

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ТРАНСПОРТУ**

**Кафедра «Облік і аудит»**

**М. С. Стасишен, І. О. Кудіна,  
К. М. Шерепа. О. В. Ярмоліцька**

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**  
студентів магістратури спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит»  
стаціонарної та заочної форм навчання

Київ 2014

УДК 371.279.8

**Сташишен М. С., Кудіна І. О., Шерепа К. М., Ярмоліцька О. В.**

**Програма переддипломної практики студентів, що навчаються за магістерською програмою спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» стаціонарної та заочної форм навчання. – К.: ДЕТУТ, 2014 – 24 с.**

Програма з проходження переддипломної практики містить перелік питань та документів, що повинен опанувати студент за конкретними даними суб'єкта господарювання, на якому він проходить практику; етапи виконання завдань практики; порядок складання, оформлення і захисту звіту з практики та критерії його оцінювання.

Програма призначена для студентів магістратури спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» стаціонарної та заочної форм навчання та керівників практики.

Програма переддипломної практики розглянута та затверджена на засіданні кафедри «Облік і аудит» (протокол № 2 від 26 вересня 2013 р.) та на засіданні навчально-методичної комісії фінансово-економічного факультету (протокол № 4 від 28 січня 2014 р.).

#### **Укладачі:**

**Сташишен М. С.**, д.е.н., професор, професор кафедри «Облік і аудит», ДЕТУТ;

**Кудіна І. О.**, к.і.н., доцент кафедри «Облік і аудит», ДЕТУТ;

**Шерепа К. М.**, к.е.н., доцент кафедри «Облік і аудит», ДЕТУТ;

**Ярмоліцька О. В.**, ст. викладач кафедри «Облік і аудит», ДЕТУТ

#### **Рецензенти:**

доктор економічних наук, професор **Богомолова Н. І.**,

доктор економічних наук, професор **Алькама В. Г.**

## Зміст

Вступ	4
1. Мета і завдання практики	5
2. Права і обов'язки студента-практиканта	6
3. Обов'язки керівників практики від університету та господарюючого суб'єкта	7
4. Тематичний план практики	8
5. Порядок складання й оформлення звіту про переддипломну практику	14
Додатки	
Додаток 1. Зразок титульної сторінки звіту про переддипломну практику	16
Додаток 2. Зразок календарного плану-графіка проходження переддипломної практики	17
Додаток 3. Зразок розрахунку основних техніко-економічних показників фінансово-господарської діяльності господарюючого суб'єкта	18
Додаток 4. Орієнтовний перелік документів за окремими об'єктами обліку	19
Додаток 5, табл. 5.1 Зразок аналізу фінансового стану суб'єкта господарювання	21
Додаток 5, табл. 5.2. Зразок аналізу динаміки показників ліквідності суб'єкта господарювання	22
Додаток 5, табл. 5.3. Зразок розрахунку динаміки показника фінансової стійкості суб'єкта господарювання	23
Додаток 5, табл. 5.4 Зразок розрахунку показників рентабельності	23

## Вступ

Важливим етапом підготовки магістрів з обліку і аудиту є їх переддипломна практика. Студент магістратури в період практики завершує навчальний процес, закріплює теоретичні знання безпосередньо на виробництві, набуває практичних навичок і досвіду організації облікових робіт, перевіряє свої наукові припущення, які в нього склалися в період навчання.

Для надання допомоги студентам з питань раціонального проходження переддипломної практики, організації отримання необхідної інформації, збирання економічних, облікових та інших матеріалів для написання магістерської дипломної роботи призначена ця Програма.

Особливим завданням практики є те, що студенти тут повинні узагальнити практичні навички здобуті під час навчального процесу практик з бухгалтерського обліку, економічного аналізу та аудиту, зібрати та проаналізувати матеріал щодо фінансово-господарської діяльності підприємства, з матеріалів якого буде виконуватись дипломна робота.

Програма переддипломної практики містить обґрунтування мети і завдання практики. При цьому наголошується на значенні переддипломної практики, яка сприяє подальшому поглибленню та закріпленню знань, що студент отримав у процесі навчання та набуття практичних навичок самостійної роботи за фахом.

Програмою передбачені конкретні обов'язки студента в процесі проходження практики, а також подані права і обов'язки керівників практики від університету та від суб'єкта господарювання.

Додатки до програми містять зразок титульної сторінки звіту про переддипломну практику та зразки оформлення матеріалів для звіту і перелік первинних документів за окремими об'єктами обліку.

Зважаючи на те, що студенти вже мають певний рівень знань з інформаційних технологій обліку, одним з важливих завдань практики є закріплення здобутих теоретичних знань, виходячи з рівня автоматизації облікових та аналітичних робіт на конкретному підприємстві, де студент буде проходити практику.

Розгляд питань з автоматизації бухгалтерських, аналітичних та аудиторських робіт має сформувати в майбутнього спеціаліста практичні знання, вміння та навички, необхідні для успішної роботи на посаді бухгалтера, головного бухгалтера, керівника облікової, планово-фінансової служби підприємства. Це досягається самостійним виконанням кожним студентом згідно з програмою практики окремих виробничих завдань в умовах конкретного підприємства, на якому застосовуються новітні технології та відповідне інформаційне забезпечення.

