

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

В. В. ІВАТА, С. А. ТКАЧЕНКО

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання програми переддипломної практики
магістрантів спеціальності 8.050106 "Облік і аудит"

Рекомендовано Методичною радою НУК

Миколаїв 2009

УДК 657(07)

Івата В.В., Ткаченко С.А. Методичні вказівки до виконання програми переддипломної практики магістрантів спеціальності 8.050106 "Облік і аудит". – Миколаїв: НУК, 2009. – 16 с.

Кафедра "Облік і економічний аналіз"

Наведені мета і задачі практики, вимоги до виконання завдань практики, оформлення та захисту звіту з практики. Вказівки призначені для магістрантів спеціальності 8.050106 і викладачів вищих навчальних закладів, які викладають дисципліни з бухгалтерського обліку і аудиту. Використовуються для забезпечення навчального процесу магістрантів на стадії отримання фундаментальних знань по організації бухгалтерського обліку на підприємствах і професійної діяльності бухгалтера підприємства.

Рецензент: кандидат економічних наук, доцент Дубініна М.В.

*Згідно з наказом ректора НУК № 08 від 09.01.2008
методичні вказівки друкуються в авторській редакції
і відповідальність за їх редагування несе автор.*

© Видавництво НУК, 2009

Навчальне видання

**ІВАТА Вячеслав Вікторович
ТКАЧЕНКО Сергій Анатолійович**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання програми переддипломної практики
магістрантів спеціальності 8.050106 "Облік і аудит"

(українською мовою)

Комп'ютерна верстка *В.Г. Мазанко*
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 26.06.09. Папір офсетний. Формат 60×84/16.
Друк офсетний. Гарнітура "Таймс". Ум. друк. арк. 0,9. Обл.-вид. арк. 1,0.
Тираж 100 прим. Вид. № 30. Зам. № 243. 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 листів-заявок встановленої форми, отриманих від підприємств різних організаційно-правових форм та форм власності, або ж, при необхідності, відповідно до інформації про місця проходження практики студентами, яка надається відділом практики НУК.

Тривалість та строки проходження переддипломної практики визначаються відповідно до затвердженого навчального плану освітньо-кваліфікаційного рівня Магістр.

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

За період переддипломної практики студент повинен виконати таку роботу:

а) розглянути організаційну структуру підприємства, основні види діяльності підприємства та показники, які її характеризують (показники розміру виробництва (реалізації); забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, основними засобами, енергетичними ресурсами; показники ефективності виробництва та реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) тощо);

б) здійснити розширений економічний аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства та фінансовий аналіз його діяльності за попередні роки;

в) дослідити організацію обліково-аналітичного апарату підприємства; розглянути організацію технології облікового процесу на підприємстві (форма бухгалтерського обліку, облікова політика, стадії та графіки документообігу тощо); засвоїти порядок зведеного синтетичного обліку та річного узагальнення даних бухгалтерського обліку у звітності підприємства (бухгалтерська, статистична і податкова);

д) відповідно до отриманого завдання на виконання магістерської роботи зібрати фактичний матеріал щодо предмету дослідження (первинна документація, реєстри бухгалтерського та податкового обліку, бухгалтерська та статистична звітність тощо) і по проведеній роботі скласти пояснювальну записку про підготовку до написання магістерської роботи;

е) виконувати роботу на кафедрі, відповідно до завдання керівника магістерської роботи та керівника переддипломної кафедри (збір і узагальнення нормативних документів, напрацювання теоретичної та практичної бази кафедри).

Зміст виконаних студентом завдань за час проходження практики (пункти а–е) повинен знайти відображення у "Звіті про проходження переддипломної практики" (далі Звіт).

Нижче наведена рекомендована структура Звіту:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ФІНАНСОВОГО СТАНУ ОБ'ЄКТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОБУДОВИ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОГО АПАРАТУ ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 3

ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ І ПОДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ І ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

РОЗДІЛ 4

ЗВІТ ПРО ПІДГОТОВКУ ДО НАПИСАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

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 інформація про організаційно-економічну характеристику місця проходження практики, зокрема розглядаються виробнича і організаційна структура підприємства, визначаються основну сферу діяльності підприємства, види продукції, робіт і послуг, що виробляються та виконуються, його виробничі потужності, а також здійснюють розширений економічний аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства та фінансовий аналіз його діяльності за попередні роки.

У другому розділі розкриваються питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві (форма бухгалтерського обліку, стадії та графіки документообігу тощо), необхідно розглянути порядок узагальнення обліково-аналітичної інформації, також студент повинен висвітлити основні складові облікової політики базового підприємства, такі як: порядок проведення інвентаризації активів та зобов'язань; їх класифікацію; методи оцінки активів та зобов'язань тощо, а також охарактеризувати форми первинних документів, що використовуються для забезпечення обліково – аналітичної роботи на базовому підприємстві і проаналізувати рух первинних документів за графіком документообігу, дослідити існуючий стан організації синтетичного та аналітичного обліку на підприємстві, вивчити робочий план рахунків, порядок записів по рахунках бухгалтерського обліку і порядок застосування аналітичних рахунків і відомостей аналітичного обліку.

У третьому розділі необхідно розглянути порядок складання та подання форм бухгалтерської та податкової 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 четвертому розділі студент повинен висвітлити інформацію про підготовку до написання магістерської роботи відповідно до отриманого завдання, зокрема зазначається основний напрямок роботи, актуальність теми, професійна область бухгалтерського обліку, мета і задачі інші відомості про фактично зібраний матеріал підчас проходження практики, щодо предмету дослідження (первинна документація, реєстри бухгалтерського та податкового обліку, бухгалтерська та статистична звітність тощо),

у підсумку зазначається подальший напрямок роботи за обраною темою.

Кожний розділ Звіту повинен закінчуватися стислими висновками, які містять підсумок по проведеній у відповідному розділі роботі. У загальних висновках роботи необхідно навести стислі висновки по кожному розділу Звіту.

У додатках до Звіту наводяться: первинні документи, облікові реєстри, фінансова та податкова звітність, установчі, розпорядчі та інші документи підприємства, графічний матеріал тощо.

Звіт представлений на кафедру повинен мати підписи керівника переддипломної практики з підприємства, та керівника переддипломної практики від університету.

До звіту додаються завірені підписами керівництва і печаткою підприємства характеристика на студента-практиканта і табель робочого часу перебування студента по місцю практики.

1.2. Організаційні вказівки керівнику практики від кафедри

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

Керівник практики від університету повинен:

- 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 будуть проходити практику (зібрати службові листи, запрошення та взяти в навчально-методичному відділі інформацію про наявну кількість місць по підприємствам з якими укладено угоди);

- скласти графік підготовки та проведення практики: термін проведення організаційних зборів групи; термін підготовки типових та спеціальних індивідуальних завдань; термін видачі завдань на практику; термін прийому звітів з практики на кафедру; 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, які непередбачені програмою;

- в) уточнити і видати індивідуальні завдання студентам в яких за місцем практики мають місце розбіжності за її змістом. Систематично надавати студентам методичну допомогу при виконанні завдань;

д) обговорювати та затверджувати теми доповідей наукових конференцій по матеріалам переддипломної практики;

е) організувати контроль за забезпеченням охорони праці, техніки безпеки, правовими питаннями і т.п.;

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

з) приймати участь в роботі комісії з приймання звітів з практики і в підготовці наукових конференцій;

и) 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 ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Загальні вимоги до оформлення

Першою сторінкою Звіту є титульний аркуш (Додаток А). Другою сторінкою є індивідуальне завдання і протокол проходження практики та характеристика проходження практики студентом (Додаток Б). Текстову частину Звіту виконують на аркушах рукописним текстом або машинописним способом та за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 полуторним міжрядковим інтервалом.

Обсяг Звіту в обліково-аналітичній частині повинен становити 40–50 сторінок.

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 виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками

виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним або рукописним способом. Допускається не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВОК", "ДОДАТКИ" друкуються великими літерами без абзацу по центру аркушу. 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. Відстань між заголовками розділу та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Кожний розділ Звіту треба починати з нової сторінки.

2.2. Вимоги до нумерації

Нумерацію в Звіті сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою Звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи, номер сторінки на ньому не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють у верхньому правому кутку без крапки в кінці.

Такі структурні частини Звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки не мають порядкового номера. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: "2.3." (третій підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 3.2 (другий рисунок третього розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номеру розділу і порядкового номеру таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 1.5" (п'ята таблиця першого розділу).

Формули в Звіті нумеруються у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова "Примітки" ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують, і після слова "Примітка" ставлять крапку.

2.3. Вимоги до ілюстрацій

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст, що розміщується під рисунками). Взагалі оформлення ілюстрації до Звіту повинен виглядати наступним чином: " ... схему документообігу зображено на рис. 3.2.

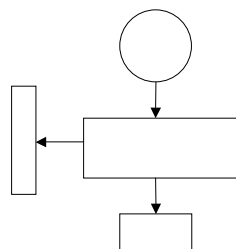


Рис. 3.2. Назва
рисунку (схеми) ..."

2.4. Вимоги до таблиць

Цифровий матеріал, який приводиться в роботі, як правило, повинен оформлятися у вигляді 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. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовж. табл." і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовж. табл. 1.5". Приклад побудови таблиці представлено у табл. 3.1.

Таблиця 3.1. Назва таблиці

1	2	3	4	3

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.

2.5. Вимоги до формул

Формули та математичні знаки повинні бути зрозумілими. Показники, степені та індекси повинні виконуватися відповідно до редактора формул Microsoft Equation 3.0. Приклад оформлення формул:

$$3B = PB - CHЗ, \quad (2.4)$$

де 3В – залишкова вартість; ПВ – первісна вартість і т.д.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, які приводяться в дипломній роботі, треба подавати безпосередньо під формулою

в тій послідовності, в якій вони подаються у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

2.6. Вимоги до додатків

Додатки до Звіту оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований угорі 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.

Додаток слід позначити послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й 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 в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

3. ВИМОГИ ДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Захист звіту з переддипломної практики проводиться за графіком, встановленим керівником практики від кафедри "Облік і економічний аналіз". Мета захисту – виявлення знань студента з питань організації бухгалтерського обліку на підприємстві і підготовка до написання магістерської роботи. Студент повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, які наведені у першому розділі цих вказівок.

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, у випадку, 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 проробив основні джерела, без притягнення 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".

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

ІНЖЕНЕРНО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра "Облік і економічний аналіз"

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики
на _____
(найменування підприємства)

Виконав (ла) студент (ка)
групи _____
(П. І. Б.)

Керівник переддипломної практики
від підприємства _____
(посада)

(П. І. Б.)

Звіт прийняв:
Викладач _____
(П. І. Б.)

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 _____

**Характеристика
проходження практики студентом**

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

"__" _____ 200_р. Керівник цеху, відділу, лабораторії
_____ (_____)
М.П. Керівник практики від підприємства
_____ (_____)

Лінія відрізу

2.Протокол проходження 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_р. _____ (підпис)

2.3. Оцінка керівника університету: виконання індивідуального завдання _____

_____ трудова дисципліна _____

"__" _____ 200_р. _____ (підпис)

ЗМІСТ

1. Програма переддипломної практики та вимоги до виконання її завдань	3
1.1. Зміст практики та вимоги до виконання її завдань	3
1.2. Організаційні вказівки керівнику практики від кафедри	6
2. Вимоги щодо оформлення та представлення звіту з переддипломної практики	7
2.1. Загальні вимоги до оформлення	7
2.2. Вимоги до нумерації	8
2.3. Вимоги до ілюстрацій	9
2.4. Вимоги до таблиць	9
2.5. Вимоги до формул	10
2.6. Вимоги до додатків	11
3. Вимоги до захисту звіту з переддипломної практики	11
Додатки	13