

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ  
“ОБЛІК І АУДИТ”**

**(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)**

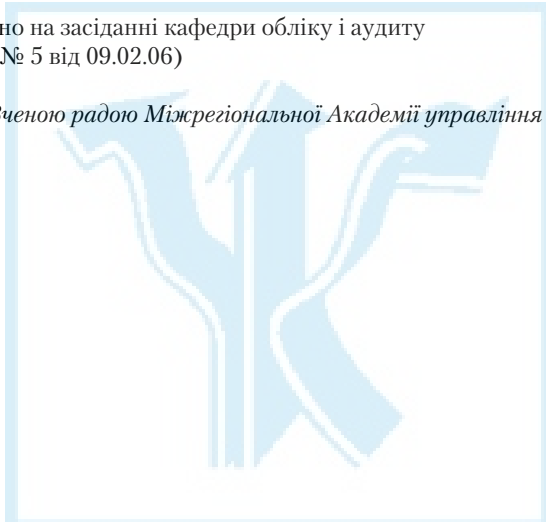
МАУП

Київ 2006

Підготовлено професором кафедри фінансів і статистики *В. Б. Захожай*м професором кафедри обліку і аудиту *М. Ф. Базасем* та старшим викладачем кафедри обліку і аудиту *Т. І. Шевченко*

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту  
(протокол № 5 від 09.02.06)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Захожай В. Б., Базась М. Ф., Шевченко Т. І.** Програма навчальної практики студентів спеціальності “Облік і аудит” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: МАУП, 2006. — 22 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету та зміст навчальної програми практики, порядок організації і проведення практики, перелік обов’язків студентів і керівників навчальної практики, план навчальної практики, програму навчальної практики, оформлення результатів навчальної практики, критерії оцінювання результатів проходження навчальної практики, додатки, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП),  
2006

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Навчальна практика студентів спеціальності “Облік і аудит” є невіддільною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із бухгалтерського обліку, контролю і ревізії важливе місце займає навчальна практика студентів, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

За час проходження практики студент зобов’язаний вивчити теорію бухгалтерського обліку, внутрішньогосподарський облік і контроль діяльності підприємства, податковий облік та фінансову звітність в умовах використання інформаційних систем.

Навчальну практику студенти проходять у навчальних закладах МАУП.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри обліку і аудиту, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці. Про результати перевірки керівник робить запис у щоденнику та інформує деканат.

Під час практики студент зобов’язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опанувати прийоми обліку, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом.

### ***МЕТА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ***

Дисципліна “Бухгалтерський облік” є основною у підготовці бакалаврів за фаховим напрямом “Облік і аудит” та однією із основних у підготовці бакалаврів інших економічних спеціальностей.

Бухгалтерський облік є прикладною (функціональною) економічною дисципліною. За допомогою бухобліку на практиці реалізується (втілюється) одна з найважливіших функцій управління — нагромадження інформації про фінансово-господарську діяльність підприємства.

Згідно із Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” бухгалтерський облік — це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, нагромадження, узагальнення, зберігання

і передавання інформації про діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Мета вивчення дисципліни “Бухгалтерський облік” — здобути теоретичні знання і набути практичних навичок суцільного, безперервного, взаємопов’язаного, строго документованого спостереження за господарською діяльністю підприємств з різними формами власності та видами діяльності і нагромадження інформації про цю діяльність.

Основні завдання вивчення дисципліни:

- опанування термінології бухгалтерського обліку (бухгалтерської мови);
- засвоєння основних положень законодавчих актів, нормативно-інструктивних документів, які регулюють систему бухгалтерського обліку;
- оволодіння методикою (процедурами) оформлення первинних документів, облікових реєстрів, систематизації облікової інформації, складання фінансової звітності.

Дисципліна “Бухгалтерський облік” виконує важливу роль в навчальному процесі. Поряд з іншими економічними дисциплінами, такими як економіка підприємств, фінанси, статистика та інші, вона дає змогу краще зрозуміти економічну сутність підприємництва та проблеми управління бізнесом.

