

**ДВНЗ “ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА”
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра обліку і аудиту**

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
проходження всіх **видів практик** для студентів спеціальності
6.030509 “Облік і аудит” та 071 “Облік і оподаткування”

Програма практики складена у
відповідності до навчального плану
спеціальності
6.030509 “Облік і аудит”,
071 “Облік і оподаткування”

Укладач:
Жук О.І., Сас Л.С., Максимів Ю.В.,
Шкроміда Н.Я.

Схвалено кафедрою:
обліку і аудиту
Протокол № ____ від _____ 2017 р.

Завідувач кафедри
проф. Баланюк І.Ф.

Схвалено науково-методичною радою
Протокол № __ від _____ р.

Голова науково-методичної ради проф. Кондур О.С.

Затверджено Вченою радою економічного факультету
Протокол № ____ від _____ 2017 р.

Голова Вченої ради проф. Благун І.С.

Наскрізна програма проходження всіх видів практик для студентів спеціальності “Облік і аудит” / Уклад.: Жук О.І., Сас Л.С., Максимів Ю.В., Шкроміда Н.Я. – Івано-Франківськ: ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”, 2017. – 27 с.

Наскрізна програма є основним навчально-методичним документом з проведення всіх видів практик, яка визначає зміст усіх практик та комплексно розкриває систему практичної підготовки студентів економічного факультету із спеціальності “Облік і аудит” та “Облік і оподаткування”.

Укладачі:

Жук О.І. – к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”;

Сас Л.С. – к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”;

Максимів Ю. В. – к.е.н., викладач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”

Шкроміда Н.Я. – к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”;

Рецензенти:

Баланюк І.Ф. – д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ “Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника”;

Пилипів Н.І. – д.е.н., професор кафедри обліку і аудиту ДВНЗ “Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника”

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Мета і зміст практики.....	4
3. Бази практики.....	7
4. Організація та керівництво практикою.....	8
5. Форми і методи контролю.....	11
Додатки.....	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наскрізна програма є основним навчально-методичним документом з проведення всіх видів практик, яка визначає зміст усіх практик та комплексно розкриває систему практичної підготовки студентів економічного факультету із спеціальності “Облік і аудит” та “Облік і оподаткування” за професійним спрямуванням – бакалавр та магістр.

Наскрізна програма є об’єднуючим документом, на основі якого повинні бути розроблені робочі програми для проходження практики студентами у відповідному семестрі: навчальної, виробничої, науково-дослідної практик.

Наскрізна програма розроблена на основі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93. Наскрізна програма ґрунтується на Навчальному плані підготовки бакалаврів та магістрів – за спеціальністю “Облік і аудит” та “Облік і оподаткування”.

2. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів та магістрів зі спеціальності “Облік і аудит” та “Облік і оподаткування”.

Метою практики є закріплення професійних знань, умінь і навичок, що були набуті студентами під час навчання, їх поглиблення. Під час практики студенти оволодівають сучасними методами та формами організації обліку, зовнішнього і внутрішнього аудиту та внутрігосподарського контролю, організації та проведення аналітичних процедур для прийняття управлінських рішень, а також набувають досвіду самостійної науково-дослідної роботи.

Практика покликана сприяти адаптації молодого фахівця економіста до реального застосування набутих знань.

Зміст та послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою проходження всіх видів практики для студентів спеціальності “Облік і аудит” та “Облік і оподаткування” економічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, яка розробляється згідно з робочим навчальним планом.

Для кожного виду практики програма містить рекомендації щодо рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти в результаті проходження практики. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми відповідає Положенню, наказам та рішенням колегії Міністерства освіти і науки України щодо проходження студентами практики. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

2.1. Виробнича практика проводиться згідно з робочим навчальним планом на 4-му курсі навчання студентів спеціальності 6.030509 “Облік і аудит” денної та заочної форм навчання.

У процесі проходження виробничої практики студент поглиблює свої знання шляхом застосування їх на практиці, а саме:

- ознайомлюється із фінансово-господарською діяльністю підприємства та організацією системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
- здобуває практичні навички і досвід виконання облікових, робіт у всіх підрозділах діяльності підприємства;
- виконує облікові та аналітичні роботи за допомогою сучасної комп'ютерної техніки;
- вивчає принципи організації та способи проведення ревізій і аудиторських перевірок;
- оволодіває комплексом прийомів і процедур документального та фактичного контролю фінансово-господарської діяльності підприємства;
- засвоює методику й тематику проведення ревізій та аудиторських перевірок у комп'ютерному середовищі, а також методологію проведення економічного і фінансового аналізу господарюючих суб'єктів.

2.2. Переддипломна виробнича практика проводиться згідно з робочим навчальним планом спеціальності 071 “Облік і оподаткування” освітнього рівня “магістр” денної та заочної форм навчання.

