


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

Кафедра обліку і оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету економіки та бізнесу

к.е.н., доц.  С.В. Карман

«29» 09 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої практики

«Організація обліку, облік і звітність в оподаткуванні»

для здобувачів вищої освіти денної форми навчання

освітнього ступеню *«Магістр»*

зі спеціальності 071 *«Облік і оподаткування»*

освітньо-професійної програми *«Облік і оподаткування»*

Мелітополь 2019 р.

Робоча програма виробничої практики «*Організація обліку. облік і звітність в оподаткуванні*» для студентів освітнього ступеню «Магістр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»: Мелітополь, ТДАТУ - 18 с.

Розробники: к.е.н., доц. О.П. Левченко
к.е.н., доц. С.О. Кучеркова

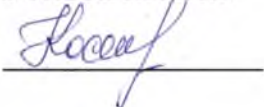
Робоча програма практики затверджена на засіданні кафедри «Облік і оподаткування» протокол № 1 від 29.08 2019 р.

Завідувач кафедри

д.е.н.  Сокіл О.Г.

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу протокол № 1 від 25 вересня 2019р.

Голова комісії

 Костякова А.А.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів 5	Галузь знань <u>07 «управління і адміністрування»</u> (шифр і назва)	Обовязкова	
Загальна кількість годин – 150 годин	Спеціальність <u>071 «Облік і оподаткування»</u>	Курс	Семестр
Змістових модулів - 2		М 1	10-й
Тижневе навантаження: аудиторних занять - 3 год. самостійна робота студента – 1,3 год.	Ступінь вищої освіти: <u>«Магістр»</u>	Вид занять	Кількість годин
		Лекції	20 год.
		Лабораторні заняття	-
		Практичні заняття	40 год.
		Семінарські заняття	-
		Самостійна робота	90 год.
		Форма контролю: екзамен	

ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ В ОПОДАТКУВАННІ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів 4	Галузь знань <u>07 Управління та адміністрування</u>	Обов'язкова	
Загальна кількість годин – 120 годин	Спеціальність: <u>071 «Облік і оподаткування»</u>	Курс	Семестр
Змістових модулів – 2		3-й	5-й
Тижневе навантаження: аудиторних занять – 12 год. самостійна робота студента – 8 год.	Ступінь вищої освіти: <u>«Бакалавр»</u>	Лекції	20 год.
		Практичні заняття	20 год.
		Лабораторні заняття	20 год.
		Семінарські заняття	-
		Самостійна робота	60 год.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою виробничої практики «Організація обліку. Облік і звітність в оподаткуванні» є закріплення із організації обліку та обліку і звітності в оподаткуванні; теоретичних знань та придбання практичних навиків в обліково-аналітичній роботі підприємства та її організації; ознайомлення з організацією і функціонуванням економічної служби підприємства; ознайомлення з порядком складання фінансової і статистичної звітності; ознайомлення з організацією документування первинного, аналітичного та синтетичного обліку; набуття навичок з нарахування податків підприємства, функціонування окремих галузей і підгалузей або напрямків діяльності, порядку розподілу загальновиробничих витрат; формування резервів за рахунок витрат виробництва; організація обліку витрат на рахунках 91, 92, 93, 94, 95, 97, 98, 99.; поглиблення навиків науково-дослідної роботи, збір матеріалів для проведення індивідуального дослідження.

Завданнями виробничої практики є навчити студентів:

- скласти план технічного оформлення і забезпечення бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою його ведення;
- скласти графіки документообігу первинних документів;
- організувати облік основних об'єктів бухгалтерського обліку;
- організувати процес складання і подання звітності на підприємстві;
- сформулювати плани перспективного розвитку бухгалтерського обліку;
- розробити посадові інструкції облікового апарату;
- розробити загальний графік підготовки, складання і подання річного звіту підприємства;
- вивчення сутності процесу оподаткування підприємств та його форм;
- освоєння методики обліку непрямих податків;
- освоєння методики обліку прямих податків;
- освоєння особливостей ведення обліку з метою обчислення податків та складання податкової звітності суб'єктами малого підприємництва;
- освоєння методики нарахування єдиного соціального внеску, його сплати та відображення в обліку.
- складання податкової звітності відповідно до вимог законодавства.

У результаті проведення виробничої практики студент повинен *знати*:

- зміст основних нормативних документів та інструкцій щодо організації обліку на підприємстві;
- основи організації облікового процесу за його технологію і техніку;
- організацію праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком;
- порядок інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку;
- основні законодавчі та нормативні документи, які регламентують податковий облік і звітність;
- теоретичні основи оподаткування, сутність та види податків, розрізняти види податків, їх основні елементи, сутність та економічну основу;
- методику ведення податкового обліку будь-якого факту, явища, процесу, які відображають операції з фінансово-господарської діяльності підприємства;

- структуру і порядок складання звітних форм, які подає підприємство до ДФС.

вміти:

- складати план технічного оформлення і забезпечення бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою його ведення;
- складати графіки документообігу первинних документів;
- формувати облік основних об'єктів бухгалтерського обліку;
- формувати процес складання і подання звітності на підприємстві;
- формувати перспективний план розвитку бухгалтерського обліку;
- розробляти посадові інструкції облікового апарату;
- використовувати основні законодавчі та нормативні акти, які регламентують порядок ведення податкового обліку та звітності на підприємстві;
- пояснювати взаємозв'язок і відмінності податкового і бухгалтерського обліку;
- організовувати та вести податковий облік різних податків та зборів;
- оформляти первинні документи та реєстри аналітичного і синтетичного обліку по відображенню операцій з податкового обліку;
- уміти готувати (нагромаджувати) необхідну для звітності інформацію;
- складати основні види податкової звітності та своєчасно подавати її у відповідні органи.
- розробляти загальний графік підготовки, складання і подання річного звіту підприємства;

бути ознайомленим:

- із статутом і наказом про облікову політику підприємства;
- з первинними документами підприємства або установи;
- звітними бухгалтерськими і статистичними документами;
- правилами внутрішнього розпорядку;
- технологією виробництва сільськогосподарської продукції;
- вимогами фінансової дисципліни на підприємстві.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в університеті. Організовується і проводиться згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Закріплення бази практики проводиться в порядку складання угоди із підприємствами й організаціями. Угода складається у двох примірниках між підприємством, на якому студент-практикант проходить виробничу практику, та вищим навчальним закладом.

Це повинні бути головні підприємства регіону, галузі, що мають високий рівень техніки і технології, організації і культури праці, що дозволять студентам послідовно і в цілому виконати програму практики.

Договір між вузом і підприємством укладається до початку проходження практики.

Під час практики студент повинен бути закріплений за керівником практики від підприємства, як правило, провідним фахівцем, працювати на різних посадах і ділянках бухгалтерської та економічної служб так, щоб мати можливість опанувати всю програму виробничої практики. Не допускається використання студента протягом усього часу проходження практики на одній посаді або ділянці, а також на робочих місцях, не передбачених програмою практики і таких, що не мають відношення до спеціальності студента.

Студент-практикант може бути зарахований на штатну посаду за фахом. У цьому випадку він проходить практику без відриву від своєї роботи.

Дата початку і закінчення виробничої практики встановлюється навчальним планом.

Тривалість робочого дня студента на практиці – 6 годин, під час практики студент повинен дотримуватися вимог внутрішнього розпорядку, вимоги техніки безпеки підприємства тощо. Проходження практики студентом на підприємстві оформлюється наказом по підприємству. Консультації студентів проводяться як керівником від підприємства або інших фахівців, так і в навчальному закладі викладачами кафедри обліку і оподаткування.

Робота практиканта здійснюється за встановленим календарним графіком. Розподіл часу по темах робиться з урахуванням особливостей підприємства. У графіку вказується:

- тема та зміст роботи;
- посада;
- дата і кількість днів роботи з кожної теми;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові працівника підприємства, що проводив консультації.

При направленні на практику студенти повинні мати:

- направлення на виробничу практику;
- програму практики;
- щоденник (видається на кафедрі обліку і оподаткування);
- індивідуальне завдання, що визначається з урахуванням тем наукових робіт і повинно бути погоджене з керівниками практики від вузу.

Керівництво виробничою практикою

Виробнича практика проводиться під керівництвом і контролем університету і економічної служби підприємства.

Учбово-методичне керівництво і контроль за проходженням практики від університету здійснює кафедра обліку і оподаткування. За кожним студентом закріплюється викладач, що може відвідувати студентів на місці проходження практики, консультувати студентів.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- перевірити підприємство або організацію – базу практики;
- консультувати студентів щодо змісту виробничої практики, веденню щоденника, складанню звітів про виконану роботу;
- перевірити якість роботи студента і виконання календарних графіків;
- по закінченні практики перевірити щоденники і звіти студентів.

Керівництво практики від підприємства здійснює головний бухгалтер або його заступник.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- брати участь в укладанні календарного графіка практиканта;
- провести практиканту екскурсію по підприємству, ознайомити з організацією виробництва, з організацією бухгалтерсько-економічної служби на підприємстві;
- забезпечити кожного студента посадою і кваліфікованим керівником практики на робочому місці;
- консультувати студентів по змісту програми, складанню звітів про виконану роботу;
- контролювати дотримання режиму роботи, встановленого в підприємстві і підрозділі;
- по закінченні практики перевірити звіти про виконану роботу і щоденник, дати письмову характеристику роботи практиканта, завірену печаткою підприємства.

Консультанти на робочому місці зобов'язані:

- пояснити студентам характер і призначення робіт, виконуваних на даному робочому місці;
- доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- створити умови для ознайомлення з вказівками та інструкціями з обліку;
- перевіряти ведення студентом щоденника, хід складання звіту з практики.

4 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ

Змістовий модуль 1 «Організаційно-технічний розділ організації обліку на підприємстві»

Тема 1 Основи організації бухгалтерського обліку [2; 3; 12; 15 29; 39].

Зміст та мета дисципліни, її теоретичні та методичні основи. Зв'язок з іншими дисциплінами. Основи організації бухгалтерського обліку в системі управління підприємством. Характеристика окремих об'єктів організації бухгалтерського обліку та облікового й аналітичного процесів, організаційного, технічного та програмного забезпечення. Праця працівників облікового апарату як окремий об'єкт організації бухгалтерського обліку, його особливості.

Тема 2 Нормативно - правове забезпечення облікового, контрольного та аналітичного процесів [4; 7; 12; 17; 20; 22; 25].

Нормативні документи, що регламентують функціонування облікового апарату і здійснення облікового процесу, як складова нормативно-правового забезпечення обліку. Організаційні регламенти. Закон про бухгалтерський облік та звітність в Україні та Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств», постанови Кабінету Міністрів України та

постанови Державної податкової адміністрації щодо обліку - обов'язковий регламент. Розробка загальногалузевих керівних матеріалів. Положення про бухгалтерію, посадові інструкції, графіки, інструкції, регламенти робочого дня тощо.

Тема 3 Організація облікового процесу [5; 17; 18; 19; 28; 36; 38].

Суть і зміст облікових номенклатур, їх роль в організації бухгалтерського обліку. Реквізит як мінімальна структурна одиниця облікових номенклатур. Види реквізитів. Носії економічної інформації. Первинний документ як основний носій облікової інформації. Проектування (розробка) форм первинних документів та реєстрів аналітичного і синтетичного обліку. Вимоги до проектування (розробки) форм первинних документів і облікових реєстрів. Принципи проектування форм первинних документів та облікових реєстрів: анкетний, зональний, табельний, комбінований. Фактори, що впливають на скорочення кількості носіїв облікової інформації.

Тема 4 Організація обліку власного капіталу [7; 14; 22; 23; 28].

Організація обліку статутного капіталу. Організація проведення змін в статутному капіталі. Відміни від інших організація обліку неоплаченого капіталу, пайового капіталу, резервного капіталу. Питання щодо капіталів, резервів і фондів, які наводяться в наказі про облікову політику. Організація інвентаризації капіталів.

Тема 5 Організація обліку зобов'язань [3;4; 11; 22; 23].

Загальні принципи організації обліку праці та її оплати. Організація обліку працівників (трудових ресурсів) та первинного обліку затраченого ними робочого часу. Організація документації та документообороту з використання праці та її оплати в рослинництві, тваринництві, допоміжних та обслуговуючих виробництвах, адміністративно-управлінського персоналу. План виконання робіт з обліку праці та її оплати. Організація контролю за використанням праці та її оплати у сільськогосподарських підприємствах.

Змістовий модуль 2 «Методологічний розділ організації обліку на підприємстві»

Тема 6 Організація обліку та аналізу довгострокових активів [5; 28; 31].

Загальні питання організації обліку необоротних активів і контролю за їх збереженням та використанням. Організація документації і документообороту по операціях руху основних засобів. Організація інвентарного та аналітичного обліку основних засобів. Організація документації і документообороту по операціях руху інших необоротних матеріальних активів. Організація інвентарного та аналітичного обліку інших необоротних матеріальних активів. Організація документації і документообороту по операціях руху нематеріальних активів. Організація обліку амортизації (зносу) необоротних активів (основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів). Організація обліку затрат по

ремонту основних засобів. Організація роботи за якісним збереженням та використанням необоротних активів.

Тема 7 Організація обліку та аналізу оборотних активів

Загальні питання організації обліку наявності і руху запасів. Класифікація запасів за їх функціональною роллю в процесі виробництва. Організація складського господарства. Організація аналітичного обліку виробничих запасів (палива, будівельних матеріалів, запасних частин, матеріалів, переданих у переробку). Організація аналітичного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів. Організація наявності і руху тварин на вирощуванні і відгодівлі як специфічного виду групи запасів. Організація аналітичного обліку сільськогосподарської продукції рослинництва, тваринництва, промислових і обслуговуючих виробництв. Організація документації і документообороту по операціях руху виробничих запасів (палива, запасних частин, будівельних матеріалів і матеріалів сільськогосподарського призначення), молодняку тварин на вирощуванні і відгодівлі, малоцінних та швидкозношуваних предметів. Організація контролю за наявністю та рухом предметів і продуктів праці.

Тема 8 Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства

Загальні принципи організації обліку виробничої діяльності в аграрних підприємствах. Організація аналітичного обліку процесу виробництва в рослинництві, тваринництві, допоміжних та обслуговуючих виробництвах. План виконання робіт з обліку виробництва. Організація контролю виробничої діяльності підприємства.

Тема 9 Організація праці персоналу, зайнятого обліком, контролем та аналізом

Форми і принципи організаційної побудови і структура облікового підрозділу підприємств. Типи організаційних структур. Наукова організація праці облікових працівників. Види норм та їх характеристика. Методика визначення кількості облікового персоналу. Фактори умов праці. Особливості організації праці керівників облікового підрозділу підприємства. Завдання і функції підрозділів підприємства з організації облікової роботи. Організаційні регламенти з обліку, їх суть та класифікація. Методика розробки положення про відділи (підрозділи) підприємства. Методика розробки посадових інструкцій. Організація довідкової служби бухгалтерії.

Тема 10 Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу

Суть і зміст інформаційного забезпечення обліку. Складові інформаційного забезпечення облікового процесу. Місце і роль кодифікатора облікової номенклатури в інформаційному забезпеченні бухгалтерського обліку. Суть і зміст технічного забезпечення бухгалтерського обліку. Складові технічного забезпечення бухгалтерського обліку. Фактори, що впливають на організацію технічного забезпечення бухгалтерського обліку. Зміст, порядок складання та

подання замовлення-договору на форми облікових реєстрів і первинних документів бухгалтерського обліку сільськогосподарського підприємства на звітний період. Загальні принципи організації технічного забезпечення бухгалтерського обліку в умовах застосування ЕОМ. Особливості організації технічного забезпечення бухгалтерського обліку в умовах застосування АРМ бухгалтера.

Тема 11 Планування перспективного розвитку обліку

Органи, що здійснюють керівництво розвитком обліку, їх завдання та функції. Об'єктивна необхідність планування розвитку обліку і контролю, його суть і значення. Плани розвитку обліку, їх види і зміст. Ефективність заходів щодо розвитку бухгалтерського обліку і контролю, її показники та методика визначення. Організація проектування і запровадження комп'ютерної техніки (комп'ютерних технологій) у сільськогосподарських підприємствах.

ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ В ОПОДАТКУВАННІ

Змістовий модуль 1. «Організація податкового обліку і звітності основних податків і зборів підприємства»

Тема 1. Система оподаткування і основи побудови податкового обліку.

Сутність системи оподаткування підприємств. Поняття обліку у системі оподаткування. Основні відмінності між фінансовим і податковим обліком. Організація обліку. Організаційний вплив на підсистему обліку в системі оподаткування. Організація порядку ведення облікових записів з податкового обліку. Організація роботи бухгалтерів при веденні податкового обліку. Розбіжність між податковим трактуванням і економічною природою подій господарської діяльності. Нормативно-правова база по регулюванню та веденню обліку в системі оподаткування на підприємстві. Порівняння обліку в системі оподаткування в Україні та зарубіжних країнах. Сутність податкової звітності.

Тема 2. Облік і звітність з ПДВ та акцизного податку. Нормативні документи, які регулюють нарахування, сплату і облік ПДВ. Склад платників ПДВ. Об'єкт оподаткування податком на додану вартість. База оподаткування ПДВ. Ставки оподаткування ПДВ. Дата виникнення податкових зобов'язань. Дата виникнення та порядок відшкодування податкового кредиту. Порядок заповнення податкової накладної. Реєстр виданих і отриманих податкових накладних. Пільги з ПДВ. Бухгалтерський облік операцій, пов'язаних з порядком обчислення і сплати ПДВ. Порядок складання податкової декларації по ПДВ. Строки подання декларації по ПДВ. Порядок встановлення податкового звітного періоду. Визначення платників акцизного податку і об'єктів оподаткування акцизним збором. Розрахунок бази оподаткування. Визначення податкових зобов'язань з акцизного збору. Обчислення акцизного податку з товарів, вироблених на митній території України. Обчислення акцизного податку з товарів, які ввозяться на митну територію України.

Тема 3. *Облік і звітність з податку на прибуток підприємств.* Нормативно-правова база для обчислення податку на прибуток. Об'єкт оподаткування та ставки податку. Поняття доходів підприємств. Склад та структура доходів. Податковий облік доходів. Відображення доходів з метою оподаткування у системі рахунків бухгалтерського обліку. Застосування відомостей для обліку доходів. Аналітичний облік доходів. Склад та структура витрат підприємства. Відображення витрат в системі бухгалтерського обліку. Книга обліку витрат. Податкові різниці. Особливості складання Декларації по прибутку підприємств. Особливості відображення в декларації результатів продажу робіт і послуг. Порядок та техніка складання Декларації про прибуток підприємства. Розрахункові показники декларації. Заповнення додатків до декларації. Строки подання Декларації та порядок сплати податку на прибуток.

Тема 4. *Облік і звітність з податку на доходи фізичних осіб.* Нормативно-правова база, яка регулює оподаткування податком з доходів фізичних осіб. Платники податку з доходів фізичних осіб. Об'єкти оподаткування. Порядок утримання податку з доходів фізичних осіб. Облік доходів, які не включаються до сукупного оподаткованого доходу. Облік доходів, на які зменшується оподатковуваний дохід. Облік податкових соціальних пільг. Складання декларації про доходи громадян і довідки про суми виплаченої заробітної плати і перерахованого податку з доходів фізичних осіб по формі №1-ДФ. Складання перерахунку податку з доходів фізичних осіб. Порядок і строки подання цих документів до податкової інспекції.

Змістовий модуль 2. «Облік і звітність інших податків і зборів»

Тема 5. *Облік і звітність екологічного податку.* Податковий облік екологічного податку. Застосування ставок за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин стаціонарними джерелами забруднення. Застосування ставок податку за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин пересувними джерелами забруднення. Застосування ставок за скиди забруднюючих речовин у водні об'єкти.

Тема 6. *Облік і звітність з рентної плати.* Порядок нарахування плати за користування надрами. Порядок нарахування плати за користуванням надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин. Визначення об'єкта оподаткування збором за спеціальне використання води. Порядок обчислення збору. Порядок сплати збору. Порядок відображення в обліку ресурсних платежів та складання податкової звітності.

Тема 7. *Облік і звітність місцевих податків і зборів.* Сутність податку на майно його складові частини. Податок на землю, об'єкти і суб'єкти оподаткування, пільги зі сплати податку на землю. Податок на нерухомість відмінне від земельної ділянки: об'єкти і суб'єкти оподаткування. Єдиний

податок: групи, обмеження, ставки, види. Порядок складання декларацій і строки подання звітності.

Тема 8. *Особливості оподаткування в сільськогосподарських підприємствах.* Єдиний податок 4 група. Сільськогосподарські товаровиробники. Суб'єкти і об'єкти оподаткування. База оподаткування. Методика розрахунку єдиного податку. Нормативно грошова оцінка землі. Заповнення декларації і строки її подання.

4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Тематичний план виробничої практики

№	Тема практики	Кількість днів
ТЕМА 1	Організаційно-економічна характеристика підприємства	2
ТЕМА 2	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	8
2.1	Характеристика облікової служби та планування виконання роботи облікового апарату підприємства (установи)	2
2.2	Організація обліку необоротних активів підприємства (установи)	1
2.3	Організація обліку запасів підприємства (установи)	1
2.4	Організація обліку готівкових та безготівкових розрахунків підприємства (установи)	1
2.5	Організація обліку розрахунків з оплати праці підприємства (установи)	1
2.6	Організація обліку доходів і витрат підприємства (установи)	1
2.7	Організація обліку фінансових результатів діяльності підприємства (установи)	1
ТЕМА 3	Облік і звітність в оподаткуванні підприємства	5
3.1	Організація податкового обліку на підприємстві	1
3.2	Облік і звітність податку на прибуток підприємства якщо підприємство на спрощеній системі оподаткування Облік і звітність єдиного податку на підприємстві	1
3.3	Облік і звітність непрямих податків (ПДВ, АП, мито)	1
3.4	Облік і звітність ПДФО, ВЗ, ЄСВ	1
3.5	Облік і звітність інших податків, зборів, які сплачує підприємство	1
Всього:		15

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ЗАЛІК

1. Організація складського господарства в аграрному підприємстві.
2. Операції, що виконуються бухгалтерами в процесі облікової роботи
3. Характеристика нормативного методу обліку витрат
4. Організація обліку наявності основних засобів.
5. Порядок оформлення картки складського обліку в сільськогосподарському підприємстві
6. Наукова організація праці облікового підрозділу
7. Організація обліку надходження основних засобів.
8. Підготовчі роботи щодо організації обліку збирання врожаю
9. Організація аналітичного обліку сільськогосподарської продукції
10. Варіанти взаємостосунків між обліковим апаратом та структурними підрозділами підприємства
11. Порядок перевірки і бухгалтерської обробки Звіту про рух матеріальних цінностей в аграрному підприємстві
12. Організація документування операцій по реалізації продукції рослинництва.
13. Документування оприбуткування запасів на склад підприємства
14. Порядок формування головним бухгалтером облікової служби
15. Організація обліку амортизації основних засобів.
16. Організація робочої зони бухгалтерії
17. Організація впровадження нормативного методу витрат в сільськогосподарських підприємствах.
18. Елементи, що впливають на ефективність роботи облікового підрозділу.
19. Організація інформаційного і ергономічного забезпечення обліку.
20. Суть і складові безготівкових розрахунків в організації обліку зобов'язань
21. Організація первинного обліку реалізації продукції тваринництва
22. Типи структурної побудови бухгалтерії
23. Сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії
24. Організація обліку руху виробничих запасів.
25. Організація обліку надходження продукції зернових культур.
26. Сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії
27. Порядок документування обліку збирання врожаю з застосуванням реєстрів відправлення зерна та іншої продукції з поля.
28. Види і зміст планів розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві
29. Організація аналітичного обліку продукції тваринництва
30. Основні стадії впровадження окремих облікових завдань
31. Порядок документування обліку збирання врожаю з застосуванням путівок на вивезення продукції з поля
32. Загальні вимоги до організації робочих місць облікового апарату
33. Особливості обліку руху запасів в аграрному підприємстві
34. Організація робочих місць облікового апарату
35. Організація технічного забезпечення обліку
36. Організація проведення інвентаризації запасів на складах підприємства

37. Організація бухгалтерського контролю використання основних засобів
38. Організація документування операцій з обліку реалізації сільськогосподарської продукції.
39. Організація обліку наявності та руху тварин на вирощування та відгодівлі.
40. Наукова організація праці облікового апарату.

6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків і оцінка виробничої практики відбувається у відповідний термін після подання студентом на кафедру звіту і відповідних документів.

В процесі захисту звіту, студент повинен показати знання з організації обліку та аналізу на підприємстві, об'єкту практики, показати своє вміння аналізувати діяльність підприємства і здатність до формування висновків, вносити пропозиції щодо удосконалення облікової і аналітичної діяльності на підприємстві.

Виконана практична робота (індивідуальна, самостійна тощо) комплексно оцінюється викладачем, враховуючи такі *критерії*:

- правильність одержаних відповідей;
- суттєве, стисле, доцільне розкриття теоретичного аспекту завдання;
- застосування раціонального методу рішення задач;
- логічна єдність рішення;
- повнота відповіді;
- наявність висновків та ілюстрацій тощо.

Звіт з виробничої практики оцінюється за 4-бальною системою.

Оцінка — *«Відмінно»* ставиться у випадках, коли студент в роботі та під час захисту показав систематичні та глибокі знання по даній темі, без помилок здійснив необхідні аналітичні та прогностичні розрахунки, використав широке коло основної і додаткової літератури, виклав матеріал у логічній послідовності, зробив обґрунтовані узагальнення і висновки на основі вивчення теоретичного матеріалу та виконаних розрахунків, а оформлення повністю відповідає вимогам, що висуваються.

Оцінка — *«Добре»* ставиться, якщо студент повністю засвоїв матеріал даної теми, виклав його у логічній послідовності, використав достатнє коло основної і додаткової літератури, зробив певні узагальнення, але не завжди наведені розрахунки у контексті тематичного теоретичного матеріалу, допущені незначні помилки у формулюванні термінів та категорій, невеликі арифметичні помилки в розрахунках та несуттєві відхилення при оформленні роботи.

Оцінка — *«Задовільно»* ставиться у випадках, коли матеріал засвоєний і викладений не в повному обсязі, порушена логіка викладення матеріалу, літературні джерела використані недостатньо, аналітичні та прогностичні розрахунки здійснені з грубими помилками, оформлення роботи суттєво відрізняється від стандартів.

Оцінка — «Незадовільно» ставиться студентові, який не засвоїв матеріал вибраної теми, при цьому матеріал викладений не повністю і, переважно, теоретичний, суттєво порушена логіка викладення матеріалу, аналітичні та прогнозні розрахунки не здійснені або здійснені з грубими помилками та/або не вирішують завдання даної роботи, оформлення роботи не відповідає вимогам, що висуваються.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
		90-100
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	
60-66	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Захист виробничої практики відбувається в останній день виробничої практики.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. - Житомир: ЖІТІ, 2006. - 608 с.
2. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку. Збірник вправ. Навчальний посібник для студентів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит". Житомир: ЖТП, 1997. – 592 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Малюга Н.М. Бухгалтерський облік: облікова політика і план рахунків, стандарти і кореспонденція рахунків, звітність. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит" / За ред. проф. Ф.Ф. Бутиця; 3-є вид., перероб. і доп. – Житомир: ПП. "Рута", 2001. – 512 с.
4. Бутинець Ф.Ф., Олійник О.В., Шулепова С.М., Шигун М.М. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит". – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 576 с.
5. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік в Україні - Житомир: ЖІТІ, 2004

6. Грабова Н.Н. Добровский В.Н. Бухгалтерський учет в производственных и торговых предприятиях, 2000./ Под ред. Н.В. Кужельного. – К.:А.С.К., 2001. – 624 с.
7. Завгородний В.П. Бухгалтерский учет в Украине (с исполъз. Нац. Стандартов): Учеб. пособие для студентов вузов. – 5-е изд., доп. и перераб. – К.: А.С.К., 2002. – 847 с. – (Экономика. Финансы. Право).
8. Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні //В ред. закону № 1829-III від 22.06.2000, ВВР, 2000, № 46, ст.391
9. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту. Навчальний посібник. К: Знання-Прес, 2006. – 349 с.
10. Ільяш Л. Облікова політика підприємства: від аналізу до наказу. // Головбух. -2001. -№ 51(153)
11. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999 р.
12. Ковалев В.В. Финансовый анализ. Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2000.
13. Кузнецова С. А. Бухгалтерський облік в системі формування управлінської інформації: методологія та практика: [монографія]/ С.А. Кузнецова. Мелітополь: Таврійській державний агротехнологічний університет, 2007. – 297 с.
14. Кузнецова С. А. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: [навчальний посібник] / С.А. Кузнецова. – Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2008. – 230 с.
15. Кузнецова С. А. Організація облікової інформації в управлінні діяльністю суб'єктів господарювання: [монографія] / С.А. Кузнецова. – Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2008. – 224 с.
16. Литвин Ю.Я., Олійник В.М., Палюх М.С., Семчишин М.В. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу в сільському господарстві. – Тернопіль: Книжково-журнальне видавництво, 1998 р.
17. Маренич Т. Г. Бухгалтерський облік в агроформуваннях: Підручник. / За ред. В. Я. Амбросова. — 2-е видання, доповнене і перероблене. — К.: Вд «Професіонал, 2005.— 896с.
18. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку. Переклад Т.Шарашидзе.К.:,2002, - 730 с.
19. Організація бухгалтерського обліку. Вправи, ситуації, тести. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050.106 “Облік і аудит” / За ред. Проф.. Ф.Ф. Бутинця; 2-е вид., допов. і перероб. – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 288 с.
20. Організація бухгалтерського обліку. Збірник задач і вправ. Навчальний посібник для студентів вузів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит”. – Житомир, 2001. – 288 с.
21. Організація бухгалтерського обліку. Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів. / За редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця. – 3-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 592 с.

22. Пархоменко В.М., Баранцев П.П. Реформування бухгалтерського обліку в Україні. – Луганськ: «Промдрук» ДСД «Лугань», 2000.

Додаткова

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. N 87 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 21 червня 1999 р. N 391/3684 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2-25.

25. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку економічного контролю та аналізу: Підручник. – К.: КНЕУ, 2000. – 260 с.

26. Ткаченко Н.М. Теоретико-методологічні проблеми формування бухгалтерського фінансового обліку. К: А.С.К., 2001. – 348 с.

27. Чебанова Н.В. Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. Київ «А.В.В.», 2006р. ст.362

28. Юровський Б.О., Шеломков О.О., «Як розкривати інформацію про облікову політику у річному звіті» // Экспресс-анализ законодательных и нормативных актов. -2001. -№ 6 (268). -С. 20

Інформаційні ресурси

29. Література бібліотеки ТДАТУ і кафедри ОіА.

30. Міська бібліотека ім. Лермонтова.

31. Офіційне інтернет-представництво Президента України
<http://www.president.gov.ua/>.

32. Верховна Рада України <http://www.rada.kiev.ua> .

33. Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua/>.

34. Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України <http://www.mon.gov.ua>,
www.osvita.com.

9. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ ТА СКЛАДОВІ ФОРМУВАННЯ ЗВІТУ

Програмою виробничих практик обумовлено розкриття облікової політики, проведення аналізу господарської діяльності та контролю виконання планів підприємства або організації. Основні положення програми відображаються через письмовий звіт.

Письмовий звіт про виконану роботу повинний містити: титульний лист, щоденник, зміст, вступ, основну частину звіту, додаткового розділу (індивідуальне завдання), висновків, додатків, відгуку і оцінки роботи студента на практиці підписаного керівником практики від підприємства, висновок керівника практики від кафедри про роботу студента.

– Щоденник практики (Форма № Н – 6.03) складається з титульної сторінки, розпорядження на практику, основного положення практики, календарного графіку проходження практики, відгуку і оцінки роботи студента на практиці, висновок керівника від кафедри про роботу студента, робочих записів під час практики та правил ведення й оформлення щоденника. Форма щоденника

надається випусковою кафедрою.

- Реферат оформлюється на окремому аркуші та має основні елементи: розмір звіту (сторінок), кількість таблиць і рисунків, кількість додатків, мету, задачі, методи, коротку стислу характеристику звіту, окремо ключові слова.
- Вступ (1,5-2 сторінки) повинен розкрити значення фінансово-аналітичної роботи на підприємстві, мету та задачі практики, стислу характеристику бази практики та загальну оцінку значності проведеної практики.
- Основна частина звіту про практику – це аналітична записка яка формується згідно завданню робочого плану виробничої практики.
- Індивідуальне завдання надає керівник практики від навчального закладу згідно робочого плану практики. Воно повинно відповідати науковому напряму який обрав студент.
- Висновки відображають обґрунтовані узагальнення студента на основі результатів проведеної виробничої практики.
- Додатки містять форми фінансової звітності, статистичну звітність, первинні форми фінансової звітності та інші розрахункові таблиці.
- Відгук і оцінка роботи студента на практиці може бути виконана на окремій сторінці та відображати схильність студента до фінансово-аналітичної роботи, характеристику студента під час проходження практики. Відгук скріпляється підписом керівника практики від підприємства та печаткою.

10. ОПИС ПРЕДМЕТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Важливим етапом навчальної та науково-дослідницької роботи випусників-бакалаврів зазначених освітньо-кваліфікаційних рівнів є виробнича практика. Вона є невід'ємною складовою частиною навчального процесу підготовки кваліфікованих бакалаврів у вищих навчальних закладах. Перелік усіх видів практики для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань, умінь, навичок.

Відповідно до навчальних планів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» студенти денної форми навчання проходять виробничу практику зі спеціальності. Призначенням виробничої практики є підготовка студентів до майбутньої самостійної трудової діяльності.

Виробнича практика зі спеціальності дозволяє поєднати в навчальному процесі теоретичне надбання і господарську практику, забезпечує активну пізнавальну роботу студентів.

У результаті проходження виробничої практики студенти набувають навички практичної роботи в облікових і фінансово-економічних службах підприємств, кредитних установах та аудиторських фірмах, комунальних і державних підприємствах, а також оволодівають комплексом знань із гуманітарних, фундаментальних фахових дисциплін, отримують високу теоретичну та практичну підготовку для виконання основних трудових функцій тих посад, на яких може бути використаний фахівець відповідного напряму підготовки.

Зміст виробничої практики визначається програмою виробничої практики, розробленою кафедрою обліку і оподаткування ТДАТУ. Програма виробничої практики передбачає набуття практичних навиків з ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, та на основі первинних і звітних документів проведення аналізу господарської діяльності, що можуть бути використані в майбутній професійній діяльності бухгалтера.

Програма виробничої практики допомагає студенту і базовому підприємству забезпечити високу якість організаційних та методичних підходів її проходження, а також виконання поставлених завдань.

Програма виробничої практики визначає загальноосвітню та фахову зрілість студента, вміння діалектично мислити, творчо застосовувати набуті знання при вирішенні тих чи інших практичних завдань у сфері управлінської діяльності.

Успіх виробничої практики залежить від активності і самостійності студентів, розуміння основних напрямів діяльності підприємства, його організаційної структури, технологічного процесу та його місця на ринку реалізації продукції або надання послуг, оволодіння знаннями з бухгалтерського обліку всіх господарських процесів, проведення економічного аналізу.

Результатом проходження виробничої практики є досягнення студентами уміння аналізувати, узагальнювати і формувати висновки для прийняття ефективних управлінських рішень.