

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з навчальної практики
для здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань *07 «Управління та адміністрування»*
спеціальності *071 «Облік і оподаткування»*
всіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри
бухгалтерського обліку,
оподаткування та аудиту
Протокол №14 від 15 червня 2022 р.

Навчальна практика. Методичні вказівки з навчальної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» всіх форм навчання / Укл.: Гнедіна К.В., Клименко Т.В. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2022. 37 с.

Укладачі

Гнедіна Катерина Володимирівна

кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту НУ «Чернігівська політехніка»

Клименко Тетяна Вікторівна,

кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту НУ «Чернігівська політехніка»

Відповідальний за випуск:

Юрченко Марина Євгеніївна,

кандидат фізико-математичних наук, доцент, завідувач кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту НУ «Чернігівська політехніка»

Рецензент:

Гливенко Валентина Василівна,

кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту НУ «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	7
3 БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
4 ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	10
5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	13
6 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	17
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	19
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	22
ДОДАТКИ	23
Додаток А – Типова форма угоди на проведення практики здобувачів вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»	23
Додаток Б – Типова форма направлення на практику	25
Додаток В – Типова форма повідомлення	26
Додаток Г – Типова форма щоденника практики	27
Додаток Д – Типова форма титульної сторінки Звіту про виконання програми навчальної практики	33
Додаток Е – Приклади форм аналітичних таблиць для дослідження основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства (організації, установи)	34

ВСТУП

Важливою та невід’ємною складовою навчального процесу здобувачів вищої освіти є практика, проходження якої передбачає отримання практичних навичок за певною спеціальністю та ознайомлення із особливостями майбутньої професійної діяльності.

Здобувачі вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» згідно навчального плану та графіку навчального процесу проходять навчальну практику протягом двох тижнів: денної форми навчання – наприкінці третього року навчання (у 6-му семестрі); заочної форми навчання – наприкінці четвертого року навчання (у 8-му семестрі).

Загальні вимоги до порядку організації навчальної практики, керівництва, вибору бази її проходження, підведення підсумків та оцінювання результатів, матеріально-технічного забезпечення практики визначаються «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» (затвердженого Вченою радою університету 31.08.2020, протокол №6, та введеного в дію наказом ректора від 31.08.2020 №26, зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 31.08.2021, протокол №7, та наказом ректора № 135 від 31.08.2021) [2] (далі – Положення). Вимоги до організації навчальної практики та порядку її проходження здобувачами вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» визначені у Положенні, робочій програмі та цих методичних вказівках до проходження навчальної практики та підготовки звіту про виконання її програми.

Методичні вказівки розкривають зміст навчальної практики здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування», порядок її проходження, організації та керівництва, вибору бази практики здобувачами, рекомендації до змісту звіту про виконання програми навчальної практики, містять вимоги до оформлення звіту та всіх необхідних документів, що складаються під час її проходження, а також визначають критерії оцінювання результатів навчальної практики. Крім того, у методичних вказівках наведено перелік рекомендованої літератури, яку здобувач вищої освіти може використовувати під час написання звіту. У додатках наведено типові форми документів, пов’язані з оформленням направлення здобувачів вищої освіти на практику та їх звітуванням за результатами її проходження, зокрема: угода, направлення на практику, повідомлення, щоденник практики, титульна сторінка звіту про виконання програми навчальної практики.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики здобувачів вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування» є ознайомлення із особливостями професійної діяльності бухгалтерів, порядком роботи бухгалтерської служби та формування в них вмінь та навичок ведення бухгалтерського обліку на вітчизняних підприємствах (організаціях, установах) в сучасних умовах господарювання.

Проходження навчальної практики дозволяє поглибити отримані під час навчання теоретичні знання, розширити професійні навички майбутніх фахівців у сфері обліку, оподаткування, аудиту, аналізу та отримати досвід роботи в бухгалтерії підприємства (організації, установи). Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти знайомляться із особливостями фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання, досліджують його структуру, вивчають роботу економічних служб та, зокрема, бухгалтерії, а також поглиблюють знання щодо порядку відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій і проведення аналізу фінансово-майнового стану та ефективності діяльності підприємства (організації, установи).

Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення із видами фінансово-господарської діяльності підприємства (організації, установи), його організаційно-управлінською структурою, закріпленими обов'язками та їх розподілом між працівниками економічних служб;
- дослідження сфери постачання та збуту, системи ризиків діяльності підприємства (організації, установи);
- ознайомлення із порядком роботи та функціями бухгалтерії підприємства (організації, установи);
- вивчення порядку організації бухгалтерського обліку на підприємстві (в організації, установі) та відображення в бухгалтерському обліку основних господарських операцій підприємства;
- дослідження фінансово-майнового стану та ефективності діяльності підприємства (організації, установи).

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен *знати*:

- ключові напрями фінансово-господарської діяльності підприємства (організації, установи), його основні господарські операції;
- нормативно-правові акти, які регулюють діяльність підприємства (організації, установи), а також ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- види ресурсів, що використовує підприємство (організація, установа) та види продукції (товарів, робіт, послуг), які реалізуються (надаються) споживачам;
- перелік основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (товарів, робіт, послуг);
- організаційну структуру підприємства (організації, установи);

- порядок роботи, структуру та функції бухгалтерської служби підприємства (організації, установи);
- особливості системи бухгалтерського обліку на підприємстві (в організації, установі) та порядку відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій.