Студент-практикант працює за індивідуальним графіком, визначеним програмою практики, із врахування особливостей функціонування виробничої бази та теми дипломного дослідження.

Програма переддипломної практики для студентів магістратури є однаковою для денної та заочної форм навчання.

## 1. Мета і завдання практики

Переддипломна практика є продовженням навчального процесу з підготовки магістрів. Студенти проходять її на підприємствах і в організаціях, з якими університет уклав договір. Керує практикою фінансовий директор або головний бухгалтер підприємства. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра «Облік і аудит». Керівники практики від кафедри контролюють хід практики та надають студентам необхідні консультації.

Метою практики є подальше поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання в університеті; набуття необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи у сфері організації та технології ведення бухгалтерського обліку, використання засобів обчислювальної техніки, методів та засобів контролю і аналізу діяльності суб'єктів господарювання; підбір фактичної інформації для написання дипломної роботи.

Завданнями практики є:

- ознайомлення з діяльністю суб'єктів господарювання;
- здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- самостійне виконання завдань, які надає керівник практики з відповідних питань;
- отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань на штатних посадах;
- закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час вивчення курсів «Фінансовий облік I», «Фінансовий облік II», «Організація і методика економічного аналізу», «Аудит», «Організація обліку», «Звітність підприємств», «Аналіз бухгалтерської звітності», «Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті» тощо;
- збирання матеріалів для написання дипломної роботи та їх опрацювання.

У процесі проходження переддипломної практики студенти повинні зосередитись на таких напрямках своєї роботи:

- дослідження загальних принципів організації і ведення обліку, контролю і аналізу в умовах функціонування інформаційної системи;
- вивчення облікових та аналітичних процедур, методології обліку з використанням сучасних прикладних програмних продуктів;
- опрацювання питань побудови інформаційної системи підприємства, як основи організації та функціонування бухгалтерського обліку та внутрішнього аудиту;
- методології обліку, організація облікового та аудиторського процесів на підприємстві, організація їх інформаційного, технічного, програмного, кадрового та організаційного забезпечення;
- забезпечення удосконалення та розвитку бухгалтерського обліку, аналізу та внутрішнього аудиту в умовах застосування нових поколінь інформаційних систем та технологій.

Під час проходження практики студенти ведуть пошукову роботу, добираючи фактичний матеріал для написання дипломної роботи. При цьому:

- укладають картотеки з питань обраної спеціальності, оформляють бібліографію;
- критично аналізують статті, монографії з конкретної проблематики;
- вивчають нормативні документи, пов'язані з напрямом діяльності з обраної спеціальності;
- проводять розрахунки, потрібні для виконання професійних функцій;
- збирають звітні дані для написання дипломної роботи;
- опрацьовують матеріали для підготовки дипломної роботи.

Матеріали науково-дослідницької роботи, отримані під час проходження практики фіксуються у звіті студента-практиканта.

Програму переддипломної практики складено так, що з кожним розділом дослідження проблем обліку, аналізу та контролю пов'язані самостійні об'єкти дослідження. Студентові слід ознайомитися з практичним застосуванням наявних інформаційних систем та технологій автоматизації обліково-аналітичних та контрольних робіт на підприємстві, описати їх, дати практичну оцінку обліково-аналітичним та контрольним процедурам і внести пропозиції щодо вдосконалення методики обліку, аналізу і контролю та техніки роботи обліково-економічного персоналу.

Студент-практикант працює за індивідуальним календарним графіком. Керівник практики від підприємства разом із викладачем кафедри згідно з програмою та тематичним планом складають робочий план для кожного студента. Практикант повинен вести щоденник переддипломної практики, де має занотувати інформацію про свою діяльність.

Тематичний графік проходження практики наведений у табл. 1. Під час практики студенти вивчають організацію діяльності підприємства, структуру управління, побудову і виконання первинного обліку, складання облікових реєстрів та звітності.

## **2. Права і обов'язки студента-практиканта**

Студент повинен з'явитися на місце проходження практики у термін, встановлений наказом ректора.

Прибувши на підприємство, де має проходити практика, студент зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- затвердити у керівників план-графік проходження практики;
- у разі потреби оформити перепустку на підприємство.

Під час практики потрібно:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- виконувати план, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри і підприємства;
- ознайомитися і самостійно виконати основні види обліково-аналітичної роботи, вказаної у розділі «Тематичного плану практики»;

- збирати матеріал для магістерської дипломної роботи;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- оформляти щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівникові практики від кафедри про виконану роботу.

Не пізніше, ніж за день до закінчення практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником та головним бухгалтером підприємства. Протягом усього терміну проходження практики студент здійснює збирання бухгалтерської, економічної фінансової і аудиторської інформації, бухгалтерських документів, складання яких передбачене програмою практики. Після закінчення практики студент зобов'язаний подати на кафедру:

- щоденник виробничої практики, оформлений належним чином і затверджений головним бухгалтером підприємства;
- індивідуальний календарний план-графік;
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали до магістерської роботи.

Звіт про практику студент захищає перед комісією в термін, визначений кафедрою. Про недоліки в організації проходження практики студент зобов'язаний зробити заяву своєму безпосередньому керівникові.

