МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики

Затверджено
Науково-методична рада Університету
від 15. 01. 2026 № 6
Голова НМР _____ І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма переддипломної практики

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського)рівня
денної та заочної форм навчання
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність DI Облік і оподаткування
освітня програма «Управлінський облік та бізнес-аналітика»

Ірпінь – 2026

Програма практики складена на основі ОП «Управлінський облік та бізнес-аналітика» підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського)_рівня, галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності DI Облік і оподаткування, затвердженої Вченою радою Університету 29.05.2025р. № 15

Укладачі: Т. Паянок, к.е.н., доцент

Я. Остапенко, к.е.н., доцент

Рецензент: Ю. Мискін, д.е.н., професор,

гарант освітньої програми

Розглянуто та схвалено кафедрою економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики, «12» 01 2026 р. №7.

Завідувач кафедри Т. Паянок, к.е.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою факультету податкової справи, обліку та аудиту, від «12» 01 2026 р. № 6.

Голова вченої ради
факультету податкової справи,
обліку та аудиту В. Краєвський, д.е.н., професор,

Завідувач відділу профорієнтації, практики
та кар'єрного розвитку В. Тарнавська

Завідувач
навчально-методичного відділу Г. Грищук, доктор філософії

РЕЦЕНЗІЯ
на програму переддипломної практики
для підготовки здобувачів внщої освіти другого (магістерського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність DI Облік і оподаткування
освітня програма «Управлінський облік та бізнес-аналітика»

Підготовка кваліфікованих фахівців спеціальності DI Облік і оподаткування за освітньо-професійною програмою «Управлінський облік та бізнес-аналітика» передбачає проходження переддипломної практики з метою поглибления та закріпления знань, які одержали здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти під час теоретичної підготовки.

Програма переддипломної практики містить загальні методичні положения переддипломної практики, бази та порядок проходження переддипломної практики, методичні вказівки зі складання звіту з практики, його оформления та захисту, зміст програми практики та орієнтовані тематичні плани проходження практики на підприемстві та органах Державної податкової служби.

Рецензована програма переддипломної практики відповідає вимогам Порядку оформления та видания навчалъно-методичної документації, що регламентує освітній процес у Державному податковому університеті та освітньо-професійній програмі «Управлінський облік та бізнес-аналітика», галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності DI Облік і оподаткування дає змогу реалізувати концептуальні принципи проходження переддипломної практики в вищих навчальних закладах, а отже, може бути рекомендована для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня.

Рецензент **Ю. Мискін, д.е.н., професор, гарант освітньої програми «Управлінський облік та бізнес-аналітика»**

ЗМІСТ

1. ПЕРЕДМОВА…….4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ……..5
3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ……..6
4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ……7
5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ…….19
6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ…….19
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ.....24
8. ДОДАТКИ…….26

1. ПЕРЕДМОВА

Підготовка магістра з обліку і оподаткування за освітньо-професійною програмою «Управлінський облік та бізнес-аналітика» спрямовані на отримання знань та набуття компетенцій фахівців, які можуть виконувати професійні функції на посадах аналітиків бізнес-процесів, консультантів з питань автоматизації обліково-фінансових модулів діяльності підприємства, бізнес-аналітиків, наукових співробітників, головних бухгалтерів, аудиторів. Необхідність орієнтації підготовки магістрів на конкретні сегменти ринку праці зумовлена, в першу чергу, високою динамічністю сучасних вимог до фахівців обліково-фінансового профілю.

Відповідно до освітньої програми та навчального плану підготовки магістрів студенти повинні пройти переддипломну практику за програмою, розробленою відповідно до Закону України «Про вищу освіту»; Державної програми розвитку вищої освіти; наказу МОН №943 від 16.10.09 р. «Про затвердження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»; листів МОН №1/9-93 від 07.02.09 р. «Про практичну підготовку студентів» та №1/9-119 від 26.02.10 р. «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно- трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах»; чинного Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 N 93 та Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти ДПУ, затвердженого Вченою радою ДПУ від 24.12.2024р. № 7 та Наказом ДПУ №75 від 24.01.2025р., яка відповідає:

- навчальному плану спеціальності DI Облік і оподаткування;
- кваліфікаційній характеристиці фахівця з бухгалтерського обліку і оподаткування;
- освітній програмі підготовки фахівців вищої освіти другого магістерського рівня;
- освітньо-професійною програмою «Управлінський облік та бізнес-аналітика».

Переддипломна практика сприяє формуванню наступних компетентностей:

Інтегральної компетенції: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і проблеми в галузі професійної діяльності з бухгалтерського обліку і оподаткування в управлінні суб'єктами сектору ЗДУ, фінансових та нефінансових корпорацій, що передбачає проведення наукових досліджень з організації бухгалтерського обліку, аналізу, контролю і оподаткування, плануванні та прогнозуванні макро- і мікроекономічних показників, уміння використовувати результати в практичній діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність працювати у міжнародному контекст.;

ЗК 9. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 1. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК 3. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК 6. Використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.

СК 7. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК 9. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК 10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

Після проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти мають досягти наступних результатів:

ПР 02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР 03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР 05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР 07. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської звітності суб'єктів господарювання.

ПР 10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПР 11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПР 15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР 17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПР 19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

ПР 21. Використовувати результати бізнес-аналізу з метою прийняття управлінських рішень в різних функціональних сферах діяльності підприємств.

ПР 22. Формувати систему аналітичного обґрунтування ключових факторів економічного зростання підприємств.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань шляхом набуття вмінь адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі, передового досвіду обліково-аналітичних робіт в умовах діяльності конкретного підприємства;
- формування компетенцій фахівців обліку і оподаткування з аналізу бізнес-процесів підприємства, виявлення сильних та слабких сторін обліково-аналітичного забезпечення для прийняття управлінських рішень;
- удосконалення навичок практичної діяльності щодо методики, організації та техніки ведення облікових, аналітичних та контрольних процедур на базі автоматизованих інформаційних систем;
- удосконалення навичок моделювання облікових процесів підприємства, як складової бухгалтерського інжинірингу;
- набуття навичок самостійної роботи для вирішення практичних проблем формування управлінської звітності в автоматизованій інформаційній системі.

Крім цього, метою переддипломної практики є збір даних для використання їх при написанні випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.

Зміст завдань переддипломної практики визначається навчальним планом підготовки студентів для здобуття вищого освітнього рівня «магістр» галузі знань D Бізнес, адміністрування та право за спеціальністю D Бізнес, адміністрування та право, освітньо-професійною програмою «Управлінський облік та бізнес-аналітика» та відповідними програмами з навчальних дисциплін,

передбачених вказаним навчальним планом.

Головне завдання переддипломної практики – навчити здобувачів вищої освіти використовувати набуті в університеті теоретичні знання в практичній обліково-аналітичній діяльності бази практики.

Завданнями переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань та опанування певними професійними навичками і уміннями;
- навчитися здійснювати облікову, аналітичну та контрольну функції в ході фінансово-господарської діяльності підприємства;
- навчитися досліджувати та об'єктивно оцінювати економічні процеси та їх результати;
- формування умінь приймати економічно обґрунтовані управлінські рішення щодо раціонального і ефективного використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання на основі впровадження наукових досліджень з обліку, контролю та аналізу в практику господарювання.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться на підприємствах та організаціях різних форм господарювання та власності, з якими університет уклав договір, в територіальних органах Державної податкової служби України, Міністерство фінансів України, структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження переддипломної практики за погодженням з гарантом освітньої програми за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, як правило, направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми практики та освітньої програми за дозволом завідувача випускової кафедри та гаранта освітньої програми.

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, що відповідають освітнім програмам, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно
- гігієнічних норм і вимог з безпеки та охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Робочими місцями студента-практиканта є бухгалтерія, інші економічні служби та структурні підрозділи підприємства.

Самостійно змінювати базу проходження практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики неявка до місця практики без поважних причин розглядається як невиконання здобувачем навчального навантаження, за що він може бути відрахований.

Зміна бази практики можлива лише з поважних (документально підтверджених) причин і лише упродовж трьох днів від початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає керівник факультету податкової справи, обліку та аудиту за поданням завідувача кафедри

економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики та погодженням з гарантом освітньої програми та завідувачем виробничою практикою /завідувачем відділу відповідного структурного підрозділу.

Про проведення переддипломної практики здобувачів вищої освіти видається наказ ректора Університету не пізніше, ніж за два тижні до початку практики.

Для проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинні отримати на кафедрі відповідні документи (листи-направлення, щоденники, договори) та своєчасно прибути на базу практики.