Інформація, яка нагромаджується за допомогою бухгалтерського обліку, дає змогу скласти фінансову звітність, визначити фінансовий стан підприємства. Опанування теоретичних основ обліку і методики відображення в ньому господарських операцій, оформлення облікових і звітних документів є базою для вивчення інших не менш важливих фахових дисциплін — управлінського обліку, економічного аналізу, контролю і ревізії, аудиту, а також для підготовки курсових і дипломних робіт, і, що найважливіше, є основою практичної діяльності фахівців економічних спеціальностей.

До початку навчальної практики з обліку необхідно насамперед повторити (або вивчити) теорію обліку та аудиту за відповідною навчальною програмою.

Особливу увагу слід звернути на те, що вивчення господарської діяльності та відображення її в обліку (об’єкти обліку) розглядають у двох аспектах:

- об’єкти обліку, які забезпечують господарську діяльність;
- об’єкти обліку, які складають господарську діяльність.

Господарську діяльність забезпечують активи підприємства, джерелами яких є власний капітал та зобов'язання підприємства (його пасиви). Необхідно вивчити склад активів (необоротні та оборотні активи, зокрема основні засоби, нематеріальні активи, капітальні інвестиції, запаси, грошові кошти, а також власний капітал — статутний, резервний, пайовий та зовнішні зобов'язання підприємства (зобов'язання перед іншими підприємствами, банками, державою, робітниками).

Господарські процеси та їх результати є господарською діяльністю, яка передбачає такі процеси:

- підготовку (придбання матеріалів та інших ресурсів, необхідних для виробництва);
- виробництво продукції, виконання робіт та послуг;
- реалізацію готової продукції (робіт, послуг);
- визначення фінансових результатів діяльності.

Особливу увагу слід приділити вивченню прийомів і способів ведення бухгалтерського обліку. Насамперед необхідно пам'ятати, що облік ведеться тільки на основі правильно оформлених первинних документів.

## ***ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ***

Організація навчальної практики здійснюється згідно з Положенням про практику студентів МАУП та програмою навчальної практики студентів спеціальності “Облік і аудит”. За навчальним планом практика студентів триває 4 тижні (80 годин). Тривалість робочого часу студентів при проходженні навчальної практики становить до 20 годин на тиждень. Строки проведення практики визначаються графіком навчального процесу. Робочий день студента під час проходження практики визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи МАУП.

Навчальна практика проводиться у МАУП у вигляді практичних занять тривалістю до 4 академічних годин на день. Практичні заняття проводяться в аудиторіях і лабораторіях навчального закладу згідно з наведеним планом. У період практики організуються екскурсії, які мають конкретну мету і пов'язані з напрямом фахової підготовки. Студентам пропонується розв'язання виробничих ситуаційних завдань, ділові ігри, комп'ютерні ігрові ситуації з майбутньої професійної діяльності.

Методичне керівництво практикою від Академії здійснюють викладачі кафедр обліку і аудиту.

## **ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ І КЕРІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

### ***Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:***

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- систематично вести щоденник практики, давати його на перевірку керівникам практики згідно з графіком проходження відповідних етапів практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і вказівки її керівників;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію, скласти диференційований залік з практики.

### ***Керівник практики від МАУП зобов'язаний:***

- забезпечити студентів програмами практики та провести з ними інструктаж про порядок її проходження;
- контролювати проходження практики студентами;
- інформувати кафедру про перебіг практики;
- проводити заняття за навчальними темами, визначеними для практичного засвоєння під час проходження навчальної практики;
- перевіряти щоденники і звіти студентів про виконання програми практики і рекомендувати їх до захисту.

## **ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

№ пор.	Назва теми
1	Ознайомлення з порядком проведення навчальної практики, основними проблемами, які підлягають вивченню
2	Облік коштів, розрахунків і дебіторської заборгованості
3	Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів
4	Облік нематеріальних активів
5	Облік виробничих і товарних запасів
6	Облік малоцінних швидкозношуваних предметів
7	Облік праці, її оплати і соціального страхування персоналу
8	Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань
9	Облік витрат діяльності та готової продукції
10	Облік доходів і результатів діяльності
11	Облік капітальних і фінансових інвестицій
12	Облік довгострокових і поточних зобов'язань
13	Фінансова звітність

### **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

#### ***Тема 1. Ознайомлення з порядком проведення навчальної практики, основними проблемами, які підлягають вивченню***

На початку практики студент ознайомлюється з метою та завданнями практики, порядком її проведення, основними темами, вимогами до оформлення звітної документації.