### **3. Обов'язки керівників практики від інституту та господарюючого суб'єкта**

Загальне організаційне керівництво практикою здійснюється завідувачем кафедри «Обліку і аудиту».

Методичне керівництво та контроль за проходженням практики здійснює викладач, у навчальному навантаженні якого передбачено керівництво виробничою практикою. Під час проходження практики **керівник практики від університету зобов'язаний:**

- забезпечити студентів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики;
- затвердити індивідуальні завдання відповідно до обраної теми дипломної роботи та узгодити графік проходження практики;
- надавати консультацію студентам у процесі проходження практики з усіх питань відповідно до змісту програми;
- контролювати виконання студентом програми практики підготовки та оформлення звіту;
- перевірити звіти з проходження практики та взяти участь у їх захисті.

**Керівником практики від суб'єкта господарювання** є фахівець, призначений наказом керівника суб'єкта господарювання. Його зобов'язання:

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи студентів при проходженні практики;
- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;
- забезпечувати студентів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією відповідно до програми практики та графіка її проходження;

- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні методик обліку окремих питань і розрахунку показників;
- сприяти ознайомленню з архівними матеріалами;
- контролювати роботу студентів; зокрема з дотримання правил охорони праці і техніки безпеки;
- підготувати довідку про роботу студента під час проходження практики.

Керівник практики також має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів; відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. У цьому випадку керівник повідомляє відділу кадрів і деканату університету про необхідність застосування зазначених заходів.

#### 4. Тематичний план практики

Таблиця 1

№ п/п	Вид обліково-аналітичної роботи	Зміст роботи	Примітка
<b>Розділ I. Бухгалтерський облік</b>			
1.1	Облік грошових коштів і фінансових інвестицій	Операції на розрахункових, валютних і інших рахунках у банку та касі підприємства. Облік підзвітних сум. Контроль наявності та руху грошових коштів. Облік фінансових інвестицій	
1.2	Облік розрахунків і кредитних операцій	Облік розрахунків за товарними операціями. Облік розрахунків з працівниками з оплати праці. Облік розрахунків зі страхування. Облік розрахунків з бюджетом. Облік кредитних операцій. Інвентаризація розрахунків	
1.3	Облік виробничих запасів	Облік матеріалів на складах. Особливості обліку МПП. Інвентаризація та переоцінка запасів	
1.4	Облік капітальних інвестицій, основних засобів і нематеріальних активів	Облік капітальних інвестицій. Облік основних засобів. Облік нематеріальних активів	
1.5	Облік витрат і доходів підприємства	Склад витрат і доходів підприємства. Облік витрат і доходів підприємства	
1.6	Облік зовнішньоекономічних операцій	Облік імпортних операцій. Облік експортних операцій. Облік операцій з давальницькою сировиною. Облік валютної виручки та курсових різниць	
1.7	Облік власного капіталу і фінансових результатів	Облік формування та зміни статутного капіталу. Визначення та облік фінансових результатів. Розподіл прибутку та розрахунки з бюджетом з податку на прибуток	
<b>Розділ II. Складання, аналіз та аудит бухгалтерської звітності</b>			
	Склад, методика та організація складання фінансової звітності.	Аналіз діяльності та фінансового стану підприємства за даними його звітності. Зміст та організація проведення аудиту фінансової звітності	
<b>Розділ III. Управлінський внутрішньогосподарський облік</b>			
	Технологія й організація виробництва продукції.	Методи обліку та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг). Облік прямих і накладних затрат. Облік і контроль незавершеного	



		виробництва. Облік випуску готової продукції. Облік і контроль відвантаження і реалізації продукції. Аналіз взаємозв'язку обсягу реалізації, витрат і прибутку. Облік витрат і доходів за центрами відповідальності. Використання даних обліку для прийняття управлінських рішень	
--	--	---	--

Програма практики побудована таким чином, що кожний розділ тематичного плану передбачає ознайомлення з організацією обліково-аналітичної роботи. Практикантові потрібно стисло викласти її зміст, скласти необхідні документи та зробити розрахунки, критично оцінити систему обліку підприємства і сформулювати свої пропозиції щодо її вдосконалення. Зокрема, з кожної теми слід дати критичну оцінку з таких питань і скласти такі документи/звіти (табл. 2):