Керівництво переддипломною практикою здійснюють керівник (викладач) університету і спеціаліст підприємства (установи) − бази практики. Керівник практики від бази практики призначається наказом керівника відповідного підприємства, організації, установи Керівник практики від Університету - наказом ректора Університету.

Відповідно до структури навчального плану та графіку освітнього процесу практика для освітньо-професійної програми «Управлінський облік та бізнес-аналітика» проводиться на І курсі у другому семестрі. Тривалість практики - 10 тижнів для денної та заочної форм навчання.

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

− з'явитися до університету в установлений термін;

− здати керівнику переддипломної практики від навчального закладу завірені підписом і печаткою звіт про проходження переддипломної практики згідно затвердженої програми, характеристику здобувача вищої освіти з оцінкою, іншу документацію;

− підготуватися до захисту звіту з переддипломної практики.

Звіт виконується протягом всієї практики, згідно тематичного плану.

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

1. База практики – підприємства та організації різних форм господарювання та власності:

№ п/п	Зміст практики	Тривалість, дні	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1.	Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства	**1**	**1**
2.	Загальна характеристика організації обліку на підприємстві		
3.	Організація, методика облікового процесу на підприємстві та аналіз його результатів	**32**	**32**
3.1	Організація та методика обліку власного капіталу	4	4
3.2	Організація та методика обліку зобов'язань. Аналіз його результатів	4	4
3.3	Організація та методика обліку праці та її оплати. Аналіз його результатів	4	4
3.4	Організація та методика обліку необоротних активів. Аналіз його результатів	4	4
3.5	Організація та методика обліку коштів. Аналіз його результатів	4	4
3.6	Організація та методика обліку дебіторської заборгованості. Аналіз його результатів	4	4
3.7	Організація та методика обліку запасів. Аналіз його результатів	4	4
3.8	Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності	4	4
4.	Організація та методика звітування на підприємстві	**12**	**12**
4.1	Організація та методика складання фінансової звітності	3	3
4.2	Організація та методика складання податкової звітності	3	3
4.3	Організація та методика складання статистичної звітності	3	3
5.	Інформаційні системи і технології обліково-аналітичних процедур підприємства	3	3
	Оформлення звіту практики	**5**	**5**
	Разом	**50**	**50**

1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства

Здобувач ознайомлюється із: Статутом підприємства, реєстраційними даними, формою власності, організаційно-правовою формою, видами діяльності, які визначені Статутом та їх фактичним здійсненням основними нормативними актами, які регулюють здійснення основних видів діяльності, а також – з узагальненою організаційною структурою підприємства.

Загальні дані підприємства можна представити у табличному вигляді (табл.1.1).

Таблиця 1.1

Загальна інформація про базу практики

Назва інформації	Дані
Повна назва підприємства	
Скорочена назва підприємства	
Юридична адреса (запис в ЄДР)	
Фактичне місце розташування	
Контактні дані та веб-сайт	
Код ЄДРПОУ	
Номер і дата державної реєстрації	
Дата заснування та фактичний термін діяльності, років	
Тип компанії (юридична або фізична особа)	
Форма власності	
Код і назва організаційно-правової форми	
Орган державного управління за кодом (підпорядкованість)	
Дочірні компанії та філії (якщо є)	
Відомості про взяття на облік платника податків	
Відомості про взяття на облік платника ПДВ	
Кількість працюючих (всього), станом на 01.01.20___ року	

За допомогою наступної таблиці та форми 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід» проаналізувати фінансові результати економічної діяльності підприємства за 3-5 років (табл. 4.1.2).

Таблиця 1.2

Горизонтальний аналіз звіту про фінансові результати базового підприємства, тис. грн.

Показники	Базовий рік (БР)	Попередній до звітного рік (ПР)	Звітній рік (ЗР)	Абсолютне відхилення ЗР, +,-		Відносне відхилення ЗР, %	
				до БР	до ПР	до БР	до ПР
Доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)							
Чистий доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)							
Собівартість реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)							
Валовий прибуток(збиток)							
Інші операційні доходи							
Адміністративні витрати							
Витрати на збут							
Інші операційні витрати							
Фінансові результати від операційної діяльності							
Фінансові результати до оподаткування:							
Податок на прибуток							

Фінансові результати							
Чистий прибуток(збиток)							

Додати коментарі.

Додатки до звіту – копії відповідних документів, що підтверджують діяльність підприємства, копії документів фінансової звітності за 3-5 років.

2. Загальна характеристика організації обліку на підприємстві

2.1. Здобувач ознайомлюється із: завданнями і змістом та загальними принципами організації обліку; формою обліку; методичними та технічними прийомами організації обліку; способами організації облікового процесу; організацією технології облікового процесу (документуванням господарських операцій, обліковою реєстрацією та порядком складання та подання звітності); змістом облікової політики і наказом про облікову політику; порядком розробки робочого плану рахунків.

Здобувач повинен критично оцінити наказ про облікову політику, його структуру, та, за необхідністю, запропонувати власний проект наказу про облікову політику з найбільш оптимальними для базового підприємства принципами, методами і процедурами оцінки та обліку об'єктів господарювання, складання і подання фінансової звітності.

2.2. Здобувач ознайомлюється з: організаційною побудовою апарату бухгалтерії підприємства, його структурою; науковими принципами організації роботи апарату бухгалтерії; організацією робочих місць; організацією умов праці апарату бухгалтерії тощо.

Особливу увагу потрібно звернути на наявність комп'ютерної техніки та відповідного програмного забезпечення, організації доступу до локальної та глобальної мережі на робочих місцях фахівців.

При ознайомленні з організаційною побудовою апарату бухгалтерії та організацією роботи персоналу бухгалтерії слід звернути увагу на:

- відповідність організаційної побудови апарату бухгалтерії специфічним особливостям базового підприємства;
- систему підбору, підготовки та підвищення кваліфікації персоналу бухгалтерії;
- взаємозв'язки апарату бухгалтерії з іншими структурними підрозділами підприємства;
- стиль роботи головного бухгалтера.

2.3. Здобувач також ознайомлюється з: нормативно-законодавчими документами, що регламентують організацію роботи апарату бухгалтерії на підприємстві; завданнями, функціями, правами, відповідальністю та обов'язками апарату бухгалтерії, вимогами, що висуваються до нього; методикою розробки організаційних регламентів.

Посадові інструкції бухгалтерів студент повинен розглянути критично, відмітивши існуючі упущення у змісті.

На основі узагальнення питань з організації обліку на підприємстві *рекомендується* внести пропозиції щодо його удосконалення з урахуванням сучасних способів, прийомів та методів організації та ведення обліку.

Додатки до звіту – копії положення про бухгалтерію і посадових інструкцій, наказу про облікову політику та розроблений студентом проект його, включаючи робочий план рахунків та пояснювальну записку до нього.

3. Організація, методика облікового процесу на підприємстві та аналіз його результатів

3.1. Організація та методика обліку власного капіталу

Здобувач ознайомлюється з принципами організації та методикою обліку власного капіталу: організацією документування операцій з обліку власного капіталу; методикою і технікою аналітичного і синтетичного обліку власного капіталу; методикою оцінки внесків учасників до статутного капіталу та порядком їх оприбуткування; методикою обліку розрахунків з учасниками (засновниками) та відображенням результату обліку у звітності.

3.2. Організація та методика обліку зобов'язань. Аналіз його результатів

Здобувач ознайомлюється з організацією обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками; організацією обліку кредитів банку.

При ознайомленні з обліком банківських кредитів (за наявністю) звернути увагу на

порядок укладання кредитних угод та перелік документів, що подаються для отримання кредиту; методику і техніку документування операцій з обліку кредитів; методику і техніку синтетичного та аналітичного обліку кредитів та розрахунків за відсотками.

При ознайомленні з організацією обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками здобувач опановує форми розрахунків, найбільш відповідають договорам з постачальниками або підрядниками; порядок розробки картотек відвантажувальних, розрахункових, адресних та інших реквізитів постачальників; порядок документування розрахунків; методику та техніку синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками.

При ознайомленні із організацією та порядком ведення обліку розрахунків з бюджетом здобувач вивчає склад податків, зборів та інших обов'язкових платежів, які підприємство сплачує до бюджету; методику і техніку документального оформлення операцій з нарахування податків та їх сплати; методику і техніку синтетичного і аналітичного обліку розрахунків з бюджетом; порядок складання, затвердження й подання податкової звітності та звертає увагу на засоби електронної звітності до контролюючого органу.

При ознайомленні із організацією та порядком ведення обліку розрахунків із загальнообов'язкового державного соціального страхування здобувач опановує порядок визначення сум єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; методику і техніку документального оформлення розрахунків; методику і техніку синтетичного і аналітичного обліку; порядок подання платежів та звіту з ЄСВ до ДПС України.