#### ***Тема 2. Облік коштів, розрахунків і дебіторської заборгованості***

Економічна сутність грошових коштів. Функції грошей. Форми розрахунків. Готівкові, безготівкові розрахунки та товарообмінні (бартерні) операції. Державне регулювання готівкового та безготівкового обігу. Касові операції та порядок їх ведення. Первинні, облікові та звітні документи за касовими операціями.

Безготівкові розрахунки. Рахунки в банках, порядок їх відкриття та використання.

Особливості обліку коштів в іноземній валюті. Курсові різниці та відображення їх в обліку. Розрахунки в іноземній валюті.

Облік грошових документів та грошових коштів в дорозі.

Дебіторська заборгованість та порядок її обліку. Облік довгострокової дебіторської заборгованості (за майно, яке передано в фінансову оренду, довгострокових векселів одержаних, іншої довгострокової дебіторської заборгованості).

Облік відстрочених податкових активів. Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги, її оцінка та облік.

Облік короткострокових векселів отриманих. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.

Облік розрахунків з різними дебіторами.

Облік резерву сумнівних боргів.

Облік витрат майбутніх періодів.

Інформація про грошові кошти, розрахунки, інші активи та дебіторську заборгованість у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку коштів, розрахунків та інших активів.

*Література* [1–4; 6; 8; 13; 14; 16–18]

### ***Тема 3. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів***

Економічна сутність основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (засобів праці). Державне регулювання обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Класифікація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Організація обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Оцінка і переоцінка основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Первинні документи з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Синтетичний і аналітичний облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Методи нарахування та облік амортизації (зносу) основних засобів і інших необоротних матеріальних активів.

Облік витрат, пов'язаних з покращанням основних засобів (модернізацією, модифікацією, добудовою, дообладнанням, реконструкцією тощо).

Облік вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (продажу, безкоштовної передачі, ліквідації).

Облік фінансової та операційної оренди (лізингу) основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.



Інвентаризація основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та облік її результатів.

Інформація про основні засоби у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

*Література* [1–4; 6–8; 13; 14; 16–18]

#### ***Тема 4. Облік нематеріальних активів***

Облік нематеріальних активів та їх класифікація.

Організація обліку нематеріальних активів.

Первинні документи з надходження, руху та вибуття нематеріальних активів.

Амортизація (знос) нематеріальних активів.

Синтетичний і аналітичний облік нематеріальних активів.

Облік вибуття нематеріальних активів (продажу, безкоштовної передачі та ліквідації).

Інвентаризація нематеріальних активів та облік її результатів.

Інформація про нематеріальні активи у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку нематеріальних активів.

*Література* [1–4; 6–8; 11; 13; 14; 16–18]

#### ***Тема 5. Облік виробничих і товарних запасів***

Економічна сутність виробничих і товарних запасів (предметів праці). Організація зберігання запасів товарно-матеріальних цінностей. Види складів і порядок зберігання в них товарно-матеріальних цінностей.

Матеріально відповідальні особи, їх права та обов'язки. Порядок документального оформлення матеріальної відповідальності. Індивідуальна та гуртова матеріальна відповідальність. Організація складського обліку. Номенклатурний облік товарно-матеріальних цінностей. Методи обліку запасів та їх застосування в сучасних умовах господарювання.

Документальне оформлення надходження, руху та вибуття запасів.

Порядок оформлення і передавання в бухгалтерію матеріальних і товарних звітів.

Оцінка запасів та їх облік у бухгалтерії. Взаємозв'язок складського і бухгалтерського обліку запасів. Види запасів та особливості їх

обліку (виробничі запаси, тварини на вирощуванні та відгодівлі, товари, малоцінні та швидкозношувані предмети тощо).

Первісна вартість запасів. Оцінка вибуття запасів. Методи оцінки вибуття запасів (ідентифікованої собівартості, середньозваженої собівартості, собівартості перших за часом надходження запасів (Fifo); собівартості останніх за часом надходження запасів (Lifo); нормативних витрат; ціни продажу).

Інвентаризація запасів, порядок її проведення та відображення в обліку її результатів. Втрати та нестачі матеріальних цінностей.