Таблиця 2

Вид роботи (розділ)	Критично оцінити і подати пропозиції щодо вдосконалення	Документи, які потрібно скласти
<b>РОЗДІЛ І. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК</b>		
1.1. Облік грошових коштів і фінансових інвестицій	Порядок зберігання грошей у касі	Касові документи, звіт касира
1.1.1. Касові операції	Дотримання чинного порядку ведення касових операцій	Облікові реєстри касових операцій
1.1.2. Операції на розрахунковому, валютному та інших рахунках у банку	Підготовка розрахунково-платіжних документів. Оперативність отримання та використання інформації про рух грошових коштів для управління фінансовою діяльністю. Склад і структура еквівалентів грошових коштів	Заява на відкриття рахунку, картка зі зразками печатки і підписів осіб, які мають право підписувати банківські документи. Заява на отримання чекових книжок. Розрахунково-платіжні документи банку з розрахункового і валютного рахунків. Облікові реєстри
1.1.3. Облік підзвітних сум	Порядок видачі підзвітних сум і своєчасність подачі авансових звітів	Авансовий звіт. Розрахунок авансових сум на відрядження
1.1.4. Контроль наявності та руху грошових коштів	Використання облікової інформації для управління грошовими потоками	Касова заявка. Заявка - розрахунок для встановлення ліміту залишку каси. Акт інвентаризації каси
1.1. 5. Облік фінансових інвестицій	Принципи розподілу фінансових інвестицій на довгострокові і поточні	Розрахунок доходів за фінансовими інвестиціями. Регістри обліку фінансових вкладень
1.2. Облік розрахунків і кредитних операцій	Стан розрахунків	Акт звірки розрахунків
1.2.1. Облік розрахунків з постачальниками і покупцями	Система контролю за вчасним погашенням заборгованості. Розподіл дебіторської заборгованості на тривалу і поточну. Формування і використання резерву сумнівних боргів	Документи, що використовуються в розрахунках із постачальниками і покупцями. Регістри синтетичного й аналітичного обліку розрахунків. Розрахунок резерву сумнівних боргів

1.2.2. Облік оплати праці та розрахунків із працівниками	Система оплати праці на підприємстві. Документи для обліку виробітку і зарплати. Ступінь та ефективність автоматизації розрахунків із нарахування заробітної плати та утримання податків	Документи на зарахування, переміщення, надання відпустки, звільнення працівників та на оплату праці. Розрахунки нарахувань різних видів оплати праці. Розрахунок допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Розрахунок заробітної плати за час чергової відпустки та невикористаної відпустки. Розрахункова відомість. Реєстри синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці
1.2.3. Облік розрахунків зі соціального страхування	Система аналітичного обліку розрахунків із персоналом	Розрахунок, нарахування та розподілу страхових внесків. Платіжне доручення на перерахування страхових внесків. Звіт про нарахування страхових внесків та витрачання коштів фондів соціального страхування. Розрахункова відомість з коштів Фондів соціального страхування.
1.2.4. Облік розрахунків з бюджетом та позабюджетних платежів	Система контролю за своєчасною сплатою податків та інших обов'язкових платежів	Декларація з податку на додану вартість. Розрахунок акцизного збору
1.2.5. Облік кредитних операцій і вексельних розрахунків	Ефективність використання отриманих кредитів банку і своєчасність їхнього повернення	Платіжні доручення на сплату податків та інших обов'язкових платежів
1.2.6. Інвентаризація розрахунків	Дотримання правил і порядку проведення інвентаризації розрахунків та списання заборгованості, по якій минув строк позовної давності	Кредитний договір. Книга обліку наданих застав. Регістри синтетичного й аналітичного обліку кредитних операцій. Простий і переказний вексель
		Регістри обліку вексельних операцій. Акт інвентаризації розрахунків. Акт звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами. Розрахунок пені за несвоєчасну сплату податків і платежів
1.3. Облік виробничих запасів	Система зберігання запасів. Система документального оформлення руху запасів. Розподіл МШП на оборотні й необоротні активи. Метод оцінки запасів і система реєстрів обліку. Організація аналітичного обліку МПШ	Схема постачання підприємства. Договір про матеріальну відповідальність комірника. Документи на оприбуткування і видачу запасів. Регістри синтетичного та аналітичного обліку запасів. Регістри аналітичного обліку запасів. Акт списання МШП. Інвентаризаційний опис та порівняльна відомість. Акт переоцінки запасів
1.4. Облік капітальних інвестицій, основних засобів і нематеріальних активів	Система довгострокового планування інвестицій на основі облікових розрахунків	Акт приймання збудованих об'єктів

1.4.1. Облік капітальних інвестицій	Організація приймання та списання основних засобів (03). Система матеріальної відповідальності за 03. Організація обліку 03. Організація проведення переоцінки 03. Обґрунтованість визначення терміну корисного використання нематеріальних активів. Особливості обліку інших необоротних матеріальних активів	Розрахунок первісної вартості 03
1.4.2. Облік необоротних матеріальних активів		Акт списання 03. Інвентарна картка (книга). Розрахунок амортизації 03. Регістри синтетичного обліку 03
1.4.3 Облік нематеріальних активів		Інвентаризаційний опис та відомість індексації. Акт прийняття та списання нематеріальних активів. Розрахунок амортизації нематеріальних активів Розрахунок зносу малоцінних необоротних матеріальних активів. Регістри синтетичного обліку затрат підприємства
1.5. Облік затрат і доходів підприємства	Склад доходів і затрат діяльності. Зв'язок податкового і бухгалтерського обліку витрат і доходів. Склад витрат і доходів майбутніх періодів. Ефективність обраної схеми обліку витрат (рахунків 8 і 9-го класу). Склад інших витрат операційної діяльності	Схема кореспонденції рахунків обліку витрат і доходів. Регістри синтетичного обліку реалізації та розрахунків з клієнтами (покупцями)
1.6. Облік зовнішньоекономічних операцій	Система контролю за виконанням умов контрактів	Структура контракту з іноземним партнером, Товаросупровідні документи (сертифікати, коносаменти) та розрахункові (доручення, акредитиви, чеки, векселі) документи. Вантажна митна декларація. Розрахунок мита та митних зборів. Розрахунок курсових різниць. Регістри обліку експортно-імпортних операцій
1.7. Облік власного капіталу і фінансових результатів	Формування статутного і додаткового капіталу підприємства. Ефективність використання чистого прибутку підприємства. Облік відстрочених податкових активів і зобов'язань	Схема формування та розподілу прибутку підприємства. Регістри синтетичного та аналітичного обліку фінансових результатів. Розрахунок податку на прибуток. Склад власного капіталу. Розрахунок розподілу прибутку між учасниками (нарахування дивідендів)
<b>РОЗДІЛ II. СКЛАДАННЯ, АНАЛІЗ ТА АУДИТ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ЗВІТНОСТІ</b>		
	2.1. Організація роботи щодо складання фінансової звітності	Заповнені форми квартальної та річної звітності