Здобувач проводить аналіз обліку розрахунків за податками, зборами та іншими обов'язковими платежами підприємства, робить висновки щодо податкового навантаження з ПДВ та податку на прибуток підприємства як платника податків (табл. 3.2.1).

Таблиця 3.2.1

Аналіз сплати податків та відрахувань

Показники	Код ряд. ф.1	Базовий рік (БР)	Попере-дній до звітного рік (ПР)	Звітній рік (ЗР)	Абсолютне відхилення ЗР, +,-		Відносне відхилення ЗР, %	
					до БР	до ПР	до БР	до ПР
Дебіторська заборгованість розрахунків з бюджетом	1135							
у тому числі, з податку на прибуток	1136							
Поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом	1620							
у тому числі, з податку на прибуток	1621							
розрахунками зі страхування	1625							
	ряд. ф.2							
Відрахування на соціальні заходи	2510							

Додайти коментарі.

Здобувач проводить аналіз динаміки та структури поточних зобов'язань за даними підприємства (статтями балансу), використовуючи такі методи аналізу, як горизонтальний аналіз; вертикальний аналіз; трендовий аналіз; метод фінансових коефіцієнтів. На підставі аналізу робить висновок щодо впливу поточних зобов'язань на фінансовий стан підприємства, зокрема здатність підприємства погашати свої поточні зобов'язання.

Вертикальний аналіз поточних зобов'язань можна провести за допомогою таблиці 3.2.2 Для горизонтального аналізу використати форму таблиці 3.2.1, внесенням до неї показників розділу ІІІ пасиву балансу (див. табл. 3.2.2).

Таблиця 3.2.2

Аналіз структури поточних зобов'язань базового підприємства

Показники	Код рядку ф.1	Базовий рік (БР)	Попередній до звітного рік (ПР)	Звітній рік (ЗР)	Структура (питома вага), п.с.			Абсолютне відхилення ЗР, п.с.	
					БР	ПР	ЗР	до БР	до ПР
Поточні зобов'язання	1135								
Короткострокові кредити банків	1600								
Поточна кредиторська заборгованість за:									
довгостроковими зобов'язаннями	1610								
товари, роботи, послуги	1615								
розрахунками з бюджетом	1620								
розрахунками зі страхування	1625								
розрахунками з оплати праці	1630								

Додати коментарі.

Вплив поточних зобов'язань на фінансовий стан підприємства потрібно визначити за допомогою відносних показників ліквідності та платоспроможності: покриття, швидкої ліквідності, абсолютної ліквідності; показника співвідношення поточної дебіторської та кредиторської заборгованості.

Для здобувачів, які обрали тему випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, пов'язану з обліково-аналітичним забезпеченням управління поточними зобов'язаннями, як важливого елемента системи управління, потрібно детальніше вивчити бухгалтерський облік розрахунків за поточними зобов'язаннями та управління ними й проаналізувати позитивні та негативні фактори і тенденції, що впливають на фінансовий стан підприємства через поточні зобов'язання.

3.3 Організація та методика обліку праці та її оплати. Аналіз його результатів

Здобувач ознайомлюється з: принципами та методикою організації обліку праці та її оплати (переліком облікової номенклатури; порядком розробки табельних номерів працівникам підприємства; формою, порядком ведення табельного обліку; порядком обліку виробітку; документуванням операцій з обліку праці та її оплати; організацією аналітичного і синтетичного обліку заробітної плати та розрахунків з працівниками за заробітною платою; організацією виплати заробітної плати; організацією роботи персоналу бухгалтерії з обліку праці та її оплати).

Особливу увагу при цьому потрібно приділити програмним засобам з обліку кадрів і заробітної плати та методиці розрахунків з працівниками в умовах їх застосування.

Для здобувачів, які обрали тему випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, пов'язану з обліково-аналітичним забезпеченням управління заробітною платою, потрібно детальніше вивчити бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці в управлінні підприємством. Необхідно обчислити такі економічні показники, як рівень продуктивності праці на підприємстві, рівень забезпеченості робочою силою та середнього заробітку працівників, а також розглянути, як здійснюється формування внутрішньої управлінської звітності підприємства в розрізі видів витрат, проаналізувати позитивні та негативні фактори і тенденції, що впливають на величину витрат з оплати праці.

Додатки до звіту – копії Звітів із праці (Форма № 1-ПВ).

3.4 Організація та методика обліку необоротних активів. Аналіз його результатів

Здобувач ознайомлюється з засадами організації та методикою обліку необоротних активів, у тому числі, в умовах застосування програмних засобів (класифікацією основних засобів та методикою їх кодування; методикою та технікою документування операцій з руху необоротних активів; методикою та технікою інвентарного, аналітичного та синтетичного обліку необоротних

активів; методикою та технікою обліку зносу (амортизації); методикою та технікою обліку затрат на ремонт (реконструкцію, модернізацію, поліпшення) основних засобів.

Здобувач проводить аналіз динаміки основних засобів та якісні показники стану основних засобів (табл. 3.4.1).

Додати коментарі.

Для здобувачів, які обрали тему випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, пов'язану з обліково-аналітичним забезпеченням управління необоротними активами (основними засобами), потрібно детальніше вивчити обліково-аналітичне забезпечення управління основними засобами підприємства, провести аналіз структури основних засобів, у тому числі, вікової структури, та обчислити такі економічні показники, як:

фондовіддача основних виробничих засобів, у т. ч. – активної частини;

фондомісткість основних виробничих засобів, у т. ч. – активної частини;

рентабельність основних виробничих засобів, у т. ч. – активної частини.

Таблиця 3.4.1

Аналіз динаміки основних засобів як виробничого потенціалу підприємства

Показники	Код рядку ф.1	Базовий рік (БР)	Попередній до звітного рік (ПР)	Звітній рік (ЗР)	Абсолютне відхилення ЗР, +,-		Відносне відхилення ЗР, %	
					до БР	до ПР	до БР	до ПР
Залишкова вартість основних засобів, всього, тис. грн.	1010							
Первісна вартість основних засобів, всього, тис. грн.	1011							
Знос основних засобів, тис. грн.	1012							
Кзносу								
Кприд								

Провести аналіз вказаних економічних показників, використовуючи форму табл. 3.4.1, та зробити висновки щодо удосконалення обліково-аналітичного забезпечення управління основними засобами підприємств на основі використання інструментів бухгалтерського інжинірингу.

3.5 Організація та методика обліку коштів. Аналіз його результатів

*Здобувач ознайомлюється і*з принципами та методикою організації обліку коштів (формами безготівкових розрахунків; порядком здійснення касових операцій; порядком відкриття та закриття рахунків у банках; методикою і технікою документування операцій з грошовими коштами; методикою і технікою аналітичного і синтетичного обліку коштів в умовах застосування інформаційних технологій.

3.6 Організація та методика обліку дебіторської заборгованості. Аналіз його результатів

Здобувач ознайомлюється з: принципами організації та методикою обліку дебіторської заборгованості за розрахунками (методикою і технікою документування розрахунків з дебіторами; методикою і технікою аналітичного і синтетичного обліку розрахунків з дебіторами.

При ознайомленні з організацією та методикою обліку розрахунків з покупцями та замовниками здобувач вивчає найбільш оптимальні форми розрахунків з покупцями та замовниками; порядок розробки картотек відвантажувальних, розрахункових, адресних та інших реквізитів контрагентів; порядок документування розрахунків з покупцями та замовниками; методику та техніку синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками в умовах автоматизованої обробки даних.

При ознайомленні з організацією та методикою обліку розрахунків з підзвітними особами здобувач вивчає порядок затвердження переліку посад, яким дозволяється видача грошей під звіт у поточному році; порядок визначення розміру підзвітних сум для кожного структурного підрозділу і підзвітних осіб підприємства; порядок видачі грошей під звіт і представлення звітів про використання сум, виданих під звіт та на відрядження; методикою й технікою перевірки і

обробки звітів про використання сум, виданих під звіт та на відрядження; методикою й технікою синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з підзвітними особами;

При ознайомленні з організацією та методикою обліку розрахунків за претензіями здобувач вивчає порядок документування нестач матеріальних цінностей та інших відхилень від умов договорів поставок; простоїв виробництва; порядок розрахунку збитків; оформлення претензій та ведення претензійної роботи, методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку розрахунків за претензіями.

При ознайомленні з організацією та методикою обліку розрахунків за відшкодуванням матеріальних збитків здобувач вивчає порядок документального оформлення нестач товарно-матеріальних цінностей, коштів та інших цінностей або браку у виробництві, або простоїв, що виникли з вини працівників; методику і техніку аналітичного і синтетичного обліку розрахунків за відшкодуванням матеріальних збитків.

