

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

Кафедра обліку і аудиту

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
спеціальності 071 – облік і оподаткування
при підготовці магістрів**

Друкується за Планом видань навчальної та методичної літератури,
затвердженим Вченою радою НМетАУ
Протокол № 2 від 05.02.2018

Дніпро НМетАУ 2018

Програму розробили: Г.О. Король, канд. екон. наук, проф.
А.О. Безгодкова, ст. викладач.

Відповідальний за випуск В.Д. Зелікман, канд. техн. наук, доц.

Програма розглянута та ухвалена на засіданні кафедри обліку і аудиту.
Протокол № 11 від 20.03.2018 р.

Програма розглянута та ухвалена на засіданні навчально-методичної комісії зі спеціальності 071 – облік і оподаткування. Протокол № 04/17/18 від 26.03.2018 р.

Підписано до друку 24.04.2018 Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк плоский.
Облік.-вид. арк. 0,82. Умов. друк. арк. 0,80. Замовлення № 71

Національна металургійна академія України
49600, Дніпропетровськ-5, пр. Гагаріна, 4

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ

ВСТУП

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки магістра з обліку і оподаткування й проводиться з метою узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Зміст переддипломної практики при підготовці магістрів полягає в придбанні студентами навичок самостійної практичної діяльності у напрямі своєї майбутньої професії керівника бухгалтерської або аудиторської служби, наукового співробітника або викладача з обліку, аудиту і оподаткування; в узагальненні, систематизації, закріпленні та поглибленні теоретичних і практичних знань з керівництва обліковим та аудиторським персоналом, з виконання науково-дослідницьких робіт, з викладацької діяльності, застосуванні цих знань при рішенні конкретних економічних, управлінських і науково-методичних завдань; у вихованні потреби систематично оновлювати свої знання і творчо їх використовувати в практичній діяльності, а також у зборі матеріалів та їх аналізі для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика студентів спеціальності 071 – облік і оподаткування при підготовці магістрів (денна форма навчання) проводиться у першій чверті другого року навчання протягом чотирьох тижнів. Переддипломна практика студентів заочного факультету проводиться у тринадцятому семестрі протягом 4 тижнів.

Переддипломна практика проводиться на основі прямих договорів, що укладаються між підприємствами, установами, організаціями та НМетАУ. Теми і керівники випускних кваліфікаційних робіт затверджуються наказом ректора академії.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку і аудиту. Якість проведення практичної підготовки студентів забезпечують керівники від кафедри і від бази практики. Перед початком практики викладачі кафедри проводять інструктивні збори студентів, на яких роз'яснюються мета та завдання практики, зміст і організація практики на підприємстві, вимоги до

звіту по практиці, даються рекомендації з використання методичних та навчальних посібників.

Студентам видають необхідну документацію для проходження практики:

- направлення на переддипломну практику;
- завдання для вивчення виробництва і збирання матеріалів при проходженні переддипломної практики з вказівкою теми випускної роботи та бази практики, приблизний перелік матеріалів, необхідних для збору на підприємстві при виконанні випускної роботи (форма завдання така ж, як і для практики при бакалаврській підготовці);
- робочу програму практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики при підготовці бакалаврів є узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Завданнями переддипломної практики є:

- узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань по дисциплінах навчального плану магістра за спеціальністю «Облік і оподаткування»;
 - застосування цих знань при рішенні конкретних економічних, управлінських і науково-методичних завдань;
 - придбання навичок самостійної практичної діяльності у напрямі своєї майбутньої професії керівника бухгалтерської або аудиторської служби, наукового співробітника або викладача з обліку і аудиту;
 - розробка і проведення апробацій запропонованих методик обліку, аналізу, аудиту й оподаткування в умовах підприємства (установи, організації);
 - виховання потреби систематично оновлювати свої знання і творчо їх використовувати в практичній діяльності.
 - збір матеріалів та їх аналіз для виконання випускної роботи,
- Під час проходження переддипломної практики студент отримує

додаткові теоретичні і практичні знання з питань обліку, аналізу, аудиту й оподаткування, з обґрунтування економічної ефективності заходів з поліпшення цих видів економічної діяльності та ін.

