

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

В. М. Медведєва, В.Д. Пантелєєв, С.В. Шевчук

Методичні вказівки
до виконання програми переддипломної практики
студентів спеціальності **"ОБЛК І АУДИТ"**

Рекомендовано Методичною радою НУК

Миколаїв 2006

УДК 657 (07)

Медведєва В.М., Пантелєєв В.Д., Шевчук С.В. Методичні вказівки до виконання програми переддипломної практики студентів спеціальності "Облік і аудит". – Миколаїв: НУК, 2006. – 16 с.

Кафедра обліку і аудиту

Методичні вказівки визначають вимоги до змісту, оформлення та процедури захисту звіту з переддипломної практики, який виконується студентами спеціальності "Облік і аудит".

Призначено для студентів старших курсів та викладачів вищих навчальних закладів, які здійснюють керівництво переддипломною практикою.

Рецензент канд. екон. наук М.В. Дубініна

© Видавництво НУК, 2006

Навчальне видання

МЕДВЕДЄВА Вікторія Михайлівна
ПАНТЕЛЄЄВ Володимир Дмитрович
ШЕВЧУК Сергій Валентинович

Методичні вказівки
до виконання програми переддипломної практики
студентів спеціальності **"ОБЛІК І АУДИТ"**
(українською мовою)

Редактор *В.А. Стекольщикова*
Комп'ютерна правка та верстка *О.М. Черевата*
Коректор *М.О. Паненко*

Свідцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 2506 від 25.05.2006 р.

Підписано до друку 08.06.06. Папір офсетний. Формат 60×84/16.
Друк офсетний. Гарнітура "Таймс". Ум. друк. арк. 0,9. Обл.-вид. арк. 1,0.
Тираж 150 прим. Вид. № 6. Зам. № 192. Ціна договірна.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування,
54002, м. Миколаїв, вул. Скороходова, 5

1. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ЇЇ ЗАВДАНЬ

1.1. Зміст практики та вимоги до виконання її завдань

Направлення студентів на переддипломну практику здійснюється на підставі листа-заяви конкретної форми, отриманого від підприємств різних організаційно-правових форм та форм власності, або ж, за необхідності, відповідно до інформації про місце проходження практики студентами, яка надається відділом практики НУК, та посвідчення практиканта (додаток А; Б; В).

Тривалість та строки проходження переддипломної практики визначаються відповідно до затвердженого навчального плану освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст з обліку і аудиту.

Мета переддипломної практики полягає у поглибленні та закріпленні набутих теоретичних знань та практичних навичок з питань організації бухгалтерського обліку на підприємстві, а також в опрацюванні економічної, технічної та іншої інформації, яка необхідна для виконання аналітичної частини дипломної роботи.

За період переддипломної практики студент повинен виконати таку роботу:

а) розглянути організаційну структуру підприємства, основні види його та показники, що її характеризують (розмір виробництва (реалізації); забезпеченість підприємства трудовими ресурсами, основними засобами, енергетичними ресурсами; ефективність виробництва та реалізації продукції, товарів, робіт, послуг тощо);

б) розглянути організаційну форму побудови (централізована, децентралізована) і тип структури бухгалтерії підприємства (лінійна, лінійно-штабна, комбінована);

в) з'ясувати для себе роль головного бухгалтера (заступника головного бухгалтера) в управлінні діяльністю підприємства, у формуванні облікової політики та організації обліково-аналітичного процесу;

г) розглянути організацію технології облікового процесу на підприємстві (форма бухгалтерського обліку, стадії та графіки документообігу тощо);

г) засвоїти порядок зведеного синтетичного обліку та річного узагальнення даних бухгалтерського обліку;

д) засвоїти порядок складання податкових декларацій з податку на додану вартість та податку на прибуток підприємства (розрахунку сплати єдиного податку);

ж) згідно даних бухгалтерського обліку та річної фінансової звітності, провести аналіз фінансового стану та стану розрахунків підпри-

ємства з державним бюджетом та позабюджетними фондами за податками, зборами, загальнообов'язковими платежами;

з) відповідно до отриманого завдання на виконання дипломної роботи, зібрати фактичний матеріал щодо предмету дослідження (первинна документація, реєстри бухгалтерського та податкового обліку, бухгалтерська та статистична звітність тощо).