Здобувач аналізує динаміку та структуру дебіторської заборгованості (табл. 3.6.1, 3.6.2);

Таблиця 3.6.1

Аналіз динаміки дебіторської заборгованості підприємства

Показники	Код рядку ф.1	Базовий рік (БР)	Попередній до звітного рік (ПР)	Звітній рік (ЗР)	Абсолютне відхилення ЗР, +,-		Відносне відхилення ЗР, %	
					до БР	до ПР	до БР	до ПР
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125							
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130							
з бюджетом	1135							
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155							
Усього дебіторська заборгованість								

Додати коментарі.

Аналіз структури дебіторської заборгованості підприємства Таблиця 3.6.2

Показники	Базовий рік (БР)	Попередній до звітного рік (ПР)	Звітній рік (ЗР)	Структура (питома вага)			Абсолютне відхилення ЗР	
				БР	ПР	ЗР	до БР	до ПР
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги: - чиста реалізаційна вартість - первісна вартість								
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами								
з бюджетом								
резерв сумнівних боргів								
Інша поточна дебіторська заборгованість								
Усього дебіторська заборгованість								

Додати коментарі.

Крім цього, потрібно провести порівняльний аналіз стану дебіторської та кредиторської заборгованості (табл.3.6.3); проаналізувати вплив дебіторської заборгованості на рух грошових коштів і чистий прибуток підприємства.

Таблиця 3.6.3

Порівняльний аналіз стану дебіторської та кредиторської заборгованості (за звітній рік)

Показники	Дебіторська заборгованість	Кредиторська заборгованість	Перевищення дебіторської заборгованості	Перевищення кредиторської заборгованості
Заборгованість за товари, роботи, послуги:				
Заборгованість за кредити банку				
Заборгованість за розрахунками:				
з бюджетом				
зі страхування				
з оплати праці				
Інші поточна заборгованість				
Разом				

Додати коментарі.

Для здобувачів, які обрали тему випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, пов'язану з обліково-аналітичним забезпеченням управління дебіторською заборгованістю, потрібно детальніше вивчити облік та управління дебіторською заборгованістю, сучасні моделі управління дебіторською заборгованістю підприємства (наприклад, систему оцінки покупців модель кредитування, модель кредитного рейтингу тощо), запропонувати та обґрунтувати одну з моделей, яка найбільш відповідає базовому підприємству.

3.7 Організація та методика обліку запасів. Аналіз його результатів

*Здобувач ознайомлюється і*з порядком та методикою організації обліку запасів (класифікацією запасів підприємства та порядком розробки номенклатурних номерів; методами кількісно-сортового обліку запасів; організацією зберігання запасів на складах тощо; методикою та технікою документування операцій з руху запасів та їх аналітичного і синтетичного обліку). Особливу увагу приділяє при цьому засобам автоматизованої обробки інформації.

Здобувач аналізує динаміку та структуру виробничих запасів (за наведеними формами аналітичних таблиць у попередніх параграфах).

Для здобувачів, які обрали тему випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, пов'язану з обліково-аналітичним забезпеченням управління запасами, потрібно детальніше вивчити облік та управління запасами, сучасні моделі оцінки виробничих запасів, запропонувати та обґрунтувати одну з моделей, яка найбільш відповідає базовому підприємству.

3.8 Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності

Здобувач ознайомлюється з порядком та методикою організації обліку витрат базового підприємства (видами витрат та їх групуванням за видами діяльності, структурними підрозділами та економічними елементами; методами обліку; об'єктами обліку витрат та калькулювання собівартості продукції; методикою та технікою документування витрат; методикою та технікою аналітичного і синтетичного обліку основного, допоміжних (обслуговуючих) виробництв; зведеним обліком витрат; методикою та технікою калькулювання собівартості продукції).

При ознайомленні з методикою та технікою обліку доходів і фінансових результатів підприємства здобувач вивчає класифікацію доходів та порядок їх визнання; методику та техніку документування доходів; методику та техніку аналітичного і синтетичного обліку доходів та фінансових результатів в умовах автоматизованої обробки інформації.

Здобувач аналізує динаміку та структуру доходів та витрат за 3-5 років, робіть висновки та розробляє пропозиції щодо зменшення витрат та збільшення доходів підприємства.

Для здобувачів, які обрали тему випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, пов'язану з обліково-аналітичним забезпеченням управління доходами та витратами, потрібно детальніше вивчити:

- *управлінський облік і аналіз в системі управління бізнес-процесами підприємства;*
- *контроль достовірності результатів обліку доходів та витрат;*
- *моделі мінімізації витрат, максимізації доходів та прибутків.*
- *моделювання бізнес-процесів та оперативного відображення їх в управлінському обліку.*

4. Організація та методика звітування на підприємстві

4.1 Організація та методика складання фінансової звітності

Здобувач ознайомлюється зі складом фінансової звітності базового підприємства, порядком її складання, затвердження та подання. Здобувач наводить:

1. Наказ (проект) про проведення річної інвентаризації (додаток. А).
2. Графік проведення річної інвентаризації (табл. 4.1.1). У графіку вказують усі види робіт від підготовки проекту наказу про проведення інвентаризації до виявлення і відображення в обліку її результатів.

Таблиця 4.1.1

Графік проведення річної інвентаризації

Назва робіт	Відповідальна особа	Терміни виконання робіт
1	2	3

Здобувач аналізує на основі документів фінансової звітності фінансовий стан підприємства, результати його діяльності та зміни у фінансовому стані протягом 3-5 років з погляду інформаційних потреб користувачів.

Це може бути експрес-аналіз фінансового стану, горизонтальний та вертикальний аналіз показників звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід), коефіцієнтний аналіз фінансових звітів тощо.

4.2 Організація та методика складання податкової звітності

Здобувач ознайомлюється також зі складом податкової звітності базового підприємства, порядком її складання, затвердження та подання. Перелік форм податкової звітності підприємства краще подати у табличному вигляді (табл. 4.2.1).

Таблиця 4.2.1

Характеристика податкової звітності підприємства

Назва документу (звіту, декларації)	Призначення	Періодичність складання	Терміни подання	Примітка

Здобувач аналізує на основі документів податкової звітності стан зобов'язань підприємства, пов'язаних з нарахуванням і сплатою податків та інших обов'язкових платежів.

Для здобувачів, які обрали тему випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, пов'язану з обліково-аналітичним забезпеченням управління господарською діяльністю підприємства на основі фінансової та податкової звітності, за допомогою аналізу фінансової звітності здійснити:

- *загальну оцінку фінансового стану підприємства; аналіз платоспроможності та фінансової стійкості підприємства; аналіз використання капіталу; аналіз кредитоспроможності підприємства та ліквідності його балансу; аналіз ризиків; аналіз обігу оборотних коштів; оцінку потенційного банкрутства; аналіз дохідності (рентабельності); аналіз валютної самоокупності; аналіз рівня самофінансування; оцінку інвестиційної привабливості підприємства;*
- *оцінку майна підприємства, його структуру, склад, та джерела утворення; зробити детальний аналіз ефективності використання наявного майна, оптимальності структури капіталу господарства;*
- *аналіз фінансових результатів підприємства; прогнозування перспектив розвитку підприємства; аналіз потенціалу, тощо.*
- *Максимальну увагу при цьому потрібно звертати на показники, які пов'язані з темою випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.*

4.3 Організація та методика складання статистичної звітності

Здобувач ознайомлюється також зі складом статистичної звітності базового підприємства,

порядком її складання, затвердження та подання. Перелік форм статистичної звітності підприємства краще подати у табличному вигляді (табл. 4.3.1).

Таблиця 4.3.1

Характеристика податкової звітності підприємства

Назва документу (звіту, декларації)	Призначення	Періодичність складання	Терміни подання	Примітка

Здобувач аналізує на основі документів статистичної звітності зміну показників у динаміці розраховує прогнозні значення на наступний період (додаток Б).

На основі результатів проведеного аналізу за розділами та параграфами роботи рекомендується зробити висновки у кінці текстової частині звіту.

5. Інформаційні системи і технології обліково-аналітичних процедур підприємства

Здобувач знайомиться з інформаційними системами та технологіями, які використовуються на підприємстві для ведення обліку та проведення аналізу, а саме:

- з практикою управління організацією на основі застосування інформаційних систем і технологій;
- засвоює навички формування інформаційної структури на підприємстві;
- аналізує основні властивості інформаційних систем та технологій, які використовуються на підприємстві (відповідність, економічність, регламентованість, самоконтроль, інтегрованість, адаптивність), їх можливості для обліку, аналізу і управління;
- аналізує основні властивості інформаційних технологій для формування та подання звітності до контролюючих органів;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення певних аспектів управління організацією шляхом застосування нових інформаційних систем і технологій.