	2.2. Організація та використання результатів аналізу звінності	Розрахунки показників рентабельності, платоспроможності, ліквідності, ділової активності тощо. Підсумкова оцінка фінансового стану підприємства
	2.3. Організація та ефективність аудиту	Програма проведення аудиту. Аудиторський висновок
<b>РОЗДІЛ III. УПРАВЛІНСЬКИЙ ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКИЙ ОБЛІК</b>		
	Адекватність обраних методів обліку витрат технології виробництва інформаційним потребам підприємства. Методи розподілу непрямих витрат. Ефективність контролю якості та використання відходів. Система оперативного обліку внутрішньовиробничого руху деталей і вузлів. Організація обліку витрат по елементах і статтях. Система обліку виробничих витрат. Система контролю за виконанням замовлень і договорів та за обсягом реалізації. Методика аналізу взаємозв'язку обсягу реалізації, собівартості продукції та прибутку. Система внутрішньовиробничого контролю й аналізу діяльності центрів відповідальності. Ефективність використання облікової інформації підприємства.	Загальна схема технологічного процесу основного виробництва. Планові калькуляції основних видів продукції (послуг). Регістри обліку прямих витрат. Кошториси і регістри аналітичного обліку накладних витрат. Відомість інвентаризації та оцінки незавершеного виробництва. Картки аналітичного обліку витрат. Калькуляція фактичної собівартості продукції. Розрахунок собівартості реалізованої продукції. Розрахунки і висновки за результатами аналізу. Регістри обліку затрат окремих підрозділів. Виробничі звіти підрозділів підприємства. Схема внутрішніх інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства. Проекти управлінських рішень
<b>РОЗДІЛ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ</b>		
<p>Розробка розділу повинна засвідчити досягнення поставленої мети: вміння майбутнього спеціаліста вирішувати професійні завдання з урахуванням вимог охорони праці та володіння основними професійними компетенціями з охорони праці та цивільного захисту.</p> <p>Об'єктом дослідження і джерелом первинних даних є структурний підрозділ (і приміщення, де знаходилося робоче місце практиканта) підприємства, установи чи організації, де студент проходив переддипломну практику.</p> <p>Для написання даного розділу використовують нормативно-правову базу з охорони праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях в Україні (закони, державні, галузеві стандарти, санітарні норми тощо), теоретичні першоджерела (підручники, монографії, статті в періодичних виданнях та зі сторінок Інтернету), матеріали і досвід, накопичені при проходженні переддипломної практики.</p>		

<p><b>4.1. Система управління охороною праці на підприємстві</b></p>	<p>У цьому підрозділі слід проаналізувати організацію роботи служби охорони праці (далі – СОП) в установі (організації, підприємстві) за такими напрямками:</p> <p>1. Охарактеризувати штат служби охорони праці; організацію навчання, інструктажів і перевірки знань; проведення паспортизації робочих місць щодо відповідності вимогам охорони праці; забезпечення працюючих правилами, стандартами, положеннями, інструкціями, спецодягом, санітарним одягом тощо; проведення розслідувань нещасних випадків на підприємстві на предмет їх причин і заподіяної шкоди;</p> <p>організацію контролю проходження медоглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці; використання праці неповнолітніх, жінок та інвалідів; прийоми пропаганди безпечних і нешкідливих умов праці; зміст куточка з охорони праці.</p> <p>2. Треба провести аудит відповідності наявного переліку нормативно-правових актів існуючим вимогам.</p> <p>3. Проаналізувати розділ «Охорона праці» колективного договору (угоди, трудового договору), що укладається між роботодавцем і трудовим колективом, оскільки це має істотне значення в системі планування роботи щодо забезпечення безпеки праці на підприємствах.</p>	<p>Для дослідження діяльності СОП на підприємстві (установі, організації) необхідно визначити її чисельний склад і порівняти з фактичною кількістю. Розрахунки доцільно проводити відповідно до Типового положення про службу охорони праці.</p>
<p><b>4.2. Аналіз небезпечних і шкідливих факторів умов праці на підприємстві</b></p>	<p>У цьому підрозділі описується стан умов праці у відділі, в якому студент проходить практику, тобто в приміщенні, де знаходиться робоче місце облікового працівника.</p> <p>Треба також звернути особливу увагу на вимоги до організації робочого місця.</p>	<p>На основі проведеної оцінки умов праці необхідно розробити відповідні управлінські рішення та організаційні заходи, що дозволять запобігти негативному впливу на працюючих виявлених небезпечних і шкідливих виробничих чинників або ж обмежити їх негативний прояв у межах допустимих норм. Детальна розробка відповідних управлінських рішень та організаційних заходів виконується лише з окремих, найшкідливіших і небезпечних чинників.</p>