Порядок обліку нестач та оприбуткування виявлених лишків. Облік розрахунків з відшкодування матеріальних збитків.

Переоцінка (уцінка) запасів та відображення її в обліку.

Інформація про запаси у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку виробничих товарних запасів.

*Література* [1–4; 6–8; 11; 13; 14; 16–18]

### **Тема 6. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів**

Економічна сутність малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП).

Класифікація і оцінка МШП. Визнання та первісна оцінка МШП. Оцінка МШП при передаванні їх в експлуатацію. Оцінка МШП в балансі. Чиста вартість реалізації МШП. Переоцінка МШП.

Документальне оформлення надходження, передавання в експлуатацію, повернення і списання МШП.

Облік МШП на складі та в місцях використання.

Інвентаризація МШП та облік її результатів.

Інформація про малоцінні та швидкозношувані предмети в бухгалтерській звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.

*Література* [1–4; 6–8; 11; 13; 14; 16–18]

### **Тема 7. Облік праці, її оплати і соціального страхування персоналу**

Економічна сутність праці та її оплати.

Державне регулювання праці та її оплати.

Форми, системи та види оплати праці. Склад фонду оплати праці. Джерела оплати праці.

Первинні документи з обліку праці та її оплати. Класифікація та облік персоналу підприємства.

Облік використання робочого часу. Табельний облік. Методика нарахування заробітної плати в різних системах оплати праці.

Утримання із заробітної плати та інших виплат (передбачені законодавством та за особистою згодою працівника).

Методика оформлення розрахункової, платіжної відомостей та особового рахунка.

Облік нарахування заробітної плати та інших виплат. Облік утримань із заробітної плати.

Зведення та розподіл затрат праці і заробітної плати між об'єктами обліку.

Обов'язкові платежі із соціального страхування, базою обчислення яких є фонд заробітної плати. Нарахування та облік розрахунків з Пенсійним фондом, Фондом соціального страхування та страхування на випадок безробіття, Фондом професійних захворювань та виробничого травматизму.

Забезпечення на оплату відпусток, додаткове пенсійне страхування та його облік.

Нарахування та облік допомоги з тимчасової непрацездатності, інших соціальних виплат. Облік виплаченої та несплаченої (депонуваної) заробітної плати.

Інформація про розрахунки з оплати праці у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку праці, її оплати та соціального страхування.

*Література* [1–4; 6–8; 11; 13; 14; 16–18]

### ***Тема 8. Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань***

Поняття капіталу. Забезпечення зобов'язань. Капітал в системі господарювання та підприємництва. Власний і запозичений капітал, відображення його в обліку. Цільове призначення власного капіталу та його види. Статутний капітал та особливості його формування на підприємствах з різними організаційно-правовими формами (на державних підприємствах, в господарських товариствах, приватних і спільних підприємствах).

Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) та його відображення у складі власного капіталу. Облік забезпечення наступних витрат та платежів (забезпечення на оплату відпусток, додаткового пенсійного страхування, забезпечення гарантійних зобов'язань, інших видатків та платежів).

Облік цільового фінансування і цільових надходжень.

Облік страхових резервів.

Інформація про власний капітал та забезпечення зобов'язань у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку власного капіталу.

*Література* [1–4; 6–9; 11; 13; 14; 16–18]

### **Тема 9. Облік витрат діяльності та готової продукції**

Економічна сутність витрат. Виробничі витрати та витрати обігу (витрати на збут). Класифікація витрат за економічними елементами та статтями калькуляції. Витрати в системі оподаткування. Валові витрати та їх складові.

Організація обліку витрат діяльності на підприємствах з різними організаційно-правовими формами та формами обліку.

Загальна характеристика рахунків з обліку витрат діяльності.

Облік витрат за економічними елементами. Облік матеріальних витрат. Облік витрат на оплату праці та соціальні заходи. Облік амортизації. Облік інших витрат.

Облік витрат діяльності. Облік витрат операційної, інвестиційної, фінансової діяльності та витрат на запобігання надзвичайним подіям та ліквідацію їх наслідків.

Облік виробничих витрат. Облік виробничого браку.

Облік загальновиробничих витрат.

Облік адміністративних витрат.

Облік витрат, пов'язаних зі збутом готової продукції, робіт, послуг.

Облік інших витрат операційної діяльності.