Крім того, здобувач вищої освіти повинен *вміти*:

- оформлювати первинні бухгалтерські документи за основними господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві (в організації, установі);
- складати бухгалтерські проведення за основними господарськими операціями;
- проводити аналіз фінансово-майнового стану та оцінювати ефективність діяльності підприємства (організації, установи);
- використовувати економічну інформацію для прийняття управлінських рішень.

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти мають оволодіти або поглибити наступні **компетентності**:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК12. Здатність до професійного самовдосконалення. Здатність підтримувати належний рівень знань з обліку та оподаткування, постійно підвищувати свою професійну підготовку. Розуміння складових нормативно-правового забезпечення обліку та оподаткування, його мінливості та спроможність відстежувати його зміни та самонавчатися.

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти повинні мати такі **програмні результати навчання**:

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Порядок організації та керівництва навчальною практикою здобувачів вищої освіти регламентований Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» (затвердженого Вченою радою університету 31.08.2020, протокол №6, та введеного в дію наказом ректора від 31.08.2020 №26, зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 31.08.2021, протокол №7, та наказом ректора № 135 від 31.08.2021) (далі – Положення).

Згідно з пп. 4.2 Положення безпосередньо організацію практики в Національному університеті «Чернігівська політехніка» здійснює відповідальний співробітник відділу з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю та керівник практики від кафедри.

У пп. 4.4 Положення визначені основні обов'язки керівників практик від кафедри. До них належать [2]:

- розробка й вдосконалення програми певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);

- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

- 1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики);

- 2) надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників тощо), перелік яких встановлюється у

наскрізній програмі про проведення практики здобувачів вищої освіти, із урахуванням специфіки підготовки з певного напрямку;

3) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, прикладу оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

4) проведення із здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

- здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці та побуту здобувачів вищої освіти під час проходження практики;

- подання завідувачу кафедри та працівнику відділу з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю Університету письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Відповідно до пп. 4.5 здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані [2]:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки й консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

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

- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

Перед проходженням практики здобувачі вищої освіти у обов'язковому порядку заслуховують інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, який проводиться керівником практики від кафедри. Під час перебування на практиці здобувачі вищої освіти мають дотримуватися правил техніки безпеки.

Документами, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику є:

- Угода на проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» (*Додаток А*);

- Направлення на практику (*Додаток Б*).

Крім того, під час прибуття здобувача вищої освіти на базу практики здійснюється оформлення Повідомлення (*Додаток В*), яке засвідчує факт того, що здобувач вищої освіти вчасно прибув та приступив до практики.

До документів, які здобувач вищої освіти складає під час проходження практики належать:

- Щоденник практики (*Додаток Г*), заповнюється здобувачем вищої освіти під час проходження практики та подається на кафедру після закінчення практики);

- Звіт про виконання програми навчальної практики (*Додаток Д*), складається кожним здобувачем вищої освіти самостійно під час проходження практики та подається на кафедру після закінчення практики, має включати відгук і зауваження керівника практики від підприємства, організації, установи.

Відповідальність за організацію навчальної практики несуть і бази практики в особі їх перших керівників. Обов'язки керівників практики від підприємства визначаються в Угоді на проведення практики.

Зокрема, база практики (підприємство, організація, установа) зобов'язується: прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом; надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача(ів) вищої освіти; призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою; створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності; забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці; проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці, у разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці; надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики; забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти; після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, у якій відобразити якості підготовленого ним звіту [2].

3 БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» практика здобувачів вищої освіти університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Базами практики можуть бути підприємства, організації та установи будь-якої форми власності в Україні, які мають належні умови для проведення практики [2].

Для проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування» можуть обрати базу практики з переліку підприємств (організацій, установ), з якими підписано довготермінові угоди про проведення практики здобувачів вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка».

Крім того, здобувач вищої освіти може пропонувати кафедрі місце проходження практики. Кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження таких видів практик. Залежно від виду практики бази можуть використовуватися здобувачами вищої освіти як колективно, так і індивідуально. Із базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) НУ «Чернігівська політехніка» завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою (Додаток №1 до Положення). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років, у тому числі з автоматичною пролонгацією [2].

Навчальна практика здобувачів вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування» може проходити на виробничому, торговельному, транспортному, будівельному, сільськогосподарському підприємстві чи суб'єкті господарювання, що належить до іншої галузі, у бюджетній установі (організації), банківській установі, страховій компанії тощо. При цьому здобувач вищої освіти проходить практику безпосередньо у бухгалтерії підприємства (організації, установи) чи економічному відділі.