<p><b>4.3. Безпека в надзвичайних ситуаціях на досліджуваному об'єкті</b></p>	<p>Під час написання даного підрозділу необхідно стисло дати оцінку можливості виникнення надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження на об'єкті дослідження.</p>	<p>Для цього студент повинен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризувати приміщення з позицій пожежної безпеки.</li> <li>2. Описати заходи щодо попередження виникнення пожежі та обмеження поширення вогню.</li> <li>3. Заходи щодо успішної евакуації людей і матеріальних цінностей.</li> </ol>
---	---	--

## 5. Порядок складання й оформлення звіту про переддипломну практику

Наприкінці практики студент подає на кафедру звіт – систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, дані про індивідуальну роботу на посаді бухгалтера, використану літературу та нормативні документи.

Звіт повинен бути написаний на окремих аркушах паперу (формат А4: 210x297 мм), обсягом до 50 сторінок.

Вимоги до оформлення змісту, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, таблиць, рисунків, формул тотожні вимогам до написання дипломних робіт.

Копії документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і зазначають їхні порядкові номери.

Студент-практикант веде щоденник виробничої практики, де записує: дату, робоче місце, короткий зміст виконаної роботи. Ці дані підтверджуються підписом керівника практики від підприємства. Заповнений щоденник додається до звіту про виробничу практику.

Звіт повинен бути написаний студентом під час проходження практики і за змістом відповідати вимогам програми практики.

Звіт повинен містити:

- 1) титульний аркуш (додаток 1);
- 2) направлення на практику (щоденник);
- 3) календарний план (додаток 2);
- 4) вступ;
- 5) основна частина згідно з даними базового підприємства;
- 6) узагальнені висновки та пропозиції ;
- 7) відгук керівника практики від підприємства (організації) ;
- 8) рецензію викладача – керівника практики від навчального закладу .

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер сторінки проставляється у **верхньому правому куті аркуша**). Аркуші звіту повинні бути зшиті (переплетені).

Нормами оцінювання роботи студентів під час проходження практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота студента-практиканта оцінюється за такими критеріями (табл. 4.1):

*Таблиця 4.1*

Норми оцінювання роботи студентів під час переддипломної практики

№ п/п	Вид діяльності	Кількість балів
1	Наявність календарного плану проходження практики	0 – 20
2	Ведення щоденника, в якому фіксується зміст і всі види робіт, які виконував студент-практикант.	0 – 30
3	Наявність звіту про проходження навчальної практики.	0 – 50

Оцінка за переддипломну практику проставляється відповідно до шкали оцінювання знань студентів за різними системами (таблиця 4.2).

*Таблиця 4.2*

Шкала оцінювання знань студентів за різними системами

Оцінка в балах	ECTS – Європейська кредитно-трансферна система	Визначення	Екзаменаційна оцінка (національна шкала)
1	2	3	4
90 – 100	A	відмінно	відмінно
82 – 89	B	добре	добре
74 – 81	C	добре	
64 – 73	D	задовільно	задовільно
60 – 63	E	задовільно	
35 – 59	FX	незадовільно	незадовільно
0 – 34	F	незадовільно	

Звіт про проходження практики захищає студент (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри, протягом п'яти днів після визначеного терміну її завершення. Одержану на захисті оцінку записують у залікову книжку.

Студент, який не виконав програму переддипломної практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри «Обліку і аудиту».

## ДОДАТКИ

*Додаток 1*

*Зразок титульної сторінки звіту про переддипломну практику*

**Міністерство освіти і науки України**

**Державний економіко - технологічний університет транспорту**

### **З В І Т П Р О П Е Р Е Д Д И П Л О М Н У П Р А К Т И К У С Т У Д Е Н Т А М А Г І С Т Р А Т У Р И**

прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
денної (заочної) форми навчання на базі підприємства

---

Керівник переддипломної практики  
від університету \_\_\_\_\_  
науковий ступінь, вчене звання,  
прізвище, ім'я, по батькові

Керівник переддипломної практики  
від підприємства \_\_\_\_\_  
посада, науковий ступінь  
прізвище, ім'я, по батькові

Київ 20 \_\_\_\_ р.



**Зразок календарного плану-графіка проходження  
переддипломної практики**

№ п/п	Розділи програми практики	Кількість робочих днів <sup>1</sup>
1	Оформлення документів, інструктаж з техніки безпеки і охорони праці	1
2	Ознайомлення з підприємством (історією розвитку, видами виготовлюваної продукції, технологічними процесами, виробничою і організаційною структурою)	1
3	Ознайомлення з організаційною структурою бухгалтерії, виконуваними функціями, які покладаються на окремі її підрозділи. Ознайомлення з обліковою політикою та організацією обліку.	2
4	Вивчення порядку складання, реєстрації та зберігання первинної та зведеної документації.	1
5	Облік касових та розрахункових операцій	1
6	Облік основних засобів, нематеріальних активів, розрахунок амортизаційних відрахувань	1
7	Облік запасів	1
8	Облік праці та її оплати, розрахунків з робітниками та службовцями по ін. операціям	2
9	Облік доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства	1
10	Облік статутного капіталу розрахунків з дебіторської та кредитної заборгованості	1
11	Організація ведення контролю та внутрішнього аудиту	2
12	Складання звітності	2
13	Аналіз виробничої та фінансово-господарської діяльності	2
14	Збір матеріалів для написання дипломної роботи	протягом всього терміну практики
15	Оформлення звіту про практику	2