Основні завдання переддипломної практики:

- закріпити та поглибити отримані теоретичні знання і практичні навички з дисциплін обліково-економічного профілю;
- вивчити чинні законодавчі акти і нормативні документи з питань бухгалтерського обліку, ревізії та аудиту;
- ознайомитись із фінансово-господарською діяльністю підприємства та організацією системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю;
- здобути практичні навички і досвід виконання облікових, робіт у всіх підрозділах діяльності підприємства;
- навчитись виконувати зазначені вище облікові та аналітичні роботи за допомогою сучасної комп'ютерної техніки, а також складати плани і програми проведення ревізій та аудиторських перевірок;
- вивчити принципи організації та способи проведення ревізій і аудиторських перевірок;

- оволодіти комплексом прийомів і процедур документального та фактичного контролю фінансово-господарської діяльності підприємства;

- засвоїти методику й тематику проведення ревізій та аудиторських перевірок у комп'ютерному середовищі, а також методологію проведення економічного і фінансового аналізу господарюючих суб'єктів;

- набути вміння критично оцінювати діючу практику обліку, ревізії та аудиту з наступною розробкою конструктивних пропозицій щодо її вдосконалення;

- дібрати, опрацювати і систематизувати необхідний матеріал для написання звіту з практики відповідно до чинних вимог.

2.3. Наукова-дослідна практика проводиться студентами спеціальності 071 “Облік і оподаткування” освітнього рівня “магістр” протягом I-III семестрів навчання. У процесі проведення науково-дослідної практики студент повинен отримати навички самостійної науково-дослідної роботи, розширити свій науковий світогляд, дослідити проблемні питання за обраним напрямом дослідження та внести власні пропозиції щодо їх вирішення, а також визначати структуру та логіку майбутньої дипломної роботи за ОР “магістр”.

Студенти під час проходження практики мають вирішити такі завдання:

– ознайомитись і проаналізувати класичні наукові джерела та сучасні розробки українських та закордонних вчених-економістів за обраним напрямом дослідження щодо майбутньої дипломної роботи;

– ознайомитися із структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень;

– визначити структуру та основні завдання дипломного дослідження;

– оволодіти методикою обробки та аналізу статистичних даних;

– здійснити апробацію основних теоретичних та практичних рекомендацій дипломної роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, тез доповідей тощо).

Звітна документація по кожному із вищенаведених видів практик

наведена у додатку 1.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Відповідно до виду практики визначаються бази її проходження, якими можуть бути:

- органи державної влади та місцевого самоврядування
- органи Державної фінансової інспекції України;
- органи Державної фіскальної служби України;
- аудиторські фірми;
- підприємства (установи, організації) різних видів та форм власності;
- наукові, науково-дослідні установи та бібліотеки України тощо.

3.2. Декан економічного факультету разом із завідувачем кафедри здійснює підготовчу роботу з розробки та укладення довгострокових договорів про проходження практики студентами економічного факультету з переліченими базами практики.

3.3. Розподіл студентів за базами практики проводиться з урахуванням їх побажань, при цьому враховуються теми дипломних робіт.

3.4. Студенти можуть самостійно, але з обов'язковим узгодженням із керівництвом економічного факультету, обирати для себе місце проходження практики.

З організаторами баз практики економічний факультет завчасно укладає договори на її проведення за формою, визначеною в додатку 2.

Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Для організації і забезпечення проходження студентами: виробничої та переддипломної практики призначаються два керівники: від економічного факультету, а також від бази практики (за наказом керівника від бази практики); науково-дослідної – один керівник від кафедри обліку і аудиту.

Обов'язки за організацію, проведення і контроль практики покладаються на декана економічного факультету.

Робота керівника практики входить до педагогічного навантаження викладача, обсяг якого визначається відповідно до діючих нормативів.

4.1. Керівники практики від кафедр економічного факультету зобов'язані:

1) до початку практики узгодити з базовими органами, підприємствами (установами, організаціями) програму практики, порядок її проходження, плани, календарні графіки, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи;

2) підготувати проект розпорядження декана економічного факультету про направлення студентів на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по-батькові студентів-практикантів, термін практики, дата захисту, відповідальні викладачі від профілюючих кафедр. На підставі цього розпорядження видати направлення для проходження практики (додаток 3);

3) ознайомити студентів з метою, завданнями, змістом, календарним графіком і планом практики (додаток 4, 5), провести необхідні консультації та інструктаж щодо порядку її проходження;

4) роз'яснити порядок підготовки щоденника та звіту про результати проходження практики, вимоги щодо оформлення всіх інших необхідних документів (додаток 6);

5) здійснювати поточний контроль за роботою студентів-практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;

6) повідомляти керівництво факультету про допущені практикантом порушення;

7) брати участь у роботі комісії профілюючих кафедр під час захисту звітів про практику;

8) скласти загальний звіт про Проходження практики, подати його на розгляд кафедр, сформулювати пропозиції щодо її вдосконалення.

