |
| 12 | Облік витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції | | |
| 13 | Облік доходів, витрат і результатів діяльності | | |

Календарний графік проходження виробничої практики
(для бюджетної установи)

| № з/п | Назви робіт (тем) | Тижні проходження практики (кількість днів) | |
|-------|--|---|----|
| | | I | II |
| | Загальна частина | | |
| 1 | Інструктаж з техніки безпеки | | |
| 2 | Загальне ознайомлення з підприємством, організацією, установою | | |
| 3 | Облік необоротних активів | | |
| 4 | Облік запасів | | |
| 5 | Облік грошових коштів | | |
| 6 | Облік розрахунків та дебіторської заборгованості | | |
| 7 | Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань | | |
| 8 | Облік поточних зобов'язань | | |
| 9 | Облік праці та її оплати | | |
| 10 | Облік розрахунків з бюджетом | | |
| 11 | Фінансова звітність | | |
| | Спеціальна частина | | |
| 12 | Облік доходів і видатків загального та спеціального фондів | | |
| 13 | Облік виконання місцевих бюджетів | | |

Календарний графік проходження виробничої практики
(для банку)

| № з/п | Назви робіт (тем) | Тижні проходження практики (кількість днів) | |
|-------|--|---|----|
| | | I | II |
| | Загальна частина | | |
| 1 | Інструктаж з техніки безпеки | | |
| 2 | Загальне ознайомлення з підприємством, організацією, установою | | |
| 3 | Облік необоротних активів | | |
| 4 | Облік запасів | | |
| 5 | Облік грошових коштів | | |
| 6 | Облік розрахунків та дебіторської заборгованості | | |
| 7 | Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань | | |
| 8 | Облік поточних зобов'язань | | |
| 9 | Облік праці та її оплати | | |
| 10 | Облік розрахунків з бюджетом | | |
| 11 | Фінансова звітність | | |
| | Спеціальна частина | | |
| 12 | Облік кредитно-депозитних та валютних операцій | | |
| 13 | Облік доходів, витрат та фінансових результатів | | |

**Результати оцінювання керівником звіту
з виробничої практики
здобувачем 3 курсу денної форми навчання
спеціальності "Облік і оподаткування"**

(прізвище, ім'я)

| Критерії оцінювання | | Шкала | Результат |
|--|---|---------|-----------|
| Оцінюван ня змісту виробнич ої практики | Рівень розкриття всіх тем виробничої практики | 0 – 35 | |
| | Якість підготовки додатків до звіту з виробничої практики | 0 – 10 | |
| | Оформлення документації з проходження практики | 0 – 5 | |
| Оцінюван ня процесу проходже ння практики | Дотримання графіка проходження виробничої практики | 0 – 5 | |
| | Повнота та якість доопрацювання зауважень керівників практики | 0 – 5 | |
| Оцінюван ня захисту звіту з виробнич ої практики | Детальна характеристика бази дослідження під час захисту звіту | 0 – 5 | |
| | Детальна характеристика діючої практики обліку на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту | 0 – 10 | |
| | Формулювання здобувачем проблем щодо системи обліку на підприємстві та можливих шляхів їх вирішення під час захисту звіту | 0 – 10 | |
| | Правильність відповідей на запитання членів комісії | 0 – 15 | |
| Разом балів | | 0 – 100 | |

Керівник виробничої практики

Ім'я та прізвище