Зміст виконаних студентом завдань за час проходження практики повинен знайти відображення у "Звіті про проходження переддипломної практики" (далі звіт).

Нижче наведена рекомендована структура звіту.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1

Виробничо-економічна характеристика об'єкта проходження практики

РОЗДІЛ 2

Організаційна форма побудови та структура бухгалтерії підприємства

РОЗДІЛ 3

Організація технології облікового процесу на підприємстві

РОЗДІЛ 4

Порядок зведеного синтетичного обліку та річного узагальнення даних бухгалтерського обліку

РОЗДІЛ 5

Порядок складання податкової звітності

РОЗДІЛ 6

Аналіз фінансового стану та стану розрахунків підприємства з бюджетом та позабюджетними фондами

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

У вступі вказується мета, завдання, предмет та об'єкт проходження переддипломної практики, наводиться коротка анотація розділів та загальний обсяг звіту (кількість сторінок, таблиць, рисунків).

У першому розділі наводиться виробничо-економічна характеристика місця проходження практики.

У другому розділі необхідно розглянути організаційну побудову та структуру бухгалтерії; функціональні обов'язки працівників облікової служби; роль головного бухгалтера в організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

У третьому розкриваються питання організації бухгалтерського об-

ліку на підприємстві (форма бухгалтерського обліку, стадії та графіки документообігу тощо).

Четвертий розділ необхідно присвятити розгляду порядку узагальнення обліково-аналітичної інформації та складання форм фінансової звітності (форми реєстрів, які використовуються для узагальнення інформації; інформаційне забезпечення процесу складання фінансової звітності (рахунки, реєстри); інформаційні зв'язки облікових працівників (секторів, груп обліку), які при цьому виникають тощо).

У п'ятому розділі необхідно розглянути порядок формування обліково-аналітичної інформації з метою складання податкової звітності (інформаційне забезпечення процесу складання податкової звітності (рахунки, форми реєстрів, які використовуються для накопичення та узагальнення облікової інформації; інформаційні зв'язки облікових працівників (секторів, груп обліку), які при цьому виникають тощо).

У шостому розділі на підставі даних бухгалтерського обліку необхідно провести аналіз фінансового стану та стану розрахунків підприємства з бюджетом.

У висновках потрібно навести стислі висновки щодо кожного розділу звіту.

У додатках наводяться первинні документи, облікові реєстри, фінансова та податкова звітність, установчі, розпорядчі та інші документи підприємства тощо.

Звіт, який представляють на кафедру, повинен мати оформлене індивідуальне завдання, бути затверджений підписами керівника переддипломної практики з підприємства та керівника переддипломної практики від університету (додаток Е).

До звіту додаються завірені підписами керівництва і печаткою підприємства характеристика на студента-практиканта і таблиць робочого часу перебування студента за місцем практики (додаток Е).

1.2. Організаційні вказівки керівнику практики від методичної ради кафедри

Навчально-методичне керівництво переддипломної практики здійснюється кафедрою "Облік і аудит".

Керівник практики від університету повинен виконати наступні вказівки:

- до початку практики отримати в деканаті списки студентів, наказ про практику, бланки, відомості та інше;

- за два тижні до початку практики визначити місця, де студенти бу-

дуть проходити практику (зібрати службові листи, запрошення та взяти в навчально-методичному відділі НУК (відділ практики) інформацію про наявну кількість місць стосовно підприємств, з якими укладено угоди);

скласти графік підготовки та проведення практики:

- а) термін проведення організаційних зборів групи;
- б) термін підготовки типових та спеціальних індивідуальних завдань;
- в) термін видачі завдань на практику;
- г) термін прийому звітів з практики на кафедрі;
- г) термін прийому заліків з практики.

За період практики керівник повинен:

- а) забезпечити високу якість проходження практики студентами;
- б) не допускати використання студентів на некваліфікованих роботах, що непередбачені програмою;

в) уточнити і видати індивідуальні завдання студентам, у яких за місцем практики виявились розбіжності стосовно її змісту. Систематично надавати студентам методичну допомогу при виконанні завдань;

г) обговорювати та затверджувати теми доповідей наукових конференцій за матеріалами переддипломної практики;

г) організувати контроль за забезпеченням охорони праці, техніки безпеки;

д) контролювати виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку, стану трудової дисципліни;

е) приймати участь в роботі комісії (приймання звітів; підготовка наукових конференцій);

є) у разі виробничого травматизму з'ясувати його обставини і негайно повідомити про такий випадок в університет.

Час знаходження на практиці керівник практики від кафедри повинен використовувати для підвищення свого науково-практичного рівня, детального знайомства з новинами бухгалтерського обліку та аудиту, контролю та аналізу діяльності підприємства.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Загальні вимоги до оформлення

Обсяг звіту з переддипломної практики повинен становити 40–50 сторінок основного тексту і додатки.

Першою сторінкою звіту з переддипломної практики є титульний аркуш (додаток Д). Текстову частину звіту з переддипломної практики

ки виконують на аркушах встановленої форми рукописним або машинописним способом, або за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) через два міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Можна також використати папір форматів у межах від 203х288 до 210х297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які були виявлені під час написання звіту, можна виправляти підчищенням або видаляючи коректором.

Цифровий матеріал, який наводиться в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше 8 мм.

Таблицю розміщують після посилання на неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна розділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "те ж", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків і математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочок.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи (за необхідності на пункти).

Заголовки структурних частин звіту: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок

складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам.

Кожний розділ звіту з переддипломної практики треба починати з нової сторінки.

2.2. Вимоги до додатків

Додатки до звіту з переддипломної практики оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх згідно порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок, написаний або надрукований зверху малими літерами з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток _____" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула А.1 – перша формула додатка А.

2.3. Вимоги до представлення звіту

Звіт повинен бути поданий на кафедру "Облік і аудит" керівнику переддипломної практики від університету протягом трьох днів після закінчення терміну проходження практики. Звіт приймається за умови, що студент виконав всі вимоги до змісту та оформлення. Звіт повинен бути скріплений нитками, шнуром або металевими скобами.

Якщо звіт не відповідає вищенаведеним вимогам, керівник не допускає студента до захисту. Звіт повинен бути доопрацьований студентом відповідно до зауважень керівника.

3. ВИМОГИ ДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Захист звіту з переддипломної практики проводиться за графіком, встановленим керівником практики від кафедри "Облік і аудит". Мета захисту – виявлення знань студента стосовно питань організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Студент повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, які наведені у першому розділі цього видання.

Насамперед, студенту потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача-керівника з практики, а потім вже готуватися до захисту звіту в цілому. Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту може бути оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно ("відмінно", "добре", "задовільно").

Звіт оцінюється вищою оцінкою "відмінно" за всебічну і глибоку розробку питань практики на основі використання широкого кола інформаційних джерел, якщо виявлене критичне відношення до використаних матеріалів, самостійність суджень, правильні висновки, немає істотних недоліків у стилі викладення матеріалу і помилок у відповідях на питання в процесі захисту звіту.

Звіт оцінюється оцінкою "добре" при порушенні однієї з вищевикладених вимог.

Звіт оцінюється оцінкою "задовільно", якщо зміст звіту свідчить про те, що студент сумлінно ознайомився і опрацював основні джерела, без використання яких звіт взагалі не міг бути виконаний, а зміст завдань практики розкрив в основному вірно.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається студенту для доопрацювання та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача звіту з практики на кафедру прирівнюється до неявки на іспит. Тим студентам, які не здали без поважних причин у встановлений термін звіт з практики, ставиться оцінка "незадовільно".

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Наказ Міністерства освіти України № 93 від 8 квітня 1993 р.
2. Положення "Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів освіти України" (наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93) // Збірник нормативних актів України щодо організації навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі: Довід. для працівників вищ. навч. закл. – К.: М-во екон. та з питань інтеграції України; Українська академія зовнішньої торгівлі, 2003. – С. 177.

**Національний університет
кораблебудування
імені адмірала Макарова**

"__" "__" 200__ р.

№ _____

**НАПРАВЛЕННЯ
на практику студентів**

(назва підприємства)

Національний університет кораблебудування згідно з договором
№ _____ від _____ 200__ р. направляє до Вас для
проходження _____ практики
в період з _____ по _____ 200__ р. студентів інсти-
туту _____ курсу _____, спеціальності _____.

Керівник практики
(ПІБ) _____

Директор інституту

(ПІБ)

Начальник 1 відділу

А.П. Овсянко

**Національний університет
кораблебудування
імені адмірала Макарова**

"__" __ 200__ р.

№ _____

Н А П Р А В Л Е Н Н Я
на практику студентів

(назва підприємства)

Національний університет кораблебудування згідно з договором
№__ від _____ 200__ р. направляє до Вас для
проходження _____ практики
в період з _____ по _____ 200__ р. студентів університету
курсу, _____ спеціальності

Керівник практики
(ПІБ)

М.П. Директор університету
(факультету)

(ПІБ)

	Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова Посвідчення практиканта м. Миколаїв
--	--

№ _____ 200 ____ р. Видано студенту _____ курсу _____ спеціальності _____ інституту (факультету) _____ групи № _____ _____ (прізвище) _____ (ім'я, по батькові) у тому, що він (вона) направляється на _____ _____ (назва підприємства) для проходження _____ практики з _____ по _____ 200 ____ р.	Вибув(ла) з НУК " _____ " _____ 200 ____ р. Підпис _____ Прибув(ла) до _____ _____ (назва підприємства) Підпис _____ Дата " _____ " _____ 200 ____ р. Вибув(ла) з _____ _____ (назва підприємства) Підпис _____ Дата " _____ " _____ 200 ____ р. Прибув(ла) до НУК " _____ " _____ 200 ____ р. Підпис _____
Підстава: договір (лист) № _____ від " _____ " _____ 200 ____ р. Наказ ректора № _____ від " _____ " _____ 200 ____ р. Перший проректор _____ Дубовий О.М.	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Інженерно-економічний факультет

Кафедра "Облік і аудит"

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики
на _____
(найменування підприємства)

Виконав (ла) студент (ка)
групи _____
(ПІБ)

Керівник переддипломної практики
від підприємства _____
(посада)

Звіт прийняв:
Викладач _____
(ПІБ)

(ПІБ)

Миколаїв – 200_

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

**Індивідуальне завдання і протокол проходження
практики**

Студентом спеціальності _____

Студент _____

Група _____ Вид практики _____

Місце практики _____

Термін проведення практики _____

Керівник від університету _____

Керівник від підприємства _____

Лінія відрізу

1. Індивідуальне завдання

1.1. Вивчити

1.2. Розробити (провести аналіз, скласти опис)

1.3. Вивчити охорону праці і техніку безпеки

" ____ " _____ 200 р. Керівник від університету _____

Додаток Е (зворотна сторона)
Додається до особистої справи

Характеристика прохождения практики студентом

(Висновки підприємства про роботу студента в період практики: рівень підготовки, технічні навички, морально-ділові якості, ініціативність, дисциплінованість, комунікабельність, прогноз професійної діяльності)

" " 200 p.

Керівник цеху, відділу, лабораторії
()

М.П.

Керівник практики від підприємства
()

Лінія відрізу

2. Протокол прохождения практики

2.1. Кількість пропущених днів за термін проходження практики:

_____ з поважних причин, _____ з неповажних причин.

2.2. Оцінка керівника від підприємства:

виконання індивідуального завдання

трудова дисципліна

" " 200 p.

2.3. Оцінка керівника університету:

(підпис)

виконання індивідуального завдання

трудова дисципліна

" " 200 p.

(підпис)