<sup>1</sup> Кількість днів визначається з урахуванням характеру діяльності фірми

**Зразок розрахунку  
основних техніко-економічних показників фінансово-господарської  
діяльності суб'єкта господарювання**

Показники	Звітний період			Абсолютне відхилення (+,-)			Темп росту, %		
	2011	2012	2013	2011 від 2010	2012 від 2010	2013 від 2010	2011 від 2010	2012 від 2010	2013 від 2010
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Чиста виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн									
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн									
Витрати на 1 грн. продукції, грн									
Валовий прибуток (+) або збиток (-) звітного періоду, тис. грн									
Фінансові результати від звичайної діяльності, тис. грн.									
Чистий прибуток (+), збиток (-), тис. грн									
Середньооблікова чисельність штатних працівників, осіб									
Середня заробітна плата одного працюючого, тис. грн									
Дебіторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги) на кінець року, тис. грн									
Кредиторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги) на кінець року, тис. грн									
Нерозподілений прибуток (+), непокритий збиток (-), тис. грн.									

## Орієнтований перелік документів за окремими об'єктами обліку

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
1. Грошові документи, грошові кошти в касі та на рахунках у банках	1.1. Прибутковий касовий ордер (КО-1). 1.2. Грошовий чек. 1.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. 1.4. Касова книга, касовий звіт. 1.5. Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей. 1.6. Квитанція до прибуткового касового ордера банку. 1.7. Чекова книжка. 1.8. Об'ява на внесок готівки. 1.9. Видатковий касовий ордер. 1.10. Платіжне доручення. 1.11. Виписка банку. 1.12. Інвентаризаційний опис. 1.13. Акт інвентаризації. 1.14. Журнал 1. 1.15. Відомість 1.1, 1.2, 1.3.
2. Основні засоби та нематеріальні активи	2.1. Накладна на придбання об'єкта. 2.2. Податкова накладна. 2.3. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1). 2.4. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів (ф. ОЗ-2). 2.5. Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ-3). 2.6. Акт на списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ-4). 2.7. Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. ОЗ-5). 2.8. Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. ОЗ-6). 2.9. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. ОЗ-7). 2.10. Картка обліку руху основних засобів (ф. ОЗ-8). 2.11. Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ-9). 2.12. Розрахунок амортизації основних засобів (ф. ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16). 2.13. Інвентаризаційний опис. 2.14. Акт інвентаризації. 2.15. Журнал 4.
3. Виробничі запаси	3.1. Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1). 3.2. Довіреність (ф. М-2, 26). 3.3. Акт списання бланків довіреностей (ф. М-2а). 3.4. Журнал реєстрації довіреностей (ф. М-3). 3.5. Прибутковий ордер (ф. М-4). 3.6. Накладна. 3.7. Товарно-транспортна накладна. 3.8. Податкова накладна. 3.9. Акт про приймання матеріалів (ф. М-7). 3.10. Картка складського обліку матеріалів (ф. М-12). 3.11. Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. М-14). 3.12. Матеріальний ярлик (ф. М-16). 3.13. Лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а). 3.14. Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. М-10).

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові реєстри
	3.15. Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М-11). 3.16. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (ф. М-18). 3.17. Матеріальний звіт (ф. М-19). 3.18. Інвентаризаційний опис. 3.19. Акт інвентаризації. 3.20. Журнал 5, 5а. 3.21. Відомість 5.1.
4. Витрати виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг), витрати за видами діяльності	4.1. Калькуляція собівартості продукції. 4.2. Документи з обліку витрат діяльності. 4.3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат. 4.4. Журнал 5 (5а). 4.5. Відомість 5.1.
5. Готова продукція та її реалізація	5.1. Накладні. 5.2. Відомість випуску продукції. 5.3. Картка складського обліку. 5.4. Приймально-здавальні документи. 5.5. Накладні на здачу готової продукції на склад. 5.6. Накопичувальні відомості випуску готової продукції. 5.7. Книга залишків готової продукції. 5.8. Видаткові накладні. 5.9. Інвентаризаційний опис. 5.10. Акт інвентаризації. 5.11. Журнал 5 (5а).
6. Власний капітал та забезпечення зобов'язань	6.1. Статут. 6.2. Установчий договір. 6.3. Протокол загальних зборів учасників. 6.4. Реєстраційна картка встановленого зразка. 6.5. Журнал 7. 6.6. Відомість 7.1, 7.2.
7. Зобов'язання і розрахункові операції	7.1. Договір. 7.2. Накладна. 7.3. Податкова накладна. 7.4. Рахунок-фактура. 7.5. Рахунок. 7.6. Платіжне доручення. 7.7. Вексель. 7.8. Інвентаризаційний опис. 7.9. Акт інвентаризації. 7.10. Журнал 2, 3, 5 (5а). 7.11. Відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.
8. Праця та її оплата	8.1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (ф. П-1). 8.2. Особова картка (ф. П-2). 8.3. Алфавітна картка (ф. П-3). 8.4. Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (ф. П-5). 8.5. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. П-6). 8.6. Список про надання відпустки (ф. П-7). 8.7. Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) (ф. П-8).