Облік фінансових витрат та втрат від участі в капіталі.

Облік інших фінансових витрат. Облік надзвичайних витрат.

Незавершене виробництво та готова продукція.

Документальне оформлення випуску готової продукції (виконання робіт та послуг), її руху на вибуття.

Оцінка готової продукції. Собівартість готової продукції (робіт, послуг) та її облік.

Інформація про витрати діяльності у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку витрат, незавершеного виробництва та готової продукції.

*Література* [1–4; 6–8; 11; 13; 14; 16–18]

## **Тема 10. Облік доходів і результатів діяльності**

Економічна сутність доходів і результатів діяльності. Доходи, прибутки, збитки.

Визначення і класифікація доходів. Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг).

Інші операційні доходи. Фінансові доходи.

Інші доходи. Надзвичайні доходи.

Оцінка доходу та його відображення в обліку. Доходи звітного періоду. Доходи майбутніх періодів.

Визначення фінансових результатів діяльності та відображення їх в обліку.

Облік реалізації готової продукції, робіт, послуг. Облік реалізації товарів в оптовій і роздрібній торгівлі.

Облік доходів від іншої операційної діяльності.

Облік доходів від неопераційної діяльності.

Облік фінансових доходів. Облік інших доходів. Облік доходів від надзвичайних подій.

Облік фінансових результатів. Облік нерозподіленого прибутку та непокритих збитків.

Облік цільового фінансування та цільових надходжень.

Інформація про фінансові результати у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку доходів і результатів діяльності.

*Література* [1–4; 6–8; 11; 13; 14; 16–18]

## **Тема 11. Облік капітальних і фінансових інвестицій**

Економічна сутність інвестицій та джерел їх здійснення. Власний капітал, цільове фінансування та довгострокові позики як джерело фінансування інвестицій.

Капітальні інвестиції та їх класифікація. Способи здійснення капітальних інвестицій (господарський та підрядний). Замовники та підрядники. Облік капітальних інвестицій.

Документальне оформлення здійснення капітальних інвестицій, завдання виконаних робіт та вводу в експлуатацію об'єктів основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів.

Фінансові інвестиції та їх види.

Довгострокові фінансові інвестиції.

Облік довгострокових фінансових інвестицій.

Поточні фінансові інвестиції, їх види та облік.

Інформація про капітальні і фінансові інвестиції у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку капітальних і фінансових інвестицій.

*Література* [1–4; 6–8; 11; 13; 14; 16–18]

### **Тема 12. Облік довгострокових і поточних зобов'язань**

Поняття довгострокових і поточних зобов'язань та їх види. Довгострокові позики та їх облік.

Облік довгострокових зобов'язань за облігаціями.

Облік довгострокових зобов'язань з оренди.

Облік довгострокових векселів виданих.

Облік довгострокових відстрочених податкових зобов'язань.

Облік короткострокових позик. Облік короткострокових векселів.

Облік поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями.

Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками.

Облік розрахунків по податках і платежах. Податкові зобов'язання та податковий кредит.

Облік розрахунків за іншими операціями.

Інформація про довгострокові та поточні зобов'язання у фінансовій звітності та примітках до неї.

Автоматизація обліку довгострокових і поточних зобов'язань.

*Література* [1–4; 6–8; 11; 13; 14; 16–18]

### **Тема 13. Фінансова звітність**

Поняття бухгалтерської звітності. Користувачі бухгалтерської звітності. Види бухгалтерської звітності. Фінансова звітність та її мета. Складові фінансової звітності. Принципи підготовки фінансової звітності. Загальні вимоги до фінансової звітності.

Баланс підприємства. Визнання статей балансу. Зміст статей балансу. Методика складання балансу.

Звіт про фінансові результати та методика його складання. Визнання доходів і витрат. Визначення прибутку та збитку. Елементи операційних витрат. Розрахунок показників прибутковості акцій.

Звіт про рух грошових коштів та методика його складання. Рух грошових коштів в результаті різних видів діяльності (операційної, інвестиційної, фінансової). Зміна величини грошових коштів за звітний період.

Звіт про власний капітал та його склад.

Методика складання звіту про власний капітал.  
Примітки до фінансових звітів та інформація, яка розкривається в них.

Виправлення помилок та зміни у фінансових звітах.