4 ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування» самостійно вивчають питання, передбачені планом практики, а саме: ознайомлюються із особливостями діяльності суб'єкта господарювання, його організаційно-управлінською структурою, технологічними процесами на виробництві, основними господарськими операціями, що здійснює підприємство (організація, установа), роботою бухгалтерської служби та порядком відображення в обліку основних господарських операцій, а також проводять аналіз фінансово-майнового стану підприємства (організації, установи) та ефективності його діяльності.

Зокрема, здобувач вищої освіти самостійно ознайомлюється з наступними документами на базі практики:

- Статутом підприємства (організації, установи);
- основними нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність підприємства (організації, установи);
- технологічною картою;
- посадовими інструкціями;
- наказом про організацію бухгалтерського обліку;

- наказом про облікову політику підприємства (організації, установи);
- робочим планом рахунків;
- графіком документообігу;
- первинними документами, оформленими за основними господарськими операціями підприємства (організації, установи);
- фінансовою звітністю та примітками до неї тощо.

Ксерокопії Статуту (або витягу зі Статуту), посадових інструкцій головного бухгалтера, бухгалтера, наказу про організацію обліку, наказу про облікову політику, робочого плану рахунків (або витягу з робочого плану рахунків), графіку документообороту, певних первинних документів за ключовими господарськими операціями повинні бути наведені у *Додатках* до Звіту з виконання програми навчальної практики.

Робота здобувачів вищої освіти розподіляється протягом 2-х тижнів навчальної практики. Орієнтовний план розподілу обсягу роботи здобувачів вищої освіти на навчальній практиці наведено у таблиці 1.

Таблиця 1 – Основні етапи роботи здобувачів вищої освіти на навчальній практиці

№	Основні етапи роботи здобувачів вищої освіти	Тиждень
<i>1. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства (організації, установи)</i>		
1	Ознайомлення зі Статутом підприємства (організації, установи)	Тиждень перший
2	Огляд основних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність підприємства (організації, установи)	
3	Ознайомлення з основними господарськими операціями підприємства (організації, установи), вивчення технологічного процесу на підприємстві	
4	Ознайомлення з організаційно-управлінською структурою підприємства (організації, установи)	
5	Аналіз сфер постачання та збуту, системи ризиків діяльності підприємства (організації, установи)	
<i>2. Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства (організації, установи)</i>		
6	Ознайомлення з роботою бухгалтерської служби	Тиждень другий
7	Дослідження та загальна характеристика системи бухгалтерського обліку	
8	Ознайомлення з графіком документообігу	
9	Ознайомлення з порядком оформленням первинних документів і складання фінансової звітності	
10	Вивчення порядку відображення в бухгалтерському обліку основних господарських операцій підприємства (організації, установи)	
<i>3. Дослідження основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства (організації, установи)</i>		
11	Аналіз фінансово-майнового стану та ефективності діяльності підприємства (організації, установи)	

У розділі 1 «*Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства (організації, установи)*» необхідно розкрити інформацію щодо діяльності бази практики:

- 1) *для підприємства*: предмет і цілі діяльності підприємства, органи управління підприємства і порядок їх формування відповідно до Статуту, галузева специфіка діяльності суб'єкта господарювання; основні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність підприємства та ведення бухгалтерського обліку (інформацію доцільно систематизувати та навести у вигляді таблиці); характеристика основних господарських операцій підприємства у рамках циклів постачання, виробництва та збуту, короткий опис технологічного процесу як складової виробничого процесу на підприємстві; характеристика організаційно-управлінської структури підприємства з наведенням відповідної схеми та описом її особливостей; види ресурсів, які використовує підприємство та види продукції (товарів, робіт, послуг), які реалізуються споживачам, ключові постачальники та споживачі), опис ризиків діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання;
- 2) *для бюджетної установи, іншої організації*: предмет і цілі діяльності установи, організації, органи управління та порядок їх формування відповідно до Статуту, специфіка сфери діяльності установи, організації; основні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність установи, організації та ведення бухгалтерського обліку (інформацію доцільно систематизувати та навести у вигляді таблиці); характеристика ключових господарських операцій установи, організації у рамках її основної діяльності; характеристика організаційно-управлінської структури установи, організації з наведенням відповідної схеми та описом її особливостей; види ресурсів, які використовує установа, організація для забезпечення своєї діяльності та види послуг, які надаються, ключові постачальники ресурсів та споживачі послуг, опис ризиків діяльності організації, установи в сучасних економічних умовах.

У розділі 2 «*Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства (організації, установи)*» здобувачу вищої освіти необхідно дослідити особливості організації та функціонування бухгалтерської служби та розкрити інформацію щодо її діяльності, зокрема: порядок роботи, структура та функції бухгалтерії, її зв'язки з іншими структурними підрозділами підприємства (організації, установи), порядок затвердження та вимоги до змісту посадових інструкцій головного бухгалтера та інших працівників бухгалтерії; огляд наказу про організацію бухгалтерського обліку, наказу про облікову політику підприємства, ключові елементи облікової політики (доцільно оформити у вигляді таблиці), характеристика форми обліку, робочого плану рахунків; особливості документального оформлення основних господарських операцій, що відбуваються на підприємстві (в організації, установі), загальна характеристика графіку документообігу; порядок та вимоги до оформлення первинних документів, що оформлюються за основними господарськими операціями підприємства (організації, установи), та складання фінансової

звітності; порядок відображення в бухгалтерському обліку основних господарських операцій підприємства (організації, установи) з наведенням прикладів кореспонденції бухгалтерських рахунків за основними господарськими операціями з використанням робочого плану рахунків.