Керівники практики від базового органу, організації (підприємства, установи) організують проходження практики студентами у конкретних підрозділах бази практики.

4.2. Керівники роботою студентів-практикантів від базового органу зобов'язані:

1) визначити робоче місце студента-практиканта на час проходження практики;

2) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;

3) провести з ним інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;

4) визначити послідовність проходження практики згідно з програмою;

5) надавати практиканту допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів;

6) надавати необхідну допомогу у наукових дослідженнях та підготовці дипломних робіт;

7) скласти характеристику на практиканта, в якій відобразити рівень виконання програми, його відношення до виконання доручень, оволодіння уміннями та навичками практичної роботи тощо;

8) в разі необхідності, повідомити керівництво факультету про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень тощо.

4.3. Студенти, які направляються на практику, зобов'язані:

- одержати на факультеті відповідні документи та своєчасно прибути на бази практики;

- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою

практики і вказівки їх керівників;

- дотримуватись у повному обсязі правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії підприємства, установи чи організації;

- нести відповідальність за виконану роботу.

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проведенням практики має на меті виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики. Під час проходження практики проводиться поточний та підсумковий контроль виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками практики від кафедр і бази практики, а також періодично завідувачами профілюючих кафедр економічного факультету. Контролюючі особи своєчасно вживають заходів до усунення виявлених у процесі проходження практики недоліків.

Студенти повинні виконувати діючі в органі, на підприємстві (в установі, організації) правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

У разі грубих порушень цих правил, проходження студентом практики може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник практики від факультету, а у разі його тривалої відсутності – керівник практики від органу, підприємства (установи, організації).

Керівники від профілюючих кафедр перевіряють організацію роботи студентів-практикантів, хід виконання програми практики, ставлення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник практики від базового органу, підприємства (установи, організації) проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, ведення щоденника, звіту за результатами практики.

У разі порушення практикантом програми і порядку проходження практики керівник повідомляє декана факультету та керівника базового органу, підприємства (установи, організації).

Звітна документація з проходження всіх видів практики студентами спеціальності “Облік і аудит”

ВИД ПРАКТИКИ	ЗВІТНІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	ОБСЯГ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ (КІЛЬКІСТЬ СТОРІНОК - друкованих аркушів формату А-4 / писаних)
1	2	3
Виробнича практика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наказ про зарахування студента на практику та призначення керівника від бази практики. 2. Характеристика з підписом керівника від бази практики та печаткою. 3. Письмовий звіт. 4. Щоденник проходження практики. 5. Проекти документів. 	не більше 70 – 80 сторінок рукописного тексту
Переддипломна виробнича практика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наказ про зарахування студента на практику та призначення керівника від бази практики. 2. Характеристика від бази практики 3. Індивідуальне завдання (при необхідності). 4. Письмовий звіт. 5.Щоденник проходження практики. 6. Проекти документів 	не більше 70 – 80 сторінок рукописного тексту

1	2	3
<p>Науково-дослідна практика</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Індивідуальний графік практики. 2. План-звіт науково-дослідної практики з відзивом наукового керівника. 3. Письмовий звіт, який має містити короткий опис результатів проходження науково-дослідної практики. 4. Бібліографія. 5. Систематизований список авторефератів дисертацій за темою дипломної роботи. 6. Проект відгуку на автореферат дисертації за напрямом дослідження. 7. Наукова стаття та тези доповіді по темі дипломної роботи студента 8. Глосарій основних термінів і понять по темі дипломної роботи 	<p>Індивідуально</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.01**УГОДА № _____**

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Івано-Франківськ

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – вищий навчальний заклад), в особі ректора Цепенди І.Є., що діє на підставі Статуту і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студента (-тів) на практику згідно з календарним планом:

Прізвище, ім'я і по- батькові студента	Шифр і назва спеціальності	Курс, група	Вид практики	Строки практики	
				початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
 - 2.2. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
 - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
 - 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
 - 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу: 76018, м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57

Бази практики: _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

_____ проф. Цепенда І.Є.
(підпис)

М.П.

«___» _____ 20__ року

База практики:

_____ (підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

«___» _____ 20__ року

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.
2. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ____, яку
укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки

Назва практики

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка № А5 (148×210 мм), 2 сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

(повна назва кафедри)

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

на _____
(найменування підприємства)

Студента (ки) ____ курсу, групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

Керівники практики:
від підприємства

(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

від університету

(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

Національна шкала: _____

Університетська шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ - 20__ рік

Додаток 5

Затверджую

Керівник _____
(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

_____ 20__ р.

ПЛАН

проходження практики

студента групи _____
(№ групи, навчального закладу, прізвище та ініціали)

№ з/п	Заплановані заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання

З планом ознайомлений:

Практикант _____ (прізвище, ініціали)
(підпис)

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “ ____ ” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