Періодичність складання та подання фінансової звітності.

Автоматизація складання фінансової звітності.

*Література* [1–4; 6–8; 11; 13; 14; 16–18]

## **ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Студенти, які пройшли навчальну практику, зобов'язані оформити щоденник і звіт про виконання програми практики і захистити їх.

Звіт оформлюють на аркушах паперу формату А4 і скріплюють (зразок оформлення титульної сторінки наведений у додатку). Звіт повинен містити вступ (мету та завдання практики), відомості про виконання всіх розділів програми практики, висновки та пропозиції, список використаної літератури.

Звіт про виконання програми навчальної практики разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування та підпис керівнику практики.

Висновок керівника практики від Академії має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та уміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильність оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

В останній робочий день практики проводиться диференційований залік з практики, на якому студенти в індивідуальному порядку захищають звіти і щоденники з практики перед комісією, призначеною завідувачем випускної кафедри або директором навчального підрозділу. До складу комісії входять завідувач кафедри (або його заступник) та керівники практики від Академії. Під час захисту студент має охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати свої пропозиції щодо її вдосконалення. Залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом факультету.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Виконання завдань оцінюється за чотирибальною системою: відмінно (оцінка “5”), добре (оцінка “4”), задовільно (оцінка “3”), незадовільно (оцінка “2”).

Оцінку “відмінно” заслуговує студент, який:

- виявив всебічні, систематичні і глибокі знання навчально-програмного матеріалу з курсу бухгалтерського обліку;
- показав уміння вільно виконувати завдання;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять з курсу бухгалтерського обліку, їх значення для майбутньої професії;
- виявив творчі здібності у розумінні, викладенні і використанні навчально-програмного матеріалу.

Оцінку “добре” заслуговує студент, який:

- виявив повне знання навчально-програмного матеріалу з курсу бухгалтерського обліку;
- в основному виконав завдання;
- продемонстрував систематичний характер знань з основ курсу бухгалтерського обліку;
- виявив здібність до їх самостійного поповнення у процесі професійної діяльності.

Оцінку “задовільно” заслуговує студент, який:

- виявив знання навчально-програмного матеріалу з курсу бухгалтерського обліку в обсязі, який необхідний для майбутньої роботи за професією;
- в основному виконав завдання;
- допустив помилки при виконанні завдань, але в основному володіє необхідними знаннями з курсу бухгалтерського обліку.

Оцінку “незадовільно” заслуговує студент, який:

- виявив досить низький рівень знань навчально-програмного матеріалу з бухгалтерського обліку в обсязі, який необхідний для майбутньої роботи за професією;
- допустив принципові помилки при виконанні завдань;
- не може приступити до професійної діяльності після закінчення вузу без додаткових занять з курсу бухгалтерського обліку.



## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. *Закони* України, декрети Кабінету Міністрів України, укази Президента України, нормативно-інструктивні документи міністерств і відомств України з питань підприємництва, організації бухгалтерського обліку, адміністративного контролю, оподаткування, економічного аналізу і аудиту.
2. *Грабова Н. Н., Добровольський В. Н.* Бухгалтерський учет в производственных и торговых предприятиях: Учеб. пособие для студентов вузов / Под ред. Н. В. Кужельного. — К.: А.С.К., 2000. — 624 с.
3. *Грабова Н. Н., Кривонос Ю. Г.* Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посіб. — 3-тє вид., допов. — К.: А.С.К., 2001. — 416 с.
4. *Завгородній В. П.* Автоматизация бухгалтерского учета, контроля, анализа и аудита — К.: А.С.К., 1998. — 768 с.
5. *Завгородній В. П.* Бухгалтерський облік, контроль і аудит обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. — К.: КНЕУ, 2000. — 200 с.
6. *Захочай В. Б., Базась М. Ф., Матюха М. М., Базась В. М.* Бухгалтерський облік у галузях економіки. — К.: МАУП, 2005. — 968 с.
7. *Базась М. Ф.* Методика і організація фінансового контролю. — К.: МАУП, 2004. — 446 с.
8. *Осадча Г. Г.* Управлінський облік на підприємствах харчової промисловості. — К.: Пектораль, 2005. — 450 с.
9. *Сопко В. В., Завгородній В. П.* Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу. — К.: КНЕУ, 2004. — 412 с.
10. *Сопко В. В.* Бухгалтерський облік. — Тернопіль: Астон, 2005. — 496 с.

### Додаткова

11. *Антони Р. Н.* Основы бухгалтерского учета: Пер. с англ. — М.: СП “Триада НТТ...”, 1993. — 318 с.
12. *Лучко М. Р., Остап’юк М. Я.* Історія обліку: Світ та Україна, погляд крізь роки. — Тернопіль: Зорепад, 1998. — 151 с.
13. *Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку 1997:* Пер. з англ. / За ред. С. Ф. Голова. — К.: Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України, 1998. — 731 с.

14. *Принципы* бухгалтерского учета: Пер. с англ. / Б. Нидлз и др. — М.: Финансы и статистика, 1994 — 496 с.
15. *Соколов Я. В.* Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней: Учеб. пособие для вузов. — М.: ЮНИТИ, 1996. — 638 с.
16. *Энтони Р., Рис Дж.* Учет: ситуации и примеры: Пер. с англ. / Под ред. и с предисловием А. М. Петрачкова. — М.: Финансы и статистика, 1993. — 560 с.
17. *Журнали:* “Бухгалтерський облік і аудит”, “Вісник податкової служби України”, “Баланс”, “Дебет Кредит” тощо.
18. *Газети:* “Все про бухгалтерський облік”, “Галицькі контракти”, “Бізнес”, “Бухгалтерія” тощо.



## ДОДАТКИ

### Додаток 1

*Зразок оформлення листа про проходження практики*

Директору \_\_\_\_\_  
(повна назва інституту)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали студента)

Група \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Прошу дозволити проходження \_\_\_\_\_ у термін  
(вказати вид практики)

з “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ на базі \_\_\_\_\_  
(повна назва закладу)

Керівник практики від \_\_\_\_\_  
(повна назва бази практики)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

\_\_\_\_\_ (підпис керівника практики від бази практики) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис керівника навчального закладу) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

МП

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

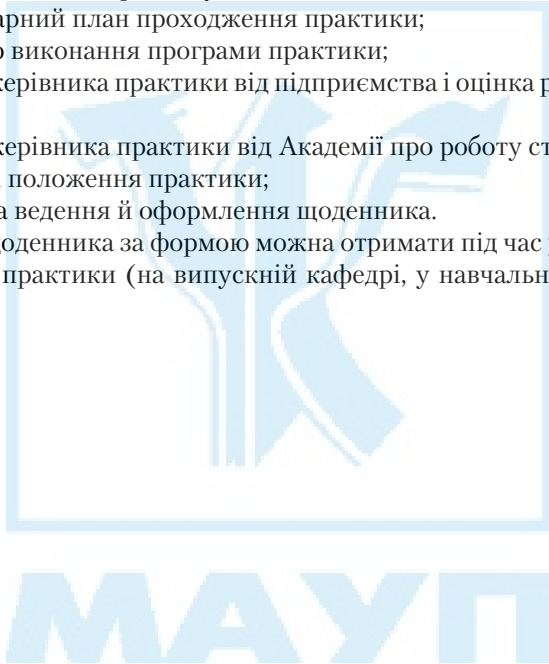
(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

## Щоденник практики студента

Щоденник розроблено за формою, визначеною “Положенням про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить такі складові:

- першу сторінку, де зазначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, у навчальній частині, у деканаті).



*Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання*

\_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)  
студентом спеціальності \_\_\_\_\_

Міжрегіональна Академія управління персоналом

ЗВІТ

про виконання програми \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

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

групи \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики \_\_\_\_\_

Керівник практики від  
випускної кафедри \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

“ \_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

Київ 200\_

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка .....	3
Мета та зміст навчальної практики.....	3
Організація та проведення практики.....	5
Обов'язки студентів і керівників навчальної практики .....	6
План навчальної практики .....	7
Програма навчальної практики .....	7
Оформлення результатів навчальної практики .....	15
Критерії оцінювання результатів проходження навчальної практики.....	16
Список рекомендованої літератури.....	17
Додатки.....	19

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*  
Редактор *Л. В. Логвиненко*  
Комп'ютерне верстання *Г. В. Макуха*

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-2512

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП