

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

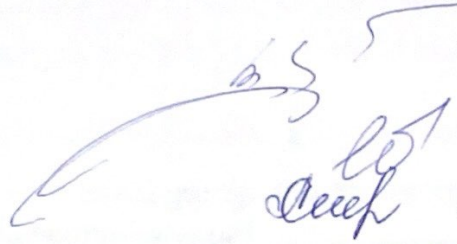
Програма виробничої практики

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форм навчання
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність D1 Облік і оподаткування
освітня програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

Програма практики складена на основі ОП «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D1 Облік і оподаткування, затвердженої Вченою радою Університету 29.05.2025р. № 15

Укладачі:

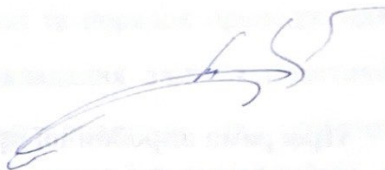
Рецензент:



Т. Паянок, к.е.н., доцент
Я. Остапенко, к.е.н., доцент
А. Савченко, к.е.н., доцент,
гарант освітньої програми

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

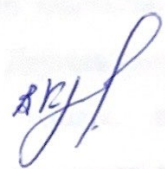
Завідувач кафедри



Т. Паянок, доцент, к.е.н.

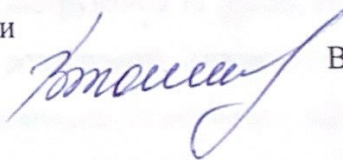
Розглянуто і схвалено вченою радою факультету податкової справи, обліку та аудиту, від «12» 01. 2026 р. № 6.

Голова вченої ради
факультету податкової справи,
обліку та аудиту



В. Краєвський, професор, д.е.н.

Завідувач відділу профорієнтації, практики
та кар'єрного розвитку



В. Гарнавська

Завідувач
навчально-методичного відділу



Г. Гришук, доктор філософії

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.....	20
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ.....	24
8. ДОДАТКИ.....	27

1. ПЕРЕДМОВА

Програма виробничої практики для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня для освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» складена відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (в редакції від 20.12.1994), затвердженого наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93, Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету, затвердженого Вченою радою ДПУ від 24.12.2024 р. протокол №7 та введеного в дію наказом ДПУ від 24.01.2025р. №75. та освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» для підготовки за першим (бакалаврським) рівнем освіти галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D1 Облік і оподаткування, затвердженої Вченою радою Університету 29.05.2025р. № 15

Виробнича практика передбачена навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D1 Облік і оподаткування освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика», затвердженими у 2025р. і є складовою частиною підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Після проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 03. Здатність працювати в команді.

Спеціальні компетентності спеціальності (СК):

СК 01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

СК 03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК 04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК 09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

СК 10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК 11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України. її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Результати проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти деталізують наступні програмні результати навчання:

ПР 01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР 02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР 03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР 04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських

рішень.

ПР 05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР 06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР 07. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.

ПР 09. Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.

ПР 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПР 21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПР 26. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР 27. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.

ПР 29. Знати основи запобігання корупції, суспільної та академічної доброчесності на рівні, необхідному для формування нетерпимості до корупційних проявів недоброчесної поведінки серед здобувачів освіти та вміння застосовувати в професійній діяльності.

Бази для проходження практики: госпрозрахункові підприємства різних форм власності, державні організації (установи, заклади) та органи державної податкової служби (далі – органи ДПС), яку здобувачі обирають самостійно та направляються відповідно до наказу Університету, навчально-наукові лабораторії Державного податкового університету.

Здобувачі вищої освіти проходять виробничу практику відповідно до затвердженого графіку.

У процесі проходження практики у відповідності до її програми здобувачі збирають інформацію (первинні документи, реєстри, звітність, розрахунки, графіки, таблиці, які формують базові підприємства та організації, у тому числі, за допомогою автоматизованих засобів). Всі первинні документи, реєстри, звітність тощо повинні бути заповнені цифровою інформацією. Зібрані таким чином дані використовують для складання звіту з виробничої практики та групують у додатки до звіту.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачена навчальним планом і є складовою частиною підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Мета практики – формування у здобувачів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики – опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник закладу вищої освіти – бакалавр з обліку і оподаткування.

Головні завдання практики: вивчення особливостей майбутньої професії й отримання практичної підготовки для виконання професійних обов'язків.

За період проходження виробничої практики на госпрозрахункових підприємствах різних форм власності і в державних установах студенти знайомляться з особливостями його діяльності, а саме: роботою бухгалтерії; організацією документообігу в сучасних умовах застосування інформаційних систем і технологій, технікою складання первинних документів з обліку господарських операцій; узагальненням первинної інформації та відображенням її у реєстрах синтетичного й аналітичного обліку; формуванням інформації в управлінському обліку та

бухгалтерської (фінансової), податкової та статистичної звітності.

При проходженні практики в органах податкової служби (ДП, ОДП), студенти знайомляться з роботою структурних підрозділів ДПС України, їх взаємозв'язками, а також з інформаційними технологіями обробки економічної інформації. Важливим є при цьому вивчення основних статистичних показників діяльності підрозділів, а саме: кількість взятих на облік юридичних та само зайнятих осіб, у тому числі, що сплачують податки; звітні показники щодо мобілізації коштів до зведеного, державного та місцевого бюджетів; результати контрольно-перевірочної роботи тощо.

Планування та організація практики на всіх стадіях її здійснення передбачає:

- послідовне розширення обсягу умінь, практичних навичок з бухгалтерського обліку в умовах його автоматизації;
- зв'язок між теоретичним і практичним навчанням;
- цілісність підготовки спеціалістів для виконання основних професійних функцій відповідно до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться згідно наказу закладу освіти як в госпрозрахункових підприємствах різних форм власності, так і в державних організаціях (установах, закладах), або в органах державної податкової служби України, а також навчально-наукових лабораторіях Державного податкового університету і повинна відповідати вимогам програми.

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 виробничої практики здобувачів у госпрозрахункових підприємствах різних форм власності і в державних організаціях (установах, закладах) є: бухгалтерія підприємства, структурні підрозділи бухгалтерії. Для самостійного виконання функції бухгалтера здобувач може бути зарахований на роботу у відділі бухгалтерії чи на іншу облікову роботу. Робочий день здобувачів-практикантів встановлюється у відповідності із розпорядком і режимом роботи бухгалтерії підприємства чи установи.

Робочими місцями в органах податкової служби (ОДП) є: відділи оподаткування юридичних та фізичних осіб, управління (відділ) податкового аудиту, управління (відділ) стягнення податкового боргу, відділ організаційно-розпорядчої роботи управління автоматизації процесів оподаткування, відділ адміністрування облікових показників та звітності, управління (відділ) економічного аналізу та прогнозування податкових надходжень тощо.

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 8 призначається наказом керівника відповідного підприємства, організації, установи Керівник практики від Університету - наказом ректора Університету.

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом, який складається на основі тематичного плану.

Після закінчення виробничої 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 ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

4.1. Орієнтовний тематичний план проходження практики на підприємстві

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів	
		для денної форми	для заочної форми
1	Загальна характеристика підприємства (організаційна структура, стейкхолдери, технологія, організація виробництва), основи побудови бухгалтерського та управлінського обліку засобами інформаційних систем	2	2
2	Бухгалтерський (фінансовий) облік на підприємстві	8	8
2.1	Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості	1	1
2.2	Облік основних засобів та нематеріальних активів	1	1
2.3	Облік виробничих запасів	1	1
2.4	Облік зобов'язань	1	1
2.5	Облік праці та її оплати	1	1
2.6	Облік власного капіталу	1	1
2.7	Облік витрат, доходів та фінансових результатів діяльності, їх відображення у регламентованій звітності	2	2
3	Управлінський облік	5	5
3.1	Бюджетування діяльності підприємства та контроль за виконанням бюджетів	1	1
3.2	Система обліку і калькулювання на підприємстві: за повними та за змінними (неповними) витратами; за нормативними витратами	1	1
3.3	Аналіз взаємозв'язку витрат, обсягу діяльності та прибутку	1	1
3.4	Форми відображення управлінської звітності та методи отримання даних	1	1
3.5	Внутрішній бізнес-аудит і контролінг функціональних сфер діяльності підприємства	1	1

4	Економічний бізнес-аналіз	3	3
4.1	Організація бізнес-аналізу на підприємстві	1	1
4.2	Бізнес-аналіз фінансового стану підприємства	2	2
5	Оформлення звіту з практики	2	2
Разом		20	20

У процесі проходження практики необхідно ознайомитись з порядком ведення бухгалтерського (фінансового) та управлінського обліку активів, капіталу та зобов'язань базового підприємства, дати їм критичну характеристику та внести пропозиції з їх вдосконалення.

Здобувачі детально вивчають Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, план рахунків та інші нормативні документи, що регламентують порядок ведення обліку і складання фінансової звітності, та їх застосування із урахуванням специфіки базового підприємства.

У процесі проходження практики здобувачі знайомляться з порядком документування господарських операцій, облікової реєстрації показників документів у реєстрах аналітичного і синтетичного обліку та складання фінансової звітності, а також – відображенням окремих операцій для управлінського обліку. З цією метою необхідно вибірково навести документи, якими оформлюються господарські операції на підприємстві, облікові реєстри, в яких наявні ці операції та визначені підсумки. Також слід навести внутрішні форми документів, які підприємство застосовує для управлінського обліку (з даними). При їх відсутності бажано запропонувати та обґрунтувати такі форми документів.

Слід звернути увагу й на інформаційні системи і технології обліку на підприємстві: з'ясувати рівень інформаційної системи обліку: проста інформаційна система обліку чи високий рівень інформаційної системи обліку, який сприяє ефективному управлінню витратами та доходами підприємства. За потребою, запропонувати з обґрунтуванням шляхи покращення інформатизації обліку.

4.1.1. Загальна характеристика підприємства (організаційна структура, стейкхолдери, технологія, організація виробництва), основи побудови бухгалтерського та управлінського обліку засобами інформаційних систем

Проходження практики розпочинається із ознайомлення з історією підприємства, його структурою, зокрема, структурою управління та виробничих підрозділів (цехами основного і допоміжних (підсобних) виробництв); технологією і організацією виробництва; з номенклатурою і асортиментом продукції; структурою апарату бухгалтерії і організацією його роботи; формою обліку, а також з завданнями управлінського обліку та програмними засобами для ведення обліку та управління господарською діяльністю, що використовують на підприємстві.

Здобувачі ознайомлюються із порядком формування облікової політики підприємства згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, інструкціями, методичними вказівками, що регламентують порядок ведення обліку та складання звітності; визначають основні фактори, що впливають на формування облікової політики базового підприємства.

Додатки: блок-схема організаційної структури підприємства; наказ про облікову політику; основна фінансова та податкова звітність базового підприємства за 3-5 років.

4.1.2. Бухгалтерський (фінансовий) облік на підприємстві

4.1.2.1. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості

Здобувачі вивчають нормативні документи, що регулюють порядок здійснення операцій з грошовими коштами, їх облік; визнання дебіторської заборгованості та її облік.

Здобувачі висвітлюють:

- сутність та склад грошових коштів підприємства; види розрахунків (готівкові та безготівкові), що використовуються у процесі його фінансово-господарської діяльності, розкривають їх переваги та недоліки;

- сутність та причини виникнення дебіторської заборгованості за розрахунками; висвітлюють її види (у разі переплати податків, за виданими авансами, з нарахованих доходів, із внутрішніх розрахунків, з підзвітними особами, за претензіями, з відшкодування матеріальних збитків).

При вивченні обліку здобувачі висвітлюють:

- щодо касових операцій: сутність та види касових операцій базового підприємства; обмеження, що ставляться до обсягів готівкових розрахунків. Документальне оформлення касових операцій, аналітичний і синтетичний облік касових операцій у бухгалтерії; порядок проведення інвентаризації каси;

- щодо операцій на рахунках банків: порядок відкриття та закриття рахунків у банках, форми безготівкових розрахунків (платіжні доручення та платіжні вимоги-доручення, акредитиви, електронні системи типу «клієнт-банк»); порядок заповнення та представлення розрахункових документів та формування виписки з рахунку в банку; аналітичний та синтетичний облік операцій на рахунках в банках;

- щодо довгострокової дебіторської заборгованості (за її наявністю): документування операцій з довгострокової дебіторської заборгованості; аналітичний і синтетичний облік довгострокової дебіторської заборгованості; узагальнення інформації про довгострокову дебіторську заборгованість в облікових регістрах;

- щодо поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги: документування поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги; ведення аналітичного і синтетичного обліку розрахунків з покупцями і замовниками та їх узагальнення у регістрах бухгалтерського обліку; облік наданих знижок при оплаті за продукцію (товари, роботи, послуги).

За наявністю сумнівної та безнадійної дебіторської заборгованості на підприємстві здобувачі розкривають сутність та причини виникнення такої заборгованості; висвітлюють методи формування резерву сумнівних боргів та визначення коефіцієнту сумнівності безнадійних боргів; аналітичний і синтетичний облік сумнівної та безнадійної дебіторської заборгованості; облік резерву сумнівних боргів.

Здобувачі також знайомляться з документальним оформленням службового відрядження; аналітичним і синтетичним обліком розрахунків з підзвітними особами.

Додатки: звіти касира з доданими до них документами (прибутковими і видатковими касовими ордерами), журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів; копії виписок з рахунка, наказ про відрядження працівників підприємства; звіт про використання сум наданих під звіт, акт проведення інвентаризації тощо. В умовах автоматизації обліку можуть бути додані сканкопії та скріншоти екранних форм.

4.1.2.2. Облік основних засобів та нематеріальних активів

Здобувачі вивчають: нормативні документи, що регулюють порядок здійснення операцій з необоротними активами та їх облік.

Здобувачі висвітлюють:

- сутність та склад необоротних активів базового підприємства, у тому числі, капітальних інвестицій, їх класифікацію за способами здійснення та видами; порядок оцінки необоротних активів; шляхи надходження основних засобів на підприємство;

- синтетичний та аналітичний облік капітальних інвестицій за їх видами; порядок формування інформації щодо капітальних інвестицій в регістрах обліку та у формах звітності;

- інвентарні об'єкти, їх види, порядок приймання об'єктів до складу основних засобів та документування операцій з надходження об'єктів в експлуатацію;

- аналітичний та синтетичний облік основних засобів у бухгалтерії та за місцями експлуатації;

- облік витрат на підтримання основних засобів у робочому стані (технічне обслуговування, поліпшення, реконструкція, модернізація); документування операцій з приймання об'єктів після проведених ремонтів, модернізації, реконструкції;

- порядок нарахування амортизації за різними методами; порядок відображення зносу (амортизації) основних засобів у формах звітності;

- порядок проведення інвентаризації основних засобів та визначення результатів інвентаризації з їх відображенням в обліку;

- порядок проведення переоцінки необоротних активів та її відображення в облікових регістрах та розкриття інформації у фінансовій звітності;

- класифікацію нематеріальних активів; придбання нематеріальних активів за грошові кошти, в обмін на інші активи, безоплатне отримання; внесок до статутного капіталу; документування операцій з обліку придбання та списання нематеріальних активів;

- синтетичний та аналітичний облік нематеріальних активів;

- методи нарахування та облік амортизації нематеріальних активів; порядок проведення

інвентаризації нематеріальних активів.

Додатки: первинні документи з обліку необоротних активів та їх амортизації (сканкопії та скріншоти екранних форм).

4.1.2.3. Облік виробничих запасів

Здобувачі вивчають: нормативні документи, що регулюють порядок здійснення операцій з виробничими запасами та їх облік; сутність запасів та їх склад на базовому підприємстві; порядок визначення первісної вартості запасів, придбаних за грошові кошти, виготовлених власними силами, внесених до статутного капіталу, одержаних безоплатно, придбаних в результаті обміну на подібні активи, придбаних в результаті обміну на неподібні активи; методи обліку транспортно-заготівельних витрат; методи оцінки запасів при їх вибутті.

Опановують: документування операцій з надходження та вибуття виробничих запасів; порядок приймання запасів на склад та їх видачі зі складу у виробничі підрозділи, відвантаження покупцям; порядок ведення складського обліку виробничих запасів; порядок складання та представлення звіту про рух виробничих запасів завідуючими складами; порядок складання сальдової відомості; аналітичний і синтетичний облік виробничих запасів у бухгалтерії; порядок відображення залишків запасів у формах звітності; порядок проведення переоцінки виробничих запасів та облік її результатів; порядок проведення інвентаризації виробничих запасів; порядок складання інвентаризаційних описів, порівняльних відомостей; відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

Знайомляться з аналітичним та синтетичним обліком МШП; порядком проведення інвентаризації МШП на підприємстві.

Додатки: доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей; накладна на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; картка складського обліку; прибутковий ордер; акт приймання матеріалів; акт-вимога; лімітно-забірна картка; товарно-транспортна накладна тощо (сканкопії та скріншоти екранних форм).

4.1.2.4. Облік зобов'язань

Здобувачі вивчають: нормативні документи, що регулюють порядок визнання зобов'язань та їх облік; висвітлюють: критерії визнання зобов'язань та їх класифікацію (довгострокові та поточні зобов'язання, забезпечення та непередбачені зобов'язання), а також облік забезпечень та непередбачених зобов'язань, облік поточних зобов'язань; облік довгострокових зобов'язань.

Здобувачі висвітлюють;

- склад зобов'язань на базовому підприємстві, їх призначення і роль у функціонуванні базового підприємства; методика оцінки; порядок їх формування, документальне оформлення, а також аналітичний і синтетичний облік і порядок відображення у фінансовій звітності;

- види, характеристику та порядок оцінювання забезпечень на базовому підприємстві; їх відображення в облікових регістрах та фінансовій звітності.

Додатки: заява на отримання кредиту; кредитний договір; розрахунок забезпечення для оплати відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань; додаткового пенсійного забезпечення; угоди з постачальниками та підрядниками; накладні, товарно-транспортні накладні, рахунки-фактури; специфікації; сертифікати якості; розрахунки податків; податкова накладна тощо (сканкопії та скріншоти екранних форм).

4.1.2.5. Облік праці та її оплати

Здобувачі вивчають: нормативні документи, що регулюють облік праці та її оплати в Україні, у тому числі внутрішні, затверджені на базовому підприємстві (колективний договір, положення про оплату праці, положення про преміювання працівників підприємства тощо).

Здобувачі практично опановують: облік особового складу; порядок присвоєння табельних номерів працівникам базового підприємства; методи і форми табельного обліку; облік відпрацьованого часу, порядок складання табеля обліку робочого часу; порядок нарахування погодинної оплати праці спеціалістам та працівникам-погодинникам; документальне оформлення та порядок нарахування відрядної заробітної плати; документальне оформлення та порядок нарахування премій; документальне оформлення та порядок нарахування заробітної плати за роботу у понаднормовий час, у святкові та неробочі дні, у нічний час; при виготовленні продукції, що виявилась бракованою не з вини працівника; за час простою, допущеного не з вини працівника, за поєднання (суміщення) професій та посад; документальне оформлення та порядок нарахування виплат за середнім заробітком. Крім цього, знайомляться з документальним оформленням і методикою нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат (винагороди за підсумками

роботи за рік, заохочень до ювілейних та святкових подій, матеріальної допомоги, соціальних виплат) та видами утримань із заробітної плати. Здобувачі висвітлюють: аналітичний облік розрахунків із працівниками, порядок складання розрахунково-платіжної відомості, нагромаджуваних карток обліку виробітку і заробітної плати, розрахункових листків; облік депонованої заробітної плати; порядок виплати заробітної плати на базовому підприємстві (через касу за допомогою платіжної відомості, шляхом перерахування на індивідуальні рахунки працівників в установах банків; аналітичний і синтетичний облік розрахунків по заробітній платі; порядок складання зведеної відомості обліку заробітної плати за її видами і формами та категоріями персоналу; зведений облік заробітної плати; відображення на рахунках бухгалтерського обліку нарахування та виплати заробітної плати; відображення зобов'язань за розрахунками з оплати праці у фінансовій звітності.

Додатки: таблиць обліку робочого часу, наряд на відрядну роботу; маршрутний лист; листки тимчасової непрацездатності та інші документи по нарахуванню заробітної плати; розрахунково-платіжна відомість; розрахунковий листок; відомість обліку заробітної плати за її видами і категоріями працюючих; реєстр обліку депонованої заробітної плати; зведена відомість обліку заробітної плати та розрахунків з працівниками (сканкопії та скріншоти екранних форм).

4.1.2.6. Облік власного капіталу

Здобувачі вивчають нормативні документи, що регулюють порядок формування власного капіталу та його облік і висвітлюють: сутність власного капіталу, його структуру та призначення; джерела формування; роль у функціонуванні базового підприємства; організаційно-правову структуру базового підприємства та її вплив на формування власного капіталу.

Додатки: акції випущені; витяг зі статуту підприємства про структуру статутного капіталу та порядок формування резервного капіталу; (сканкопії та скріншоти екранних форм).

4.1.2.7. Облік витрат, доходів та фінансових результатів діяльності, їх відображення у регламентованій звітності

Здобувачі вивчають: нормативні документи, що регулюють порядок визнання витрат та їх облік; висвітлюють сутність витрат та їх групування за різними ознаками; нормативні документи, що регулюють порядок визнання доходів, формування фінансового результату та їх облік і висвітлюють: виробничу сутність доходів і фінансових результатів, їх класифікацію за видами діяльності підприємства, за структурними підрозділами та видами продукції.

Здобувачі висвітлюють:

- документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік матеріальних витрат; документальне оформлення, аналітичний і синтетичний облік витрат на оплату праці; аналітичний і синтетичний облік відрахувань на соціальні заходи; аналітичний і синтетичний облік амортизації; аналітичний і синтетичний облік інших операційних витрат;

- документування операцій з відвантаження готової продукції, товарів, надання послуг та виконання робіт; порядок формування собівартості реалізованої продукції; порядок, умови та принципи визнання доходу від реалізації продукції, товарів, робіт та послуг; аналітичний облік реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг; документування доходів та аналітичний і синтетичний облік від іншої операційної діяльності, фінансової діяльності, іншої звичайної діяльності та надзвичайної діяльності; узагальнення інформації про доходи базового підприємства.

- порядок формування фінансових результатів: списання на фінансові результати собівартості реалізованої продукції, товарів, робіт, послуг, адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат, фінансових витрат та втрат від участі у капіталі; порядок списання на фінансові результати доходів від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг, доходів від іншої операційної діяльності, фінансової діяльності, іншої звичайної діяльності та надзвичайної діяльності; синтетичний і аналітичний облік фінансових результатів; узагальнення інформації в облікових регістрах та розкриття інформації щодо фінансових результатів у фінансовій звітності.

Додатки: первинні документи, що є підставою для відображення доходів і витрат; відомості відвантаженої продукції; відомості аналітичного обліку доходів і витрат, оборотні відомості; шахова відомість; головна книга тощо (сканкопії та скріншоти екранних форм).

4.1.3. Управлінський облік

4.1.3.1. Бюджетування діяльності підприємства та контроль за виконанням бюджетів

Здобувачі вивчають: бюджет як інструмент системи управлінського контролю, його сутність

і функції. Види і форми бюджетів; загальну характеристику операційного і фінансового бюджетів; порядок складання і призначення бюджету продаж, бюджету виробництва, бюджету придбання і використання матеріалів, бюджету трудових витрат, бюджету загальновиробничих витрат, бюджету адміністративних витрат і витрат на збут; методику і техніку контролю за виконанням бюджетів; призначення і порядок складання гнучких бюджетів; аналіз відхилень з використанням гнучкого бюджету.

Здобувачі висвітлюють:

- загальну характеристику операційного і фінансового бюджетів;
- порядок складання і призначення бюджету продаж, бюджету виробництва, бюджету придбання і використання матеріалів, бюджету трудових витрат, бюджету загальновиробничих витрат, бюджету адміністративних витрат і витрат на збут;
- призначення і порядок складання гнучких бюджетів.

Додатки: операційний і фінансовий бюджети, бюджет продаж, бюджет виробництва, бюджет придбання і використання матеріалів, бюджет трудових витрат, бюджет загальновиробничих витрат, бюджет адміністративних витрат і витрат на збут.

4.1.3.2. Система обліку і калькулювання на підприємстві

Здобувачі вивчають: нормативні документи, що регулюють порядок формування системи обліку і калькулювання; сутність об'єктів обліку виробничих витрат та об'єктів калькулювання; законодавчі і нормативні акти, що визначають склад витрат і доходів; класифікацію доходів і характеристика їх основних видів; загальнооблікову та управлінську класифікація витрат за різними ознаками; характеристику основних видів витрат; характер реагування витрат на зміни в обсягу діяльності підприємства; поведінку змінних і постійних витрат при змінах обсягу діяльності підприємства; оцінка витрат і побудову їх функції; методи визначення функції витрат, їх сутність і порівняльна характеристика.

Здобувачі висвітлюють:

- об'єкти обліку виробничих витрат та об'єкти калькулювання базового підприємства;
- застосовану систему обліку та калькулювання собівартості (за повними витратами, за змінними (неповними) витратами, за нормативними витратами);
- методику групування витрат за об'єктами калькулювання та методику оцінки незавершеного продукту.

4.1.3.3. Аналіз взаємозв'язку витрат, обсягу діяльності та прибутку

Здобувачі висвітлюють мету та методи аналізу виробничої діяльності «витрати-обсяг-прибуток»: математичні методи (метод рівняння, маржинальний метод), графічні методи (графік беззбитковості, графік взаємозв'язку «обсяг-прибуток», графік маржинального доходу); прийняття рішень і планування діяльності на основі аналізу взаємозв'язку «витрати – обсяг – прибуток». методи аналізу «витрати – обсяг – прибуток»; визначення точки беззбитковості; розрахунок обсягу діяльності необхідного для бажаного прибутку; визначення (планування) прибутку при певному обсязі діяльності; графічні методи аналізу; припущення аналізу «витрати – обсяг – прибуток».

На базі обраного методу студенти проводять аналіз взаємозв'язку витрат, обсягу діяльності та прибутку базового підприємства та наводять висновки.

4.1.3.4. Форми відображення управлінської звітності та методи отримання даних

Здобувачі висвітлюють необхідність застосування на підприємстві управлінської (внутрішньогосподарської) звітності, призначення та форми управлінської звітності, які використовують на підприємстві. За їх відсутністю, розробляють та пропонують до застосування 1- 2 власні форми, які сприятимуть прийняттю обґрунтованих та своєчасних управлінських рішень.

4.1.3.5. Внутрішній бізнес-аудит і контролінг функціональних сфер діяльності підприємства

Здобувачі висвітлюють: призначення внутрішнього бізнес-аудиту та контролінгу в системі управління підприємством, цілі і завдання, предмет, методи і об'єкти дослідження, систему внутрішнього управлінського контролю (бізнес-аудиту) базового підприємства. Вплив і взаємозв'язок контролю та аудиту на результати його діяльності.

4.1.4. Економічний бізнес-аналіз

4.1.4.1. Організація бізнес-аналізу на підприємстві

Здобувачі висвітлюють: організацію аналітичної роботи на базовому підприємстві, етапи та

методи проведення економічного аналізу, використання результатів аналізу у прийнятті управлінських рішень.

4.1.4.2. Бізнес-аналіз фінансового стану підприємства

Здобувачі висвітлюють: зміст, завдання, інформаційне забезпечення аналізу фінансового стану підприємства. На основі даних підприємства проводять оцінку фінансового стану підприємства за показниками:

- платоспроможності і ліквідності, які характеризують фінансові можливості підприємства щодо погашення заборгованості, покриття підприємством позичкових коштів;
- прибутковості, що дають можливість порівняти отриманий прибуток з вкладеним капіталом, тобто міру ефективності авансованого у виробництво і реалізацію капіталу;
- ділової активності, яка характеризує кругообіг засобів підприємства;
- фінансової стійкості, що характеризує співвідношення власних і залучених коштів.

За результатами аналізу наводять висновки та пропозиції для покращення фінансового стану базового підприємства.

4.2. Орієнтовний тематичний план проходження практики в державних організаціях (установах, закладах)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів	
		для денної форми	для заочної форми
1	Загальна характеристика державної організації (установи, закладу), її організаційної структури, стейкхолдерів, напрямів діяльності, підпорядкування, основ побудови бухгалтерського та управлінського обліку засобами інформаційних систем	2	2
2	Бухгалтерський (фінансовий) облік	8	8
2.1	Облік фінансування, доходів і видатків	1	1
2.2	Облік грошових коштів та фінансово-розрахункових операцій	1	1
2.3	Облік розрахунків з оплати праці та нарахувань на заробітну плату	2	2
2.4	Облік необоротних активів	1	1
2.5	Облік запасів та дебіторської заборгованості	1	1
2.6	Облік власного капіталу та зобов'язань	1	1
2.7	Фінансова, бюджетна, статистична та податкова звітність	1	1
3	Управлінський облік та економічний аналіз	8	8
3.1	Кошторисно-бюджетне планування та контроль	1	1
3.2	Організація калькуляційної справи	2	2
3.3	Управлінський облік і контроль за центрами відповідальності	1	1
3.4	Управлінський облік в ціноутворенні продукту діяльності	1	1
3.5	Оцінка показників діяльності державної організації (установи, закладу): виконання кошторису видатків і доходів; виконання паспорту бюджетної програми; виявлення невикористаних резервів.	3	3
4	Оформлення звіту з практики	2	2
	Разом	20	20

Організація та ведення обліку в державних організаціях (установах, закладах) має свої особливості, що полягають, зокрема, в формі власності на майно (державна та комунальна власність), використання окремого Плану рахунків, дія інших нормативно-правових актів з регулювання бухгалтерського обліку безпосередньо в державних організаціях (установах, закладах) тощо. Тому здобувачі, які проходять виробничу практику в державних організаціях (установах, закладах) повинні врахувати ці особливості, а свою роботу будувати у відповідності із основними завданнями виробничої практики з бухгалтерського обліку в державних організаціях (установах, закладах).

4.2.1. Загальна характеристика державної організації (установи, закладу), її організаційної структури, стейкхолдерів, напрямів діяльності, підпорядкування, основ побудови бухгалтерського та управлінського обліку засобами інформаційних систем

Здобувачі вивчають структуру базової державної організації (установи, закладу), функції та завдання обліку державних організації (установ, закладів), нормативну базу щодо його ведення, особливості плану рахунків бухгалтерського обліку державних організації (установ, закладів),

основні принципи бухгалтерського обліку в державних організаціях (установах, закладах), форми бухгалтерського обліку, а також особливості організації бухгалтерського обліку в державних організаціях (установах, закладах).

Здобувачі висвітлюють: структуру бухгалтерії та функції її окремих секторів. Наводить характеристику результатів діяльності базової установи.

Додатки: Витяг із статуту державної організації (установи, закладу), схема організаційної структури державної організації (установи, закладу), схема організаційної структури бухгалтерії державної організації (установи, закладу), схема форми бухгалтерського обліку, таблиця виконання основних показників фінансово-господарської діяльності організації, наказ про облікову політику державної організації (установи, закладу).

4.2.2. Бухгалтерський (фінансовий) облік

4.2.2.1. Облік фінансування, доходів і видатків

Здобувачі вивчають: порядок фінансування державних організацій (установ, закладів): безповоротність надання коштів, цільовий характер бюджетного фінансування, зв'язок між обсягами надання коштів та виконання планів державними організаціями (установами, закладами); методи фінансування державних організацій (установ, закладів); фінансування за відомчою структурою: розпорядники коштів, їх права і обов'язки; поточні бюджетні рахунки та порядок їх відкриття; склад і класифікацію доходів і видатків державних організацій (установ, закладів), порядок складання кошторису та його розгляд і затвердження.

Здобувачі висвітлюють:

- порядок фінансування державних організацій (установ, закладів) через органи Державного казначейства: відкриття реєстраційних рахунків, порядок укладання договору між організаціями казначейства та державними організаціями (установами, закладами), синтетичний і аналітичний облік фінансування та розрахунків по ньому: рахунки, що використовуються для обліку асигнувань, їх структуру та економічну характеристику.
 - касові і фактичні видатки державної організації (установи, закладу), їх синтетичний і аналітичний облік.
 - облік доходів загального та спеціального фондів, порядок отримання асигнувань із загального фонду бюджету, внутрішні розрахунки та їх облік.
- облік видатків: касові та фактичні видатки, їх облік і контроль за формуванням.

Додатки: кошторис доходів і видатків державної організації (установи, закладу), зведений план асигнувань із загального фонду бюджету, лімітна довідка про бюджетні асигнування, меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України», Меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України», меморіальний ордер № 14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду державних організацій (установ, закладів)» тощо.

4.2.2.2. Облік грошових коштів та фінансово-розрахункових операцій

Здобувачі вивчають: загальні положення ведення касових операцій державних організацій (установ, закладів), їх синтетичний та аналітичний облік, порядок та умови зберігання готівкових коштів державних організацій (установ, закладів); облік позабюджетних коштів, їх види та призначення, а також облік спеціальних коштів.

Здобувачі висвітлюють:

- порядок відкриття поточних рахунків, характеристику форм безготівкових розрахунків;
- облік розрахунків з підзвітними особами, напрями використання коштів через підзвітних осіб та порядок використання підзвітних сум на господарські потреби та на службові відрядження;
- документальне оформлення видачі коштів під звіт та звітування підзвітних осіб, а також синтетичний і аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами.
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами, порядок розрахунків за нестачами, спеціальними видами платежів у бюджет, методика обліку розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами.

Додатки: первинні документи з касових операцій, реєстри синтетичного та аналітичного їх обліку, меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», акти взаємозвірки розрахунків з дебіторами і кредиторами, меморіальний ордер № 4

«Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами», меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» тощо.

4.2.2.3. Облік розрахунків з оплати праці та нарахувань на заробітну плату

Здобувачі вивчають нормативно-законодавчу базу та питання, що стосуються праці і заробітної плати в державних організаціях (установах, закладах): оперативний облік особового складу працівників, облік робочого часу і виробітку, форми і види оплати праці в державних організаціях (установах, закладах) та особливості їх застосування; порядок встановлення розміру заробітної плати та його критерії щодо державних організацій (установ, закладів); склад фонду оплати праці: основна і додаткова заробітна плата.

Здобувачі висвітлюють:

- методику утримань із заробітної плати працівників державних організацій (установ, закладів): порядок утримання податку з доходів фізичних осіб, зборів до державних фондів соціального страхування, профспілкових внесків, сум по виконавчих листах; порядок здійснення нарахувань на заробітну плату та ставки зборів;
- схему та етапи нарахування заробітної плати працівників державних організацій (установ, закладів);
- синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці працівників державних організацій (установ, закладів).
- особливості призначення стипендій у закладах освіти, системи пільг для студентів закладах освіти, а також синтетичний та аналітичний облік розрахунків зі стипендіатами та аспірантами.

Додатки: штатний розпис, тарифікаційний список працівників, особовий рахунок працівника, таблиць обліку робочого часу, розрахунково-платіжна відомість, платіжна відомість, меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».

4.2.2.4. Облік необоротних активів

Здобувачі засвоюють економічну сутність основних засобів державних організацій (установ, закладів), як складової частини необоротних активів; характеристику, класифікацію та оцінку основних засобів державних організацій (установ, закладів), завдання їх обліку. Вивчають облік наявності та надходження основних засобів, документальне оформлення надходження основних засобів, інвентарний облік основних засобів у місцях їх зберігання, облік зносу основних засобів, методику нарахування амортизації.

Здобувачі висвітлюють:

- синтетичний та аналітичний облік наявності і надходження основних засобів;
- напрямки і причини вибуття основних засобів, механізм відображення вибуття основних засобів в державних організаціях (установах, закладах);
- особливості обліку інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів.

Додатки: первинні документи на оприбуткування, внутрішнє переміщення, списання основних засобів; інвентарний список основних засобів (за їх місцезнаходженням, місцем експлуатації), відомість нарахування зносу на основні засоби, меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» тощо.

4.2.2.5. Облік запасів та дебіторської заборгованості

Здобувачі вивчають характеристику, класифікацію та оцінку запасів державних організацій (установ, закладів), документальне оформлення надходження та вибуття запасів, характеристику первинної документації по надходженню запасів, облік запасів за місцем їх зберігання (організацію складського обліку) та його зв'язок у бухгалтерії, методи обліку запасів, особливості обліку медикаментів, продуктів харчування, МШП.

Здобувачі висвітлюють:

- склад запасів, малоцінних швидкозношуваних предметів державної організації (установи, закладу), їх синтетичний та аналітичний облік; порядок видачі МШП зі складу та списання їх в експлуатацію в залежності від їх вартості;
- інвентаризацію запасів, порядок її проведення та врегулювання інвентаризаційних різниць.

Щодо обліку матеріалів та продуктів харчування, висвітлює наступне:

- види оборотних матеріальних цінностей в установі для забезпечення її роботи, рахунки, на яких вони обліковуються;
- метод обліку матеріальних цінностей, їх оцінку при надходженні та вибутті,

відображення в аналітичному обліку в бухгалтерії.

Додатки: первинні документи з обліку запасів, книга складського обліку запасів, інвентаризаційний опис, накопичувальна відомість із витрачання продуктів харчування, меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів», меморіальний ордер № 11 «Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування», меморіальний ордер № 12 «Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування», меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів».

4.2.2.6. Облік власного капіталу та зобов'язань

Здобувачі вивчають економічну сутність власного капіталу в державних організаціях (установах, закладах).

Здобувачі висвітлюють:

- характеристику та порядок ведення обліку фондів в необоротних активах та малоцінних й швидкозношуваних предметах;
- облік результатів виконання бюджетів та кошторисів державних організацій (установ, закладів), облік результатів переоцінки необоротних активів.

4.2.2.7. Фінансова, бюджетна, статистична та податкова звітність

Здобувачі вивчають правові засади складання фінансової та бюджетної звітності в Україні, види звітності державних організацій (установ, закладів), мету і завдання, склад і зміст річної і періодичної звітності, якісні характеристики та принципи підготовки звітності державних організацій (установ, закладів).

Здобувачі висвітлюють порядок складання державними організаціями (установами, закладами) місячної та квартальної звітності, а також особливості складання річного фінансового звіту установами та організаціями, які отримували кошти з державного та/або місцевих бюджетів.

Додатки: Баланс (форма № 1-дс), Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс), Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, 2м), Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, 4-1м), Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, 4-3м), Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма № 4-4д), Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (позики міжнародних фінансових організацій) (форма № 4-3д.1, 4-3д.2), Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, 7м), Звіт про заборгованість за окремими програмами (форма № 7д.1, 7м.1), Звіт про виконання бюджету (кошторису) Фонду тощо.

4.2.2.8. Організація калькуляційної справи

Здобувачі вивчають

- склад витрат за НП(С)БОДС 135 «Витрати». Поведінка змінних та постійних витрат при змінах обсягу діяльності установи;
- калькулювання витрат за видами діяльності в державній організації (установі, закладі), методи обліку і калькулювання витрат в установі.

Здобувачі висвітлюють систему управлінського обліку витрат в державній організації (установі, закладі), наводить порівняльну оцінку методів обліку і калькулювання поточних і капітальних витрат в державній організації (установі, закладі).

4.2.3. Управлінський облік та економічний аналіз

4.2.3.1. Управлінський облік і контроль за центрами відповідальності

Здобувачі вивчають:

- класифікацію центрів відповідальності в державних організаціях (установах, закладах). Принципи обліку і оцінки діяльності центрів відповідальності в установі, та звітність центрів відповідальності державних організацій (установ, закладів).

Здобувачі висвітлюють організацію звітності в державній організації (установі, закладі), форми і вимоги до управлінської звітності, показники управлінської звітності в установі.

4.2.3.2. Управлінський облік в ціноутворенні продукту діяльності

Здобувачі вивчають:

- загальні положення ціноутворення на продукт діяльності державних організацій, методи

ціноутворення: традиційні підходи, порівняльна характеристика, фактори впливу на вибір методу;

- особливості визначення вартості послуг в закладах: нормативне забезпечення, існуючі методичні підходи, обліково-аналітичне забезпечення;

- встановлення вартості робіт науково-дослідних установ: нормативна база, вибір методу ціноутворення, обліково-аналітичний супровід;

- цінові рішення в сфері освіти: нормативно-правове поле, механізм формування ціни, обліково-аналітичне підґрунтя.

Здобувачі висвітлюють особливості визначення вартості послуг у державній організації (установі, закладі).

4.2.3.3. Оцінка показників діяльності державної організації (установи, закладу)

Здобувачі вивчають систему показників оцінки ефективності діяльності державної організації (установи, закладу), методи їх визначення.

Здобувачі висвітлюють результативні показники оцінки діяльності державної організації (установи, закладу):

- виконання кошторису видатків і доходів;
- виконання паспорту бюджетної програми;
- виявлення невикористаних резервів.

За даними державної організації (установи, закладу) студенти проводять розрахунки показників оцінки ефективності діяльності державної організації та наводять висновки.

4.3. Орієнтовний тематичний план проходження практики в органах податкової служби

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів	
		для денної форми	для заочної форми
1	Загальна характеристика ДПС (ДП,ОДП), організаційної структури, стейкхолдерів, автоматизованої системи управління	2	2
2	Реєстрація та облік платників податків	2	2
3	Облік та звітність з надходжень за платежами	2	2
4	Облік загальнодержавних податків і зборів та їх аналіз	2	2
5	Облік місцевих податків і зборів та їх аналіз	2	2
6	Податковий контроль надходжень податків і зборів	4	4
6.1	Планування та організація податкового контролю	2	2
6.2	Аналіз результатів податкового контролю надходжень податків і зборів	2	2
7	Планування та прогнозування податкових надходжень	2	2
8	Масово-роз'яснювальна робота та взаємодія з громадськістю органів ДПС	2	2
9	Оформлення звіту з практики	2	2
	Разом	20	20

4.3.1. Загальна характеристика ДПС (ДП,ОДП), організаційної структури, стейкхолдерів, автоматизованої системи управління

Практика в органах податкової служби розпочинається з ознайомлення зі структурою, переліком управлінь та відділів, які входять до її складу, їх функціональними обов'язками, взаємовідносинами між управліннями та відділами, кадровим складом, головними завданнями та функціями ДПС.

На основі вивчення цих питань практикант складає схему організаційної структури податкової інспекції. У подальшому практика студентів проходить у відділах, відповідно до поставлених завдань.

4.3.2. Реєстрація та облік платників податків

Здобувачі вивчають:

- нормативні документи щодо обліку платників податків (юридичних та фізичних осіб);
- процедуру реєстрації платників податків на прибуток, ПДВ, акцизного податку тощо – юридичних осіб, присвоєння ідентифікаційного коду;
- порядок реєстрації фізичних осіб – суб'єктів господарської діяльності;

– порядок реєстрації платників податків – фізичних осіб та присвоєння ідентифікаційних номерів.

Здобувачі висвітлюють:

- структуру відділу Державного реєстру фізичних осіб;
- функціональні обов'язки працівників;
- порядок реєстрації платників податків – юридичних осіб.

4.3.3. Облік та звітність надходжень за платежами

Здобувачі вивчають:

– нормативні документи щодо обліку надходжень до бюджету податків, зборів та інших платежів, які діють на даний момент;

- реєстри обліку, які ведуться в розрізі платників податків;
- основні показники звітності органів податкової служби та порядок її складання. Здобувачі

висвітлюють:

- структуру управління (відділу) обліку та звітності;
- призначення та основні функції підрозділу;
- обов'язки працівників управління (відділу).

– порядок обробки податкової звітності, перелік податків, зборів та інших платежів, які сплачуються до бюджету, порядок обліку надходження сум платежів, облік відстрочок та розстрочок сплати платежів до бюджету та реструктуризованих сум платежів; облік боржників; порядок складання звітності про податкові надходження, податковий борг та переплату платежів до бюджету.

4.3.4. Облік загальнодержавних податків і зборів та їх аналіз

Здобувачі вивчають:

– законодавчо-нормативні документи, які регулюють справляння загальнодержавних податків і зборів: податку на прибуток, ПДВ, акцизний податку, податку на доходи фізичних осіб, екологічного податку, рентної плати, мита;

– об'єкти, ставки, базу оподаткування, методику розрахунку податків, зборів та платежів; пільги за податками, зборами та платежами, що справляються в районі та порядок їх регулювання;

– порядок складання та подання податкової звітності за загальнодержавними податками, зборами та платежами.

Здобувачі висвітлюють:

– структуру загальнодержавних податків; методику їх адміністрування;

– об'єкти, базу оподаткування, ставки податків та порядок розрахунку за кожним податком, збором, платежем; терміни сплати платежів; порядок складання та подання податкової звітності;

– джерела для проведення аналізу загальнодержавних податків і зборів.

Здобувачі проводять аналіз динаміки та структури загальнодержавних податків, зборів та неподаткових платежів за 3-5 років або в розрізі звітних періодів попереднього року (місяців, кварталів), роблять висновки.

4.3.5. Облік місцевих податків і зборів та їх аналіз

Здобувачі вивчають:

– законодавчо-нормативні документи, які регулюють справляння місцевих податків і зборів: податків на майно; єдиного податку, збору за місця для паркування транспортних засобів; туристичного збору.

– об'єкти, ставки, базу оподаткування, методику розрахунку податків, зборів; пільги за податками і зборами, що справляються в районі (місті) та порядок їх регулювання;

– порядок складання та подання податкової звітності за місцевими податками і зборами.

Здобувачі висвітлюють:

– структуру місцевих податків і зборів; методику їх адміністрування;

– перелік місцевих податків, зборів, які сплачуються платниками податків;

– об'єкти оподаткування, база оподаткування, ставки податків і зборів та порядок розрахунку за кожним податком, збором; терміни сплати податків і зборів, податкові пільги; порядок складання та подання податкової звітності;

– джерела для проведення аналізу місцевих податків і зборів.

Здобувачі проводять аналіз динаміки та структури місцевих податків та зборів за 3-5 років або в розрізі звітних періодів попереднього року (місяців, кварталів), роблять висновки.

4.3.6. Податковий контроль надходжень податків і зборів

4.3.6.1. Планування та організація податкового контролю

Здобувачі вивчають:

- діючі законодавчі акти щодо здійснення податкового контролю;
- порядок підготовки до проведення перевірок (аналіз інформаційних баз, що містять дані за платниками – юридичними особами, обробка інформації, яка надійшла з інших підрозділів ДПС, ОДПІ та пропозицій інших контролюючих органів, узгодження плану-графіку проведення перевірок та затвердження його у органах ДПС вищого рівня), формування складу перевіряючих, етапи проведення перевірок на місцях;
- зміст та порядок складання актів та довідок за результатами перевірок;
- порядок прийняття рішень за наслідками перевірок (розміри та порядок застосування штрафних санкцій) щодо порушників законодавства, етапи реалізації матеріалів перевірок, супроводження матеріалів перевірок у разі оскарження результатів.

Здобувачі висвітлюють:

- призначення та структуру управління (відділу) контрольно-перевірочної роботи; управління (відділу); взаємодію відділу контрольно-перевірочної роботи з іншими підрозділами ДПС, ОДПІ; основні функціональні обов'язки співробітників управління (відділу) контрольно-перевірочної роботи;
- порядок планування роботи, складання програми перевірок,
- порядок формування результатів документальних перевірок та узагальнення їх в акті перевірки;

4.3.6.2. Аналіз результатів податкового контролю надходжень податків і зборів

Здобувачі висвітлюють результати перевірки та контролю за виконанням рішень, прийнятих за результатами перевірок та проводить аналіз повноти та своєчасності донарахувань на підставі загального коефіцієнта ефективності податкового контролю (якщо умовно прийняти суми донарахувань за результатами