Об'єкт дослідження	Первинні документи та облікові регістри
	8.8. Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати (ф. П-12). 8.9. Табель обліку використання робочого часу (ф. П-13, П-14). 8.10. Наряд. 8.11. Рапорт. 8.12. Реєстр депонованої заробітної плати. 8.13. Список осіб, які працювали в понаднормовий час (ф. П-15). 8.14. Листок обліку простою (ф. П-16). 8.15. Розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49). 8.16. Розрахункова відомість (ф. П-50, П-51). 8.17. Розрахунок заробітної плати (ф. П-52). 8.18. Платіжна відомість (ф. П-53). 8.19. Особовий рахунок (ф. П-54, П-54а). 8.20. Журнал 5 (5а).
9. Доходи і фінансові результати діяльності суб'єкта господарювання	9.1. Накладна. 9.2. Рахунок. 9.3. Рахунок-фактура. 9.4. Акт виконаних робіт (наданих послуг). 9.5. Договори купівлі-продажу, міни. 9.6. Документи з обліку доходів та фінансових результатів суб'єкта господарювання. 9.7. Оборотні відомості за аналітичними рахунками доходів і фінансових результатів. 9.8. Журнал 6.

**Додаток 5**  
Таблиця 5. 1

**Зразок**  
**аналізу фінансового стану суб'єкта господарювання**

Показники	Звітний період			Абсолютне відхилення (+,-)			Темп росту, %		
	2011	2012	2013	2011 від 2010	2012 від 2010	2013 від 2010	2011 від 2010	2012 від 2010	2013 від 2010
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього активів грн									
1. Необоротні активи тис. грн.									
У % до активів									
2. Оборотні активи (ОА), тис. грн.									
У % до активів									
2.1. Запаси, тис. грн.									
У % до ОА									
2.2. Дебіторська заборгованість, тис. грн.									

У % до ОА									
2.3.Поточ. фін. інвестиції, грошові кошти та їх еквіваленти, тис. грн.									
У % до ОА									
3.Витрати майбутніх періодів, тис. грн.									
У % до майна									

Продовження додатка 5  
Таблиця 5.2

**Зразок аналізу  
динаміки показників ліквідності суб'єкта господарювання**

Показники	Звітний період			Абсолютне відхилення (+,-)			Темп росту, %		
	2011	2012	2013	2011 від 2010	2012 від 2010	2013 від 2010	2011 від 2010	2012 від 2010	2013 від 2010
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Оборотні активи, тис. грн.									
Грошові кошти та їх еквіваленти, тис. грн.									
Поточні фінансові інвестиції, тис. грн.									
Запаси, тис. грн.									
Поточні зобов'язання, тис. грн.									
Коефіцієнт абсолютної ліквідності									
Коефіцієнт швидкої ліквідності									
Коефіцієнт загальної ліквідності									
Оборотні активи, тис. грн.									
Грошові кошти та їх еквіваленти, тис. грн.									
Поточні фінансові інвестиції, тис. грн.									
Запаси, тис. грн.									
Поточні зобов'язання, тис. грн.									

**Зразок розрахунку динаміки показників фінансової стійкості суб'єкта господарювання**

Показники	Звітний період			Абсолютне відхилення (+,-)			Темп росту, %		
	2011	2012	2013	2011 від 2010	2012 від 2010	2013 від 2010	2011 від 2010	2012 від 2010	2013 від 2010
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Пасив, тис. грн.									
Власний капітал, тис. грн.									
Зобов'язання тис. грн.									
Оборотні активи, тис. грн.									
Коефіцієнт автономії									
Коефіцієнт фінансової стійкості									
Коефіцієнт фінансової заборгованості									
Коефіцієнт маневрування									
Коефіцієнт покриття оборотних активів									

**Зразок розрахунку показників рентабельності, %**

Показники	Звітний період			Абсолютне відхилення (+,-)			Темп росту, %		
	2011	2012	2013	2011 від 2010	2012 від 2010	2013 від 2010	2011 від 2010	2012 від 2010	2013 від 2010
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Рентабельність суб'єкта господарювання									
Рентабельність власного капіталу									
Рентабельність реалізованої продукції									

*Навчально-методичне видання*

Стасишен Микола Савович,  
Кудіна Ірина Олегівна,  
Шерепа Катерина Миколаївна,  
Ярмоліцька Ольга Василівна

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**  
студентів магістратури спеціальності 8.050106 «Облік і аудит»  
стаціонарної і заочної форм навчання

Відповідальний за випуск *Стасишен М. С.*

---

Підписано до друку 14.02.2014 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний. Друк – ризографія.

Замовлення № 40/14. Наклад 20 прим.

Надруковано у друкарні Видавництва ДЕГУТ.

Свідоцтво про реєстрацію від 27.12.2007. Серія ДК № 3079  
03049. м. Київ, вул. Миколи Лукашевича, 19