Окрім цього, необхідно дослідити та описати комп'ютерні продукти, які підприємство використовує для ведення обліку та передачі податкової звітності до податкових органів засобами телекомунікаційного зв'язку.

У розділі 3 «Дослідження основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства (організації, установи)» здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з організацією аналітичної роботи на підприємстві (організації, установі), визначити інформаційне та методичне забезпечення аналізу господарської діяльності, а також на основі форм публічної фінансової звітності проаналізувати динаміку основних фінансово-економічних показників: майнового стану, фінансової стійкості, ліквідності та платоспроможності, ділової активності, фінансових результатів, рентабельності та ін. Перелік показників може бути уточнений (та має бути узгоджений з керівником практики) залежно від галузевих особливостей, специфіки діяльності та складання фінансової звітності підприємства (організації, установи). Результати розрахунку показників необхідно звести в таблицю (приклади форм аналітичних таблиць залежно від галузевої приналежності наведені у Додатку Е), оцінити їх рівень і динаміку, вказати на виявлені ризики ефективній діяльності, надати рекомендації щодо їх нейтралізації та подальшого розвитку підприємства (організації, установи).

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

За результатами проходження практики здобувач вищої освіти формує Звіт про виконання програми навчальної практики (далі – Звіт), у якому розкриваються всі питання, передбачені планом роботи здобувача вищої освіти під час такої практики (таблиця 1).

Звіт з виконання програми навчальної практики має починатися з титульного аркуша та змісту, містити вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел і додатки.

На *титульному аркуші (Додаток Д)* зазначаються: назви міністерства, університету, навчально-наукового інституту та кафедри; назва практики; прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти; шифр групи; шифр і назва спеціальності; назва освітньої програми; ступінь вищої освіти; назва бази практики; прізвища, ім'я, по батькові керівників від підприємства (установи, організації) та від кафедри; місто і рік проходження навчальної практики.

Зміст містить найменування розділів і підрозділів, а також номери їх початкових сторінок. Пропонується *орієнтовний зміст* Звіту, виходячи із кола питань, що вивчаються під час проходження навчальної практики, який має

бути уточнений та узгоджений з керівником практики, залежно від галузевих особливостей і специфіки організації обліку на підприємстві (організації, установі):

ВСТУП

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства (організації, установи)

1.1 Характеристика статутної діяльності підприємства (організації, установи), його організаційно-управлінської структури та особливості технологічного процесу

1.2 Аналіз сфер постачання та збуту, системи ризиків діяльності підприємства (організації, установи)

Розділ 2. Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства

2.1 Характеристика бухгалтерської служби підприємства

2.2 Організація системи бухгалтерського обліку на підприємстві

Розділ 3. Дослідження основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства (організації, установи)

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

У *Вступі* розкривається мета та завдання проходження навчальної практики, об'єкт та предмет дослідження. Наприклад, об'єктом дослідження може бути процес обліково-аналітичного забезпечення діяльності підприємства (організації, установи), а предметом дослідження – сукупність теоретичних, методичних, організаційних і практичних аспектів обліку та аналізу діяльності підприємства (організації, установи).

У *вступі* надається загальна характеристики напрямів роботи підприємства та здійснюється короткий огляд питань, які здобувач вищої освіти дослідив під час проходження практики, а також вказуються джерела інформації, які використані ним під час практики та підготовки Звіту.

Основна частина складається з трьох розділів, які, своєю чергою, можуть містити кілька підрозділів. У цих підрозділах здобувач вищої освіти має ґрунтовно розкрити індивідуальне завдання для проходження навчальної практики, використовуючи нормативно-правові акти та інформаційні матеріали, які регламентують об'єкт дослідження. Наприкінці кожного розділу мають бути наведені узагальнюючі висновки за результатами дослідження.

У *Висновках* узагальнюються результати дослідження діяльності та обліково-аналітичної системи підприємства (організації, установи). Здобувач вищої освіти має систематизувати пропозиції щодо вдосконалення системи бухгалтерського обліку та напрями підвищення ефективності діяльності підприємства (організації, установи) з урахуванням виявлених резервів.

У *Додатках* до Звіту мають бути наведені копії: Статуту (або витягу зі Статуту), посадових інструкцій головного бухгалтера, бухгалтера, наказу про організацію обліку, наказу про облікову політику підприємства, робочого плану рахунків (або витягу з робочого плану рахунків), графіку документообороту, певних первинних документів за 3-5 господарськими операціями (за вибором здобувача вищої освіти), а також інша інформація залежно від змісту Звіту.

Звіт має бути написаний літературною українською мовою, викладений науковим стилем з дотриманням ustalених термінів і терміносполучень. Не допускається використання спрощеного або публіцистичного стилю, чи надто складних словесних конструкцій, відступів від загальноприйнятої термінології. Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих.

Звіт повинен бути набраний за допомогою комп'ютерної техніки у форматі А4 (210x297 мм).

Текст роботи друкується через **1,5-інтервал**, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – **14 pt**. Слід дотримуватися таких розмірів полів: верхнє – **25 мм**, нижнє – **20 мм**, ліве – **30 мм**, праве – **10 мм**. Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (**1,25 см**).

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині до тексту. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Кожну структурну частину Звіту необхідно починати з нової сторінки, при цьому на попередньому аркуші повинно бути не менше 1/2 сторінки тексту.

Числові інтервали не розривають, також не відривають цифри з одиницями виміру (наприклад, «40 тис. грн»), ініціали не відривають від прізвища, «і» не відривають від «т. д.», «т. ін.» (для цього використовують комбінацію клавіш «Ctrl» + «Shift» + «Пробіл»).

Перед тире та після нього мають бути пропуски. Після лапок і дужок, які закриваються, повинні бути пропуски. Не допускається використання подвійного тире («—»).

Сторінки Звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється у *правому верхньому куті* шрифтом **Times New Roman 12 pt** на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркуша без крапки в кінці.

Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється. Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (в межах розділу), між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Ілюстрації (рисунок, діаграми, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело (у квадратних дужках []), з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків, діаграм, креслень розташовують під ілюстрацією (наприклад, *Рисунок 1.2 – Основні елементи облікової політики підприємства*).

Відстань від тексту до ілюстрації і від ілюстрації до тексту – один рядок (приблизно 10 мм), якщо ілюстрація вбудовується у структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці. Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з розрахунком на те, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації – з іншого.

Назва ілюстрації розташовується симетрично до тексту.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді *таблиць*. Таблицю розміщують після першої згадки про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту сторінки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву. Назву не підкреслюють. Назва має бути короткою, інформативною та такою, що відображає загальний зміст таблиці (наприклад, *Таблиця 2.3 – Динаміка товарообороту підприємства за звітний період*).

Перед словом «Таблиця» та після самої таблиці слід пропускати один рядок. Зміст самої таблиці має бути оформлений через **1,0** інтервал, шрифт – **Times New Roman**, розмір шрифту – **10-14 pt**.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз над першою частиною таблиці. Над другою та наступними частинами пишуть слова «*Продовження таблиці ...*» та вказують номер (наприклад, *Продовження таблиці 2.3*). Над останньою частиною таблиці пишуть слова «*Кінець таблиці*» та вказують номер (наприклад, *Кінець таблиці 2.3*).

При переносі таблиці на іншу сторінку необхідна нумерація колонок на першій та її повторювання на наступних сторінках. Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

У Звіті *формули* та *рівняння* слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Перед та після кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка (приблизно 10 мм).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Формули і рівняння у тексті роботи (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (3.1) – перша формула третього розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули (рівняння) в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

У ході написання Звіту необхідно давати *посилання* на джерела, матеріали або окремі результати, з яких наводяться дані. Такі посилання дозволяють відшукати джерело й перевірити достовірність відомостей про його цитування,

дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання в тексті Звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «у працях [1–7]» або «у роботах [5, с. 87-89; 7, с. 7-9]».

Посилання на ілюстрації Звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «у формулі (2.1)». На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» у повторних посиланнях в тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 1.2».

Переліки за потреби можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації «-»), наприкінці кожного пункту переліку – крапку з комою (наприкінці останнього пункту – крапку).

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічний опис використаних джерел. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015. Відомості щодо використаних джерел, включених до списку, слід наводити згідно із вимогами державних стандартів з обов'язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництва. Нумерують джерела арабськими цифрами із крапкою згідно із їхнім порядковим номером у переліку.

6 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про виконання програми навчальної практики та щоденник з відгуком керівника практики від підприємства подаються на рецензування керівникові практики від кафедри. Оформлений письмовий Звіт захищається здобувачем вищої освіти з диференційованою оцінкою.

Згідно із п. 6.4 «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка» [2] здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписами членів комісії [2].

При оцінюванні результатів проходження практики використовується комплексна система оцінювання: поєднання 4-бальної системи («відмінно»,

«добре», «задовільно», «незадовільно»), Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX») та 100-бальної системи.

У таблиці 2 наведені критерії оцінювання виконання програми навчальної практики.

Таблиця 2 – Критерії оцінювання виконання програми навчальної практики

Критерії оцінювання	Кількість балів
Якість оформлення Звіту та щоденника згідно вимог ДСТУ і своєчасність подання їх керівнику	0...20
Повнота висвітлення питань у Звіті про виконання програми навчальної практики відповідно до вимог робочої програми та методичних вказівок	0...30
Наявність у Звіті опрацьованих і узагальнених практичних матеріалів, висновків за розділами і загальних, обґрунтованих пропозицій	0...20
Повнота відповідей на запитання під час захисту Звіту	0...30
Всього	0 ... 100

Таблиця 3 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Загальна сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
66-74	D	задовільно
60-65	E	
0-59	FX	незадовільно

Результати оцінювання практики можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» [1].

Здобувачу вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу ректора).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, ліквідація заборгованості здійснюється у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»» [1].

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Бухгалтерський облік (загальна теорія): навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова ; Чорномор. нац. ун-т ім. Петра Могили. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 271 с
2. Бухгалтерський облік: навч. посіб. / В.М. Соколов, І.А. Косата, Т.В. Розіт та ін.; за ред. В. М. Соколова. Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2018. 222 с.
3. Бухгалтерський облік: підручник / [Я. Д. Крупка та ін.]; ТНЕУ, 2018. 460 с. URL: <http://surl.li/augqy>
4. Бухгалтерський та фінансовий облік в таблицях та рисунках: [уклад.: Кужель В. В. та ін.]. Умань : АЛМІ, 2018. 248 с.
5. Господарський кодекс України : Закон України від 16 січ. 2003 року №436-IV. URL: <http://surl.li/jqzs>
6. Грицаєнко Г.І., Грицаєнко М.І. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. Мелітополь: Люкс, 2021. 260 с.
7. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Починок Н.В., Романів Р.В. Бухгалтерський облік: збірник задач і тестів: навч. посіб. / під заг. ред. Романіва Р.В. Тернопіль, 2019. 192 с.
8. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. / за заг. ред. канд. екон. наук, проф. В. С. Леня. Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2021. 664 с.
9. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 лип. 1999 року №996-XIV. URL: <http://surl.li/wpzc>
10. Теловата М.Т., Петраковська О.В. Фінансовий облік – 1 (у схемах і таблицях). Частина – 1: навч. посіб. / за заг. ред. Теловатої М.Т. Київ: Інтрעדрук, 2019. 217 с.
11. Фінансовий облік: підруч. / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.В. Гудзь та ін. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 478 с.
12. Шевченко Л.Я., Шендригоренко М.Т., Янковський В.А. Фінансовий облік: навч. посіб. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 211 с.

Допоміжна

1. Єгорова О.В., Дорогань-Писаренко Л.О., Тютюнник Ю.М. Економічний аналіз: навч. посіб. Полтава : РВВД ПДАА, 2018. 290 с.
2. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України: затв. Постановою Правління НБУ від 11 верес. 2017 року № 89. URL: <http://surl.li/qzgc>
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. наказом М-ва фінансів України від 30 листоп. 1999 року №291. URL: <http://surl.li/atjdv>
4. Іщенко Я.П., Подолянчук О.А., Коваль Н.І. Фінансовий облік 1: підруч. Вінниця: Видавництво ФОП Кушнір Ю. В., 2020. 496 с.

5. Кодекс законів про працю України *Верховна Рада України*: веб-сайт. URL: <http://surl.li/fhfb>
6. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку: затв. наказом М-ва фінансів України від 29 груд. 2000 року №356. URL: <http://surl.li/cguum>
7. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: затв. наказом М-ва фінансів України від 15 черв. 2011 року №720. URL: <http://surl.li/avvbs>
8. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: затв. наказом М-ва фінансів України від 28 берез. 2013 року №433. URL: <http://surl.li/cguuj>
9. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: затв. наказом М-ва фінансів України від 27 черв. 2013 року №635. URL: <http://surl.li/cguug>
10. Митний кодекс України: Закон України від 13 берез. 2012 року № 4495-VI. URL: <http://surl.li/vwscq>
11. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності. *Міністерство фінансів України*: веб-сайт. URL: <http://surl.li/cnwyt>
12. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. *Міністерство фінансів України*: веб-сайт. URL: <http://surl.li/cnwxu>
13. Паршин Ю.І., Паршина О.А. Основи економічного аналізу: навч. посіб. Дніпро: «ФОП Дробязко С.І.», 2020. 180 с.
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. наказом М-ва фінансів України від 30 листоп. 1999 року №291 у редакції Наказу від 09 груд. 2011 року №1591. URL: <http://surl.li/atjec>
15. План рахунків бухгалтерського обліку банків України: затв. Постановою Правління НБУ від 11 верес. 2017 року № 89. URL: <http://surl.li/qzgc>
16. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: затв. Наказом М-ва фінансів України від 31 груд. 2013 року №1203. URL: <http://surl.li/cjaqh>
17. Податковий кодекс України : Закон України від 02 груд. 2010 року №2755-VI. URL: <http://surl.li/ocys>
18. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні: затв. Постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148. URL: <http://surl.li/siih>
19. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: затв. наказом М-ва фінансів України від 25 трав. 1995 року №88. URL: <http://surl.li/siid>
20. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: затв. наказом М-ва фінансів України від 02 верес. 2014 року № 879. URL: <http://surl.li/axagv>
21. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: затв. Наказом М-ва фінансів України від 29 груд. 2015 року №1219. URL: <http://surl.li/axmjd>

22. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України від 06.07.1995 № 265/95. URL: <http://surl.li/jric>

23. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08 лип. 2010 року № 2464-VI. URL: <http://surl.li/awwaz>

24. Про оплату праці: Закон України від 24 берез. 1995 року №108/95-ВР. URL: <http://surl.li/hufq>

25. Про платіжні послуги: Закон України від 30 черв. 2021 року № 1591 ІХ. URL: <http://surl.li/cjfvv>

26. Про Примітки до річної фінансової звітності : затв. наказом М-ва фінансів України від 29 листоп. 2000 року №302. URL: <http://surl.li/cjari>

27. Спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств: затв. наказом М-ва фінансів України 19 квіт. 2001 року №186. URL: <http://surl.li/cgva>

28. Тютюнник Ю.М., Дорогань-Писаренко Л.О., Тютюнник С.В. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Полтава: Видавництво ПП «Астрая», 2020. 434 с.

29. Шкроміда В.В., Василюк М.М., Гнатюк Т.М. Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання: посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. 219 с.

Інформаційні ресурси

1. Державна митна служба України: веб-сайт. URL: <https://customs.gov.ua/>
2. Державна податкова служба України: веб-сайт. URL: <https://tax.gov.ua/>
3. Електронний архів НУ «Чернігівська політехніка»: веб-сайт. URL: <http://ir.stu.cn.ua/>
4. Законодавство України: веб-сайт. URL: <http://surl.li/tbwb>
5. Міністерство фінансів України: веб-сайт. URL: <http://www.minfin.gov.ua>
6. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського: веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
7. Національний банк України: веб-сайт. URL: <http://www.bank.gov.ua>
8. Наукова бібліотека НУ «Чернігівська політехніка»: веб-сайт. URL: <http://library2.stu.cn.ua/>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»: затв. Вченою радою університету 31.08.2020, протокол №6, та введено в дію наказом ректора від 31.08.2020 №26 (зі змінами). URL: <http://surl.li/cngrv>

2. Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»: затв. Вченою радою університету 31.08.2020, протокол №6, та введено в дію наказом ректора від 31.08.2020 №26, зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від 31.08.2021, протокол №7, та наказом ректора № 135 від 31.08.2021). URL: <http://surl.li/cngqm>

ДОДАТКИ

Додаток А - Типова форма угоди на проведення практики здобувачів вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»

УГОДА № _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти
Національного університету «Чернігівська політехніка»

місто Чернігів

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет «Чернігівська політехніка» (далі – заклад вищої освіти), в особі ректора _____
Новомлинця Олега Олександровича _____
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 здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача (ів) вищої освіти.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

- 1.6. Надати здобувачам вищої освіти-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 здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

- 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через здобувача вищої освіти-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з здобувачами вищої освіти 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 закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462)665-103, _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

База практики:

Новомлинець О.О.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Додаток Б – Типова форма направлення на практику

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 здобувачів вищої освіти ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідальний працівник
Національного університету
«Чернігівська політехніка» _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

Додаток В – Типова форма повідомлення

Надсилається у заклад вищої освіти
не пізніше як через три дні після прибуття
здобувача вищої освіти на підприємство
(організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „___” _____ 20__ року № _____ здобувач вищої освіти _____
зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“___” _____ 20__ року

Керівник практики від Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

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

“___” _____ 20__ року

Додаток Г – Типова форма щоденника практики

Національний університет «Чернігівська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут

Кафедра

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____ (назва)

Освітня програма _____ (назва)

_____ курс, група

Здобувач вищої освіти _____
(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)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1	2	3	4	5

Керівники практики від Національного
університету «Чернігівська політехніка»

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Blank area for writing the review and evaluation. It consists of 27 horizontal lines.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від кафедри Національного університету «Чернігівська політехніка» про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри Національного університету «Чернігівська
політехніка» _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Д – Типова форма титульної сторінки Звіту про виконання програми навчальної практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Кафедра бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

ЗВІТ

про виконання програми навчальної практики

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

напряму підготовки (спеціальність) _____

освітня програма _____

ступінь вищої освіти _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Чернігів – 20__

Додаток Е – Приклади форм аналітичних таблиць для дослідження основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства (організації, установи)

Таблиця Е.1 – Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства

Показники	Ретроспективний період, роки		Абсолютне відхилення	Темп росту, %
	20__	20__		
1	2	3	4	5
Чистий дохід від реалізації, тис. грн				
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн				
Витрати на 1 грн реалізованої продукції, грн				
Фінансовий результат операційної діяльності, тис. грн				
Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн				
Чистий фінансовий результат, тис. грн				
Рентабельність продаж, %				
Рентабельність продукції, %				
Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
Продуктивність праці, тис. грн/ос.				
Фонд оплати праці, тис. грн				
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн				
Середньорічна вартість капіталу, тис. грн				
Коефіцієнт автономії				
Рентабельність капіталу, %				
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн				
Віддача основних засобів, грн				
Коефіцієнт зносу основних засобів				
Власний оборотний капітал, тис. грн				
Коефіцієнт абсолютної ліквідності				
Коефіцієнт проміжної ліквідності				
Коефіцієнт покриття				
Коефіцієнт ділової активності				
Тривалість обороту капіталу, днів				
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості				
Тривалість обороту дебіторської заборгованості, днів				
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості				
Тривалість обороту кредиторської заборгованості, днів				

Продовження додатку Е

Таблиця Е.2 – Основні фінансово-економічні показники діяльності бюджетної установи

Показники	Ретроспективний період, роки		Абсолютне відхилення	Темп росту, %
	20__	20__		
1	2	3	4	5
Вартість нефінансових активів, тис. грн, з них:				
- вартість основних засобів, тис. грн				
Коефіцієнт зносу основних засобів				
Вартість фінансових активів, тис. грн				
Співвідношення нефінансових і фінансових активів				
Вартість капіталу, тис. грн				
Коефіцієнт автономії				
Усього доходів, тис. грн, з них:				
- доходи від обмінних операцій				
- доходи від необмінних операцій				
Усього витрат, тис. грн, з них:				
- витрати за обмінними операціями				
- витрати за необмінними операціями				
Дефіцит/ профіцит за звітний рік, тис. грн				
Виконання бюджету (кошторису) за загальним фондом за доходами,%				
Виконання бюджету (кошторису) за спеціальним фондом за доходами,%				
Виконання бюджету (кошторису) за загальним фондом за витратами, %				
Виконання бюджету (кошторису) за спеціальним фондом за витратами,%				
Коефіцієнт співвідношення витрат і доходів за загальним фондом, %				
Коефіцієнт співвідношення витрат і доходів за спеціальним фондом, %				
Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
Фонд оплати праці, тис. грн				
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн				

Продовження додатку Е

Таблиця Е.3 – Основні фінансово-економічні показники діяльності банківської установи

Показники	Ретроспективний період, роки		Абсолютне відхилення	Темп росту, %
	20__	20__		
1	2	3	4	5
Обсяг активів, тис. грн, з них:				
- грошові кошти та їх еквіваленти				
- кредити, надані клієнтам				
Обсяг капіталу, тис. грн				
Обсяг зобов'язань, тис. грн, з них:				
- кошти клієнтів				
Коефіцієнт автономії				
Коефіцієнт достатності капіталу (капітал / зобов'язання)				
Співвідношення зобов'язань і капіталу				
Процентні доходи, тис. грн				
Процентні витрати, тис. грн				
Чистий процентний дохід, тис. грн				
Чистий непроцентний дохід, тис. грн				
Чистий операційний дохід, тис. грн				
Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн				
Чистий фінансовий результат, тис. грн				
Прибутковість банківських активів, % (чистий прибуток / середньорічна вартість активів × 100%)				
Співвідношення процентних доходів і доходних активів				
Співвідношення процентних витрат і пасивів, за якими сплачуються проценти				
Чиста відсоткова маржа, % ((процентні доходи – процентні витрати) / середньорічна вартість активів × 100%)				
Дохідність кредитних вкладень, % (дохід від кредитних операцій / середньорічна сума кредитних вкладень × 100%)				
Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
Фонд оплати праці, тис. грн				
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн				

Кінець додатку Е

Таблиця Е.4 – Основні фінансово-економічні показники діяльності страхової компанії

Показники	Ретроспективний період, роки		Абсолютне відхилення	Темп росту, %
	20__	20__		
1	2	3	4	5
Обсяг необоротних активів, тис. грн, з них:				
- довгострокові фінансові інвестиції				
Обсяг оборотних активів, тис. грн, з них:				
- поточні фінансові інвестиції				
- грошові кошти та їх еквіваленти				
Обсяг активів, тис. грн				
Обсяг власного капіталу, тис. грн				
Обсяг зобов'язань, тис. грн, з них:				
- страхові резерви				
Чисті зароблені страхові премії, тис. грн, з них:				
- премії підписані (валова сума), у т.ч.:				
-- премії, передані у перестраховування				
Чисті понесені збитки за страховими виплатами, тис. грн				
Частина страхових виплат, компенсована перестраховиками, тис. грн				
Рівень страхових виплат, % (страхові виплати / страхові премії × 100%)				
Фінансовий результат операційної діяльності, тис. грн				
Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн				
Чистий фінансовий результат, тис. грн				
Фактичний запас платоспроможності (нетто-активи, ФЗП), тис. грн*				
Нормативний запас платоспроможності (НЗП1), тис. грн*				
Нормативний запас платоспроможності (НЗП2), тис. грн*				
Рівень достатнього покриття власними коштами ((ФЗП – НЗП) / НЗП, >0,25)				
Рівень платоспроможності (ФЗП / НЗП, >1)				
Коефіцієнт забезпечення зобов'язань (страхові резерви / страхові виплати, >1)				
Рентабельність (збитковість) діяльності страховика, % (чистий фінансовий результат / середньорічна вартість активів × 100%)				
Середньооблікова чисельність працівників, осіб				
Фонд оплати праці, тис. грн				
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн				

* Примітки: згідно ст. 30 Закону України «Про страхування» на будь-яку дату ФЗП страховика повинен перевищувати розрахунковий нормативний запас платоспроможності, який дорівнює більшій з визначених величин (НЗП1 чи НЗП2):

ФЗП = загальна сума активів – сума нематеріальних активів – загальна сума зобов'язань;
 НЗП1 = 0,18 * (Σстрахових премій за попередні 12 місяців – (0,5 * Σстрахових премій, належних страховикам));

НЗП2 = 0,26 * (Σстрахових виплат за попередні 12 місяців – (0,5 * Σвиплат, що компенсуються перестраховиками)).