Для ознайомлення з інформаційними системами та технологіями рекомендуємо скористуватися даними наступної таблиці (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Використання інформаційних систем і технологій обліково-аналітичних процедур підприємства

Назва складової	Питання, що рекомендується розглянуті
Загальна характеристика інформаційного забезпечення підприємства	- розглянути сукупність форм документів, нормативної бази і реалізованих рішень щодо обсягу, розміщення і форм організації інформації, яка циркулює в системі автоматизованого оброблення економічної інформації на підприємстві; – ознайомитися з основними принципами інформаційного забезпечення (цілісність; достовірність; контроль; захист від несанкціонованого доступу; єдність і гнучкість; стандартизація та уніфікація; адаптивність; мінімізація помилок введення-виведення інформації);
Управління інформаційними системами на підприємстві	охарактеризувати інформаційну систему за сферою діяльності, рівнем автоматизації, ступенем централізації обробки інформації, ступенем інтеграції функцій; – охарактеризувати основні складові інформаційних систем на підприємстві: персонал, завдання, технології, структурні компоненти; – охарактеризувати види, загальні функції і властивості інформаційних систем в управлінні підприємства; – ознайомитись з інформаційними системами, заснованими на стандартах управління виробництвом MRP, MRPII, ERP, ERPII та можливістю їх застосування на підприємстві;

	– ознайомитись з класифікацією і структурою систем підтримки прийняття рішень, з технологіями аналітичного моделювання та засобами штучного інтелекту в системах підтримки прийняття рішень, а також з аналітичними системами багатовимірного аналізу даних та можливістю їх застосування на підприємстві.
Аналіз прикладного програмного забезпечення	– охарактеризувати прикладне програмне забезпечення підприємства; охарактеризувати програмне забезпечення інфраструктури підприємства (бази даних, сервери електронної пошти, керування мережею та безпекою)
Інформаційні ресурси глобальної мережі Інтернет	– визначити особливості застосування локальних та регіональних інформаційних мереж в управлінні підприємством; – визначити специфіку здійснення електронної комерції на підприємстві; – охарактеризувати основні схеми підключення до глобальної мережі на підприємстві та розглянути принципи роботи провайдерів, що надають послуги підключення; – проаналізувати використання підприємством інформаційних ресурсів Інтернету, які надають можливість підтримки здійснення завдань маркетингової діяльності, управління фінансами, персоналом, документообігом.

2. База практики – органи Державної податкової служби України.

№ п/п	Зміст практики	Тривалість, днів	
		денна форма	заочна форма
1	Ознайомлення зі структурою та діяльністю ГУ ДПС (ДПІ)	2	2
2	Організація праці і діловодство	3	3
3	Організація роботи з платниками податків	5	5
4	Стан контрольно-перевірочної роботи в податковому органі	5	5
5	Фінансування, бухгалтерський облік та звітність в ГУ ДПС	15	15
6	Податкове прогнозування та аналіз податкових надходжень	10	10
7	Використання інформаційних систем і технологій у роботі податкового органу	5	5
	Оформлення звіту практики	5	5
	Разом	**50**	**50**

1. Ознайомлення з організаційною структурою та діяльністю ГУ ДПС (ДПІ)

На початковому етапі практики здобувач ознайомлюється із організаційною структурою податкового органу, організацією роботи, а також з основними зведеними показниками діяльності за минулий рік. Слід також ознайомитись із специфікою діяльності кожного структурного підрозділу, планами їх роботи, посадовими інструкціями і індивідуальними графіками роботи працівників відділу (управлінь), в якому здобувач проходить практику, а також заходами щодо вдосконалення організаційної структури податкового органу, податкової роботи тощо в контексті Податкового кодексу України.

2. Організація праці і діловодство в ГУ ДПС (ДПІ)

Здобувач ознайомлюється з основними положеннями типової інструкції з діловодства в органах ДПС; порядком та веденням діловодства:

- кодифікацією законодавчого та інструктивного матеріалів;
- реєстрацією вхідної кореспонденції, її розглядом і виконанням;
- реєстрацією вихідної кореспонденції;
- розглядом звернень, листів та скарг платників податків та громадян з питань оподаткування і прийняттям по них відповідних вмотивованих рішень;
- з заходами щодо боротьби з корупцією в податкових органах;
- складанням номенклатури справ і їхнім формуванням.

3. Організація роботи з платниками податків

Здобувач ознайомлюється з порядком державної реєстрації юридичних осіб і фізичних осіб – платників податків, визначенням крупних платників податків; із заходами податкового органу

щодо забезпечення стягнення податкової заборгованості за два-три останніх роки, їх оцінкою та реалізацією; порядком визнання платника податків банкрутом.

Здобувач проводить аналіз стану податкової дисципліни та податкової культури в регіоні; своєчасності і повноти сплати в бюджет податкових зобов'язань платниками податків за два-три останніх роки в розрізі двох груп: – фізичних осіб-підприємців; – юридичних осіб – платників податків.

4. Стан контрольно-перевірочної роботи в податковому органі

Здобувач ознайомлюється із: планами (графіками) контрольно-економічної роботи податкового органу на поточний рік; порядком підготовки до проведення документальної перевірки, програмою перевірки; матеріалами камеральних та документальних перевірок податкової звітності платників податків за попередній рік, які були проведені працівниками податкового органу; видами штрафних (фінансових) санкцій, що були накладені на платників податків за порушення чинного податкового законодавства та порядком їх застосування.

Здобувачу рекомендується прийняти (за можливістю) участь в проведенні документальної перевірки одного платника податків, скласти акт документальної перевірки.

Здобувач проводить аналіз результативності проведених податковим органом перевірок.

5. Фінансування, бухгалтерський облік та звітність в ГУ ДПС

Здобувач ознайомлюється із веденням бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності.

Здобувач *має критично оцінити:*

- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасність подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- достовірність та у повноту обсягу відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

Здобувач *ознайомлюється* із:

- забезпеченням контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- з методами запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізації внутрішньогосподарських резервів;
- запровадженням міжнародного передового досвіду з фінансово-економічних питань та ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі.

6. Податкове прогнозування та аналіз податкових надходжень

Здобувач *ознайомлюється* із питаннями податкового прогнозування та аналізу податкових надходжень: ознайомитись з формами і методами прогнозування доходів бюджету, станом виконання бюджетних надходжень.

Здобувач проводить аналіз стану надходжень податків та платежів за попередній рік, та робить прогноз податкових надходжень у наступному кварталі поточного року (або у першому кварталі наступного року) з врахуванням відповідних факторів (наявність переплат, податкових боргів, донарахувань за наслідками документальних перевірок тощо).

На підставі розглянутих та проаналізованих вищевказаних питань студент готує і обґрунтовує висновки та пропозиції щодо ефективності роботи податкового органу.

7. Використання інформаційних систем у роботі податкового органу та управління інформаційними технологіями

Здобувач *ознайомлюється* із станом використання інформаційних систем і технологій у роботі податкового органу, а саме, інтегрованої автоматизованої інформаційної системи ДПС, у тому числі, АС «Податковий блок», АС «Управління документами», АС «Електронна картка» тощо.

Під час проходження практики потрібно приділити увагу управлінню інформаційними технологіями, що здійснюються відділами (секторами) супроводження інформаційних систем, адміністрування баз даних, телекомунікацій та технічної підтримки, а саме:

- забезпеченню супроводження інформаційних систем;

- забезпеченню телекомунікацій, обміну податковою інформацією, технічній підтримці;
- забезпеченню адміністрування баз даних та інформаційно-аналітичної роботи;
- організації та координації робіт структурних підрозділів ГУ ДПС в області та підпорядкованих ДПІ з питань ІТ.

Опрацьований матеріал необхідно включити у звіт за орієнтованим тематичним планом проходження практики у податкових органах.

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Проходження практики завершується складанням звіту. У ньому здобувач висвітлює усі всі розділи та питання програми практики із використанням практичного матеріалу, а також надає пропозиції із вдосконалення організації обліку та контролю достовірності показників звітності базового підприємства.

Звіт складається з двох частин: текстової та додатків, які повинні бути грамотно виконані, охайно оформлені та зброшуровані.

Звіт про проходження переддипломної практики повинний відповідати певним вимогам щодо змісту та оформлення.

Переписування підручників, інструкцій, методичних вказівок, дублювання звітів, подання звітів однакового змісту двома і більше здобувачами заборонено.

За зміст звіту, достовірність та об'єктивність усієї інформації відповідає здобувач – автор звіту.

Перша та друга частина звіту обов'язково підшиваються. Подавати звіт у папках не дозволяється. Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження переддипломної практики здобувач подає керівнику практики від університету для перевірки і написання відгуку. При наявності суттєвих недоліків та зауважень звіт повертається здобувачу на доопрацювання. Після отримання позитивного відгуку у зазначений кафедрою час здобувач з'являється на захист.

Результати захисту звіту із переддипломної практики оцінюються керівником практики та комісією за бальною шкалою на бланку оцінювання (додаток В.3), після чого комісією переводяться в оцінку за шкалою ЄКТС та національною шкалою.

До складу комісії входять ведучі викладачі кафедри із дисциплін професійного напрямку підготовки. При виставленні загальної оцінки комісія враховує оцінку керівника від бази переддипломної практики; оцінки керівника практики від університету за зміст та оформлення, а також відповідь здобувача при захисті звіту.

Здобувач, який не виконав програму переддипломної практики і отримав негативний відгук на роботу чи незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускається до захисту дипломної роботи.

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Текст звіту повинний бути надрукований без скорочень, на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210х297мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

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

Текст звіту викладається від третьої особи, без вживання займенників «я», «ми». Таких термінів, як «за нашого часу», «тепер», «у цьому році», «у минулому році» слід уникати. Краще вказувати конкретно рік і місяць.

Не допускається скорочення слів і назв (за винятком загальноприйнятих). Не рекомендується перенасичувати текст спеціальними термінами, тобто ускладнювати читання.

Виявлені при оформленні звіту помилки, описи та графічні неточності виправляються чорнилом чорного кольору після охайної підчистки чи зафарбовування. Не допускається більше двох виправлень на одній сторінці.

Кожну структурну частину звіту (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ) треба починати з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки параграфів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Кожен параграф має порядковий номер. В кінці номера параграфа повинна стоять крапка, а потім його назва. Крапку у кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 3-ом інтервалам (із

урахуванням полуторного міжрядкового інтервалу).

Новий параграф допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній вміститься 2-3 рядки тексту.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, а на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті арабськими цифрами без знака «№» та крапки в кінці.

Звіт про проходження переддипломної практики (І частина) *складається з таких частин*:

- титульна сторінка (додаток В 1) зі зворотом (додаток В 2);
- витяг з наказу бази практики щодо призначення керівника практики здобувачеві вищої освіти;
- характеристика, підписана керівником від бази практики та затверджена печаткою (додаток В 3)
- відгук керівника практики від Університету (додаток В4);
- бланк оцінювання звіту (додаток В 5);
- зміст;
- вступ;
- розділи та параграфи згідно програми переддипломної практики;
- висновки;
- список використаних джерел;
- щоденник, підписаний керівником від бази практики та затверджений печаткою (додаток В6) (тільки для здобувачів вищої освіти денної форми навчання);
- анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти (додаток В7) подається окремо

Звіт починається з титульного листа. На лицевій стороні титульного листа для здобувачів денної та заочної форм навчання (додаток В 2), вказують назву відомчого органу, вузу, кафедри, характер роботи (звіт про проходження переддипломної практики), назву установи чи податкового органу, за матеріалами якого виконувався звіт, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, період практики, П.І.Б. керівника переддипломної практики від університету та від бази переддипломної практики, місто і рік виконання роботи. На титульному листі повинні обов'язково бути підписи студента, керівників (від університету та бази практики), а також відтиск печатки базової установи чи податкового органу.

На зворотній стороні титульного листа вказується реєстраційний номер звіту, результати перевірки та результати захисту. Після титульного листа розміщують характеристику студента, яку дає керівник від бази переддипломної практики, а потім сторінку для написання відгуку керівником від університету.

У змісті вказують назви та номери початкових сторінок усіх пунктів звіту (вступу, параграфів основної частини, висновків, списку використаних джерел).

У вступі розкривають мету та завдання практики; вказують базу практики та надають їй коротку економічну характеристику. Для цього необхідно вказати галузь та види діяльності базового підприємства, описати його структуру, зокрема, структуру апарату управління та виробництва; охарактеризувати виробничі підрозділи (цехи основного і допоміжних (підсобних) виробництв); технологію і організацію виробництва; номенклатуру і асортимент продукції. Організаційну структуру підприємства слід показати у вигляді схеми. У ній відобразити взаємозв'язки між структурними підрозділами, у тому числі місце бухгалтерії у структурі управління та її підпорядкованість іншим структурам. Економічна характеристика підприємств базується на економічних показниках. Їх наводять у спеціальній таблиці. Показники таблиці необхідно проаналізувати та зробити висновки щодо результативності та тенденцій економічного розвитку підприємства.

Обсяг вступу – 3 сторінки рукописного тексту (1,5-2 сторінки при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

Текст основної частини розбивається на розділи та параграфи згідно з програмою переддипломної практики. Параграфи повинні бути розкриті з обов'язковим використанням практичних матеріалів бази практики. На підставі дослідження питань програми практики обґрунтовуються конкретні пропозиції, спрямовані на удосконалення організації обліку, контролю, податкової роботи тощо.

Текст може містити ілюстрації і таблиці, які слід розміщувати відразу після посилання на них у тексті роботи. Ілюстрації чи таблиці слід розміщати так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за часовою стрілкою. Не рекомендується поміщати в звіті рисунки чи таблиці, розмір яких перевищує стандартний формат (210х297мм). Усі частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі, всі лінії мають бути однієї товщини.

На одній сторінці може розміщуватись декілька ілюстрацій чи таблиць, але вони обов'язково повинні бути розділені текстом. Не допускається розрив речення таблицею.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер рисунку, його назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці також нумерують послідовно в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу). Надпис Таблиця із зазначенням номера розміщують у правому верхньому куті над заголовком таблиці. Після цього необхідно вказати назву таблиці, яка розміщується симетрично над таблицею. Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на іншу; у такому випадку вертикальні рядки (графи) під шапкою таблиці слід пронумерувати, а на наступній сторінці замість заголовка в правому верхньому куті пишеться

«Продовж. табл.1.2».

Формули нумерують послідовно в межах розділу. Але, нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Номер формули складаються з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова

«де» без двокрапки.

В звіті про проходження практики необхідно робити посилання на додатки, ілюстрації, таблиці, формули, літературні та інші джерела.

При посиланні на використані джерела вказують порядковий номер за списком використаних джерел, взятий у квадратні дужки, наприклад, [2]. При використанні інформації джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні вказують номери сторінок. Якщо джерела цитуються, то в кінці цитати, що закінчується лапками, ставиться порядковий номер використаного джерела та номер сторінки, на якій розміщена цитата (наприклад, [2, с.32] або [2, с.30-31].

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «як це видно з рис. 1.2». Посилання на таблиці вказують порядковим номером таблиці. При цьому слово

«таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «у табл. 1.3». Посилання на формули вказують порядковим номером формули, наприклад: «у формулі (3.2)». Посилання на раніше згадані рисунки, таблиці, додатки проводяться скороченим словом «дивись» (наприклад: див.рис.1.1).

Обсяг основної частини звіту з переддипломної практики – 60-70 сторінок рукописного тексту (50-60 сторінок при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

У висновках викладаються основні підсумки кожного розділу звіту з переддипломної практики і пропозиції, спрямовані на вдосконалення обліку, контролю, податкової роботи, тощо.

Обсяг висновків – 5 сторінок рукописного тексту (3 сторінки при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

У списку використаних джерел вказують лише ті назви наукової навчальної літератури та нормативні документи, які дійсно використовувалися при написанні звіту. Список використаних джерел розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків та нумерують у порядку зростання. Список використаних джерел подається на мові оригіналу.

У списку літературних джерел обов'язково вказують прізвище та ініціали автора, повну назва джерела (при необхідності - номер тому та зібрання творів), місто видавництва, видавництво та рік видання, кількість сторінок чи посилання на сторінки. Загальний обсяг книги в сторінках вказується в тому випадку, якщо посилання на неї проводиться повністю або відмічаються сторінки (від... до), якщо посилання відносяться до окремої частини літературного джерела.

Зразок оформлення списку використаних джерел
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 3. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 4. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 5. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 3. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 3. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Бєліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 2. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 3. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.

	2. Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с. 3. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 2. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис .....канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 4. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543. 5. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 6. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136–141. 7. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України.* Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Бібліографічні покажчики	1. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 2. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 3. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. *Михайло Баймуратов: право як буття вченого* : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. 2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	1. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. *Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених* : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 2. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: ґенеза і поняття. *Право України*. 2017. № 5. С. 71–79. 2. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe2: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.01.2023). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2020. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf (дата звернення: 15.01.2023). 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2021. № 3. . 20–27. 4. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.01.2023). 5. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2020. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006 (дата звернення: 15.01.2023).

Після закінчення списку використаних джерел, відступивши 2 інтервали, праворуч студент вказує дату написання звіту (наприклад: 22.10.18 р.) і ставить підпис.

Загальний обсяг текстової частини звіту (без списку використаних джерел) 50-60 сторінок при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Другою частиною звіту є додатки. Оформленню додатків слід приділити увагу, оскільки їх кількість та якість свідчать про те, наскільки глибоко та конкретно студент засвоїв програму

переддипломної практики, вивчив практичні матеріали, як старанно підібрав ці матеріали і наскільки вони ґрунтовно розкривають текстову частину звіту.

Структура другої частини звіту про проходження переддипломної практики:

1) титульна сторінка (додаток В8);

2) зміст, у якому перераховані структурні складові звіту (відповідно до тематичного плану) з посиланням на сторінку;

3) додатки.

В звіті обов'язково на стандартному білому аркуші необхідно вказувати назву параграфу, до якого відносяться додатки.

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, зведених документів, облікових реєстрів, форм звітності, аналітичних таблиць, графіків, організаційних регламентів тощо.

У склад додатків слід також виносити допоміжний матеріал, який при включені в текстову частину захаращує текст (проміжні розрахунки; таблиці допоміжних та вихідних цифрових даних; інструкції, методики, розроблені в процесі переддипломної практики; ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

Кожен додаток починається з нової сторінки. На кожному додатку зазначають заголовок, який друкують угорі малими літерами (з першої великої) симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово «Додаток ___» , велика літера, що позначає додаток та його номер.

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

Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до розділу 1: А.1, А.2 тощо; додатки до розділу 2: Б.1, Б.2, Б.3 тощо. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру), крапку та відповідний номер. Наприклад: Додаток В.3. 1; додаток Д.4.2 тощо.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. - другий рисунок додатка Д.1; формула (А.1.1) - перша формула додатка А.1. У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад: (додаток А.1).

Документи, облікові регістри, форми звітності та інші матеріали повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на документах вказуються прізвища посадових осіб. Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листів звіту.

Всі сторінки другої частини звіту про проходження переддипломної практики необхідно пронумерувати у правому верхньому куті арабськими цифрами. Титульний лист включається до загальної нумерації, але номер на ньому не проставляється.

ДОДАТКИ

Додаток А

НАКАЗ № _____

«-----» ----------200_р.

Про проведення інвентаризації
цінностей і розрахунків

Для проведення інвентаризації призначається інвентаризаційна комісія у складі:

1. Голова комісії (посада, прізвище, ім’я та по батькові).
2. Члени комісії (посада, прізвище, ім’я та по батькові).

(У наказі відмітити, які цінності та розрахунки підлягають інвентаризації).

До інвентаризації приступити _____і закінчити _____.

Причина інвентаризації: (контрольна перевірка, зміна матеріально-відповідальних осіб, переоцінка цінностей, тощо).

Указану інвентаризацію провести у повній відповідності з чиною Інструкцією про порядок проведення інвентаризації цінностей і розрахунків. Матеріали інвентаризації здати у бухгалтерію _____не пізніше _____200 р.

Додаток Б

Перелік форм статистичної звітності

Тематика	Індекс форми	Найменування форми
Інформаційне суспільство	1-ІКТ (річна)	Використання інформаційно-комунікаційних технологій на підприємстві
Ціни	1-газ (піврічна)	Звіт про вартість природного газу, який постачається споживачам
Ціни	1-електроенергія (піврічна)	Звіт про вартість електроенергії, яка постачається споживачам
Ціни	1-ціни (послуги) (квартальна)	Звіт про ціни виробників послуг
Ціни	1-ціни (пром) (місячна)	Звіт про ціни виробників промислової продукції
Туризм	1-КЗР (місячна)	Звіт про діяльність колективного засобу розміщення
Туризм	1-КЗР (річна)	Звіт про діяльність колективного засобу розміщення
Транспорт	2-тр (річна)	Звіт про роботу автотранспорту
Транспорт	31-авто (квартальна)	Звіт про перевезення автомобільним транспортом вантажів за видами вантажів
Транспорт	51-авто (місячна)	Звіт про перевезення вантажів автомобільним транспортом

Джерело інформації: https://www.lv.ukrstat.gov.ua/ukr/sr/all_blank.php?ind_page=sr.

Продовження Додатку Б

	Транспорт	51-вант (два рази на рік)	Обстеження фізичної особи-підприємця, що здійснює вантажні автомобільні перевезення на комерційній основі
	Транспорт	51-пас (два рази на рік)	Обстеження фізичної особи-підприємця, що здійснює пасажирські автоперевезення на маршруті
	Транспорт	51-пас (місячна)	Звіт про перевезення пасажирів автобусами та міським електричним транспортом
	Транспорт	51-ца (місячна)	Звіт про основні показники роботи авіаційного підприємства
	Сільське, лісове та рибне господарство	1-зерно (місячна)	Звіт про надходження культур зернових і зернобобових та олійних на перероблення та зберігання
	Сільське, лісове та рибне господарство	1-риба (річна)	Звіт про добування водних біоресурсів
	Сільське, лісове та рибне господарство	2-ферм (річна)	Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) сільського господарства
	Сільське, лісове та рибне господарство	2К-С (квартальна)	Обстеження ділової активності сільськогосподарського підприємства
	Сільське, лісове та рибне господарство	3-лг (річна)	Звіт про відтворення та захист лісів

Джерело інформації: https://www.lv.ukrstat.gov.ua/ukr/sr/all_blank.php?ind_page=sr.

Продовження Додатку Б

	Сільське, лісове та рибне господарство	4-сг (річна)	Звіт про посівні площі сільськогосподарських культур
	Сільське, лісове та рибне господарство	6-сільрада (річна)	Звіт про об'єкти погосподарського обліку
	Сільське, лісове та рибне господарство	9-сг (річна)	Звіт про використання добрив і пестицидів
	Сільське, лісове та рибне господарство	10-мех (один раз на п'ять років)	Звіт про наявність сільськогосподарської техніки й обладнання для виробництва відновлювальної енергії в сільськогосподарських підприємствах
	Сільське, лісове та рибне господарство	11-заг (квартальна)	Звіт про надходження сільськогосподарських тварин на переробні підприємства
	Сільське, лісове та рибне господарство	13-заг (місячна)	Звіт про надходження молочної сировини на перероблення й отримання з неї молочних продуктів
	Сільське, лісове та рибне господарство	13-заг (річна)	Звіт про надходження молочної сировини на перероблення й отримання з неї молочних продуктів
	Сільське, лісове та рибне господарство	21-заг (місячна)	Звіт про реалізацію продукції сільського господарства
	Сільське, лісове та рибне господарство	21-заг (річна)	Звіт про реалізацію продукції сільського господарства
	Сільське, лісове та рибне господарство	24 (річна)	Звіт про виробництво продукції тваринництва, кількість сільськогосподарських тварин і забезпеченість їх кормами
	Сільське, лісове та рибне господарство	24-сг (місячна)	Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин

Джерело інформації: https://www.lv.ukrstat.gov.ua/ukr/sr/all_blank.php?ind_page=sr.

Продовження Додатку Б

	Сільське, лісове та рибне господарство	29-сг (річна)	Звіт про площі та валові збори сільськогосподарських культур, плодів, ягід і винограду
	Сільське, лісове та рибне господарство	37-сг (місячна)	Звіт про збирання врожаю сільськогосподарських культур
	Сільське, лісове та рибне господарство	50-сг (річна)	Звіт про основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств
	Ринок праці	1-ПВ (квартальна)	Звіт із праці
	Ринок праці	1-ПВ (місячна)	Звіт із праці
	Ринок праці	3-борг (місячна)	Звіт про заборгованість з оплати праці
	Промисловість	1-П (місячна) *(для фізичних осіб-підприємців)*	Звіт про виробництво промислової продукції за видами
	Промисловість	1-П (місячна) *(для юридичних осіб)*	Звіт про виробництво промислової продукції за видами
	Промисловість	1-ПЕ (місячна)	Звіт про економічні показники короткотермінової статистики промисловості
	Промисловість	1П-НПП (річна)	Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції
	Промисловість	2К-П (місячна)	Обстеження ділової активності промислового підприємства

Джерело інформації: https://www.lv.ukrstat.gov.ua/ukr/sr/all_blank.php?ind_page=sr.

Продовження Додатку Б

	Послуги	1-послуги (квартальна)	Звіт про обсяги реалізованих послуг
	Послуги	2К-СП (квартальна)	Обстеження ділової активності підприємства сфери послуг
	Основні засоби	2-ОЗ ІНВ (річна)	Звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції
	Освіта	1-ПНП (один раз на п'ять років)	Професійне навчання на підприємстві
	Наука, технології та інновації	1-інновація (один раз на два роки)	Обстеження інноваційної діяльності промислового підприємства
	Наука, технології та інновації	2-наука (річна)	Звіт про виконання наукових робіт і міжнародну допомогу на їх проведення
	Наука, технології та інновації	3-наука (річна)	Звіт про здійснення наукових досліджень і розробок
	Населені пункти та житло	1-заборгованість (ЖКГ) (квартальна)	Звіт про оплату населенням житлово-комунальних послуг
	Навколишнє середовище	1-відходи (річна)	Звіт про відходи
	Навколишнє середовище	1-екологічні витрати (річна)	Звіт про витрати на охорону навколишнього природного середовища

Джерело інформації: https://www.lv.ukrstat.gov.ua/ukr/sr/all_blank.php?ind_page=sr.

Продовження Додатку Б

Навколишнє середовище	2-ПТ (повітря) (річна)	Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів в атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів
Капітальні інвестиції	2-інвестиції (квартальна)	Звіт про капітальні інвестиції
Капітальні інвестиції	10-зез (квартальна)	Звіт підприємства з іноземними інвестиціями
Капітальні інвестиції	13-зез (квартальна)	Звіт підприємства про інвестиції за кордон
Зовнішньоекономічна діяльність	1-ЗЕЗ (буд) (річна)	Розширений звіт про експорт-імпорт послуг з будівництва
Зовнішньоекономічна діяльність	9-ЗЕЗ (квартальна)	Звіт про експорт-імпорт послуг
Зовнішньоекономічна діяльність	14-ЗЕЗ (квартальна)	Звіт про придбання (продаж) товарів для забезпечення життєдіяльності транспортних засобів, потреб пасажирів та членів екіпажу
Енергетика	4-мтп (місячна)	Звіт про використання та запаси палива
Енергетика	4-мтп (річна)	Звіт про використання та запаси палива
Енергетика	11-мтп (річна)	Звіт про постачання та використання енергії
Діяльність підприємств	1-Б (річна)	Звіт про взаєморозрахунки з нерезидентами

Джерело інформації: https://www.lv.ukrstat.gov.ua/ukr/sr/all_blank.php?ind_page=sr.

Продовження Додатку Б

	Діяльність підприємств	1-РСО (актив) (один раз на рік)	Анкета обстеження стану економічної активності підприємства
	Діяльність підприємств	1-РСО (вд) (один раз на рік)	Анкета обстеження економічної діяльності підприємства
	Діяльність підприємств	1-підприємництво (річна)	Структурне обстеження підприємства
	Діяльність підприємств	2-підприємництво (річна)	Структурне обстеження підприємства
	Внутрішня торгівля	1-опт (квартальна)	Звіт про продаж і запаси товарів (продукції) в оптовій торгівлі
	Внутрішня торгівля	1-опт (місячна)	Звіт про обсяг оптового товарообороту
	Внутрішня торгівля	1-торг (місячна)	Звіт про товарооборот торгової мережі
	Внутрішня торгівля	2К-Т (квартальна)	Обстеження ділової активності підприємства оптової та роздрібної торгівлі, з ремонту автотранспортних засобів і мотоциклів
	Внутрішня торгівля	3-торг (квартальна)	Звіт про продаж і запаси товарів у торговій мережі
	Будівництво	1-кб (місячна)	Звіт про виконання будівельних робіт
	Будівництво	2К-Б (квартальна)	Обстеження ділової активності будівельного підприємства

Джерело інформації: https://www.lv.ukrstat.gov.ua/ukr/sr/all_blank.php?ind_page=sr.

Додаток В.1

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики

З В І Т
про проходження переддипломної практики

здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня ____курсу,
групи_____
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність DI Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма «Управлінський облік та бізнес-аналітика»

_____
(Прізвище, ім'я та по батькові)

Місце практики_____
(база практики)

Період практики_____ ____

Керівник практики
від університету_____
(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Керівник практики
від бази практики _____
(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

М П

Ірпінь 20___

Додаток В. 2

Зворотня сторінка Додатка В1.

Реєстрація _____ _____
номер дата підпис

Рекомендовано до захисту _____ _____
підпис керівника практики дата ініціали, прізвище керівника практики

Результат захисту _____ _____
оцінка дата захисту

Члени комісії _____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

Додаток В. 3

ХАРАКТЕРИСТИКА

на проходження переддипломної практики здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти_____

(П.І.Б.)

_____

(факультет , група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження практики

на _____

(база практики)

з _____

(термін проведення практики)

Оцінка _____

Керівник практикою
від бази практики _____ _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата
«____»_____202_р.

МП

Додаток В 4

ВІДГУК

на проходження переддипломної практики здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти_____

(П.І.Б.)

_____

(факультет , група, курс)

Державного податкового університету

за період проходження практики

на _____

(база практики)

з _____

(термін проведення практики)

Оцінка за зміст __

Оцінка за оформлення _____

Оцінка за захист _____

Загальна оцінка _____

Керівник практикою

від Університету_____ _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата

«____»____202_р.

Додаток В. 5

БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П. керівника (членів комісії), підписи
ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КЕРІВНИКОМ				
1.Зміст звіту з практики (якість теоретичного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності)	від 0 до 15			
2.Якість практичного матеріалу та додатків	від 0 до 10			
3.Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 10			
4. Оцінка звіту керівником від бази практики	від 0 до 5			
5.Вчасне виконання звіту на всіх етапах у встановлені кафедрою терміни	від 0 до 10			
РАЗОМ БАЛІВ*	від 0 до 50			
ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ				
1.Зміст звіту та якість практичного матеріалу	від 0 до 15			
2.Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 5			
3. Знання теоретичного та практичного матеріалу, вміння відповідати на запитання	від 0 до 30			
РАЗОМ БАЛІВ	від 0 до 50			
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	від 0 до 100			

ОЦІНКА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П. членів комісії), підпис

*До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує студентові доопрацювати звіт.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за бальною шкалою, прийнятою в УДПСУ	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	5 (відмінно)
B	80-89	4 (добре)
C	70-79	
D	60-69	3 (задовільно)
E	50-59	
FX	25-49	2 (незадовільно)
F	1-24	2 (неприйнятно)

У разі отримання оцінки «Незадовільно» студент має право на повторний захист звіту комісії з урахуванням зауважень, отриманих під час першого захисту, або на повторне проходження практики в наступному навчальному періоді.

У разі отримання оцінки «Неприйнятно» студент зобов'язаний пройти практику за рахунок власного часу в наступному навчальному році.

Додаток В 6

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Щ О Д Е Н Н И К
про проходження переддипломної практики

Прізвище _____

Ім’я та по батькові _____

Курс і група _____

База практики _____

_____

Період практики з_____по_____20 ____р.

№	Дата виконання	Термін виконання, дні	Зміст виконаної роботи	Примітки (зауваження керівника практики)	Підпис керівника від бази практики

Здобувач вищої освіти _____ _____
(підпис) (ПІП)

Керівник від бази практики _____ _____
(підпис) (ПІП, посада)

МП

Додаток В 7

Анкета
оцінювання рівня знань студента-практиканта
спеціальності DI Облік і оподаткування
Державного податкового університету

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

_____

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

_____

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

□0 □1 □2 □3 □4 □5

2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (*за необхідності*)?

- фахові знання;
- вміння застосовувати інформаційні технології;
- здатність працювати в команді;
- інше, Ваші вимоги_____

_____

_____.

3. Оцініть ступінь готовності студента-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? *(оберіть рівень)*

- низький рівень;
- достатній рівень;
- середній рівень;
- високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом:

- здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень за всіма рівнями управління;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність застосовувати теоретичні знання і практичні навики щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність використовувати кодекс етики професійних бухгалтерів в процесі практичної діяльності;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання та органів державного сектору;

□0 □1 □2 □3 □4 □5

- здатність отримувати та застосовувати нові знання й практичні навики для розв'язання комплексних проблем у сфері обліку, аудиту та оподаткування.

□0 □1 □2 □3 □4 □5

_____

М.П *прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)*

Додаток В.8

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики

ЗВІТ

з переддипломної практики

(ДОДАТКИ)

здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня ____курсу,
групи_____
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність DI Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма «Управлінський облік та бізнес-аналітика»

_____
(Прізвище, ім'я та по батькові)

Місце практики_____
(база практики)

Період практики_____ ____

Керівник практики
від університету_____
(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

Керівник практики
від бази практики _____
(Прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)

М П

Ірпінь 20___