Внаслідок проходження переддипломної практики студенти повинні:

знати:

- закони, укази, постанови, положення, інструкції та інші нормативні матеріали по веденню обліку основних засобів та нематеріальних активів; запасів; грошових коштів; оплати праці; витрат на виробництво; розрахункових операцій з постачальниками та покупцями, з різними дебіторами та кредиторами; фондами, резервами, цінними паперами та керівництва діяльністю з обліку, аналізу, аудиту й оподаткування;

- форми, методи, прийоми керівництва роботою служб з цих видів економічної діяльності, порядок керівництва з проведення документальних ревізій і аудиторських перевірок;

- основи управління щодо фінансового права, правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- порядок документального оформлення, організацію обліку указаних об'єктів;

вміти:

- організувати роботу по веденню обліку усіх видів активів і пасивів підприємства;

- керувати складанням і систематизуванням первинних документів, веденням синтетичного та аналітичного обліку, аналізу, аудиту й оподаткування;

- визначати та формувати оптимальну структуру бухгалтерських та аудиторських фірм та аналогічних підрозділів підприємств; обґрунтовувати конкретні заходи щодо покращення такої структури;

- організувати складання усіх видів звітності підприємства; використовувати звітність, як важливий інструмент фінансового аналізу і управління фінансами підприємства; зберігати комерційну таємницю;

- розробляти та реалізовувати на практиці конкретні шляхи зменшення витрат і збільшення доходів і прибутку підприємства;

- проводити детальний аналіз рентабельності та шляхів її збільшення;

- здійснювати об'єктивний аналіз показників платоспроможності підприємства (організації, установи); достовірно визначати співвідношення рівнів заборгованості, ліквідності активів підприємства; розраховувати ліквідність балансу;

- проводити обґрунтовані розрахунки податків і платежів до бюджету;

- організовувати розробку і застосування у практичній роботі кошторисів доходів і видатків бюджетних установ; планувати обсяги бюджетних і позабюджетних коштів; складати і використовувати зведені кошториси;

- володіти методами виявлення порушень у використанні бюджетних і позабюджетних коштів;

- планувати роботу та проводити конкретні заходи для поліпшення обліку на підприємстві (в організації, установі).

Набути навички роботи на посадах керівника групи обліку, бухгалтерів-ревізорів, бухгалтерів-експертів, аудиторів, економістів з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності, асистента, наукового співробітника.

Зібрати матеріали, передбачені Завданням для вивчення виробництва і збирання матеріалів при проходженні переддипломної практики, виданим керівником практики від академії.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика при підготовці магістрів зі спеціальності 071 – облік і оподаткування проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для такого рівня вищої освіти, або в структурних підрозділах НМетАУ.

Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочої програми практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- наявність підрозділів або посадових осіб, які є фахівцями та виконують роботи з обліку, аналізу, аудиту, контролю та оподаткування господарюючого суб'єкта;

- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;

- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

- надання студентам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

- можливість наступного працевлаштування випускників НМетАУ за спеціальністю 071 – облік і оподаткування (на загальних підставах при наявності вакансій);

- наявність житлового фонду (за необхідності).

Керівник бази практики або призначена ним відповідальна особа (керівник навчального центру, керівник відділу технічного навчання тощо) здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмою практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

- забезпечує виконання погодженого з навчальним планом графіка проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає студенту-практиканту можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;

- забезпечує і контролює дотримання студентом-практикантом правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння практикантом нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці.

Керівник практики від бази практики призначається з числа постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів і здійснює безпосереднє керівництво

практикою студентів в централізованих службах обліку, аналізу, аудиту й оподаткування та інших структурних підрозділах підприємства, у яких здійснюється керівництво цими видами економічної діяльності..

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначаються в окремих розділах угод на проведення практики і включають:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики

- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами програми практики;

- складання відгуків на звіти про практику з виробничою характеристикою студентів-практикантів, яка відображає виконання програми практики, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань;

- допомога в підборі матеріалу для випускних кваліфікаційних робіт.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом НМетАУ на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, з дозволу відповідних випускових кафедр, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. У такому випадку вони мають надати завідувачу практики НМетАУ гарантійний лист відповідного підприємства (установи, організації), який є підставою для направлення студента на практику на зазначене підприємство.

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

У випадку підготовки фахівців за кошти фізичних осіб бази практики забезпечуються цими особами (з урахуванням усіх вимог наскрізної та робочої програми практики) або НМетАУ, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівця.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як

на території країн-замовників, так і в межах України. Студенти-іноземці отримують програму практики, завдання і складають звіт в порядку, установленому випусковою кафедрою.

3. ТЕРМІН І РЕКОМЕНДОВАНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика студентів при підготовці магістрів зі спеціальності 071 – облік і оподаткування проводиться у першій чверті другого курсу магістратури протягом 4 тижнів.

Виконання програми практики здійснюється відповідно до рекомендованого графіка.

Найменування заходів	Кількість робочих днів
Оформлення і отримання перепусток, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
Робота на відповідній посаді або дублером. Збирання матеріалів, необхідних для виконання випускної кваліфікаційної роботи, та їх первинна обробка. Апробація запропонованих методик обліку та аудиту за матеріалами дослідницької та рекомендаційної частин випускної роботи.	10
Робота на відповідній посаді або дублером. Аналіз зібраних документів. Розробка попередніх висновків та пропозицій.	6
Оформлення звіту	3
Р а з о м	20

4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

При проходженні переддипломної практики при підготовці магістра студент працює на посадах дублера головного бухгалтера, його заступників, керівників бухгалтерських груп, головного аудитора або керівника аудиторської групи, керівників підрозділів податкових служб, асистента економічної кафедри вищого навчального закладу, керівника нижчої ланки науково-дослідної установи, тобто вчиться виконувати функціональні обов'язки свого керівника від підприємства (організації, установи). Конкретне робоче місце студента визначається можливостями бази практики і бажанням студента з урахуванням теми його випускної роботи.

При проходженні практики студенти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від випускової кафедри направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- збирати матеріали для виконання випускної роботи;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики;

- зберігати в таємниці від сторонніх людей оперативну інформацію, а також дані бухгалтерської, статистичної і фінансової звітності, складові комерційної таємниці підприємства (організації, установи).

Контроль виконання програми практики, якості засвоєння програмного матеріалу здійснюється керівниками практики від академії і підприємства (організації, установи) не рідше двох разів на тиждень.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

За результатами виконання програми практики проводиться залік з практики. Якщо програма в цілому виконана, то виставляється оцінка «зараховано», у іншому випадку – оцінка «не зараховано». Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом керівника практики від кафедри. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з НМетАУ.

Якщо програма переддипломної практики не виконана студентом з поважної причини, то йому надається можливість проходження практики повторно при виконанні умов, визначених кафедрою, у вільний від навчання час.

Студентам, які на заліку з виробничої практики отримали оцінку «не зараховано», за рішенням декана факультету може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час та за власний рахунок.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання її програми.

Формою звітності студента за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком керівника практики від бази практики в друкованому вигляді.

Відгук на роботу студента, що проходив переддипломну практику, складається керівником від бази практики в довільній формі і повинен містити наступні відомості:

- повне найменування організації, що є базою проходження практики;

- період, за який характеризується практикант;
- перелік підрозділів організації, в яких практикант працював;
- роботи, що проводилися практикантом за дорученням керівника, зокрема в області бухгалтерського обліку та аудиту;
- відношення практиканта до виконуваної роботи, ступінь виконання доручень, якісний рівень і ступінь підготовленості студента до самостійного виконання окремих завдань;
- дисциплінованість і ділові якості, які проявив студент під час практики;
- уміння контактувати зі співробітниками, керівництвом організації;
- наявність рис, дій, проявів, що характеризують студента з негативної сторони в період проходження практики;
- рекомендовану оцінку проходження практики.

Відгук оформляється на бланку організації, що є базою практики, або на звичайному аркуші з печаткою цієї організації. Відгук підписується керівником організації або її підрозділу і завіряється печаткою.

Організація, яка надає відгук практиканту, повинна відповідати наказу про направлення студентів для проходження переддипломної практики. У разі незбігу (якщо студент надає відгук і звіт не з тієї організації, яка закріплена як база практики за наказом), проходження практики не зараховується. Питання проходження практики і подальшого навчання студента у НМетАУ вирішується керівництвом академії.

Звіт подається на рецензування керівникові практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформляється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики. Форма титульного аркуша звіту така ж, як і для звіту з бакалаврської переддипломної практики.

Звіт з переддипломної практики приймає керівник випускної кваліфікаційної роботи, який є керівником практики від кафедри.

При оформленні звіту з переддипломної практики при підготовці магістрів необхідно дотримуватися наступного порядку:

- титульний аркуш;

- завдання на практику;
- відгук керівника практики від підприємства;
- резюме;
- зміст;
- організаційно-економічна характеристика об'єкта практики;
- аналіз економічних показників роботи об'єкта практики відповідно до теми випускної роботи;
- аналіз існуючої на об'єкті практики системи обліку і внутрішнього контролю відповідно до теми випускної роботи;
- матеріали з дослідницької та рекомендаційної частин;
- матеріали з охорони праці та навколишнього середовища;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки.

Звіт виконується на аркушах стандартного розміру (формату А4), обсяг текстової частини – не більше за 30 сторінок. Звіт оформляється відповідно до правил і норм ЄСКД. Він починається з титульного аркуша, завіреного печаткою в службі підготовки кадрів бази практики. У звіт не слід включати елементи, які не відносяться до справи. Мова повинна бути ясною і точною, пропозиції – по можливості стислими. Варто користуватися стандартними термінами, а у випадках їх відсутності – прийнятими в науковій і технічній літературі. У додатки з відповідними вказівками по тексту звіту виносяться заповнені форми первинного обліку, звітності та інші документи.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. БАЗИ ПРАКТИКИ.....	6
3. ТЕРМІН І РЕКОМЕНДОВАНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	9
4. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	9
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	10
6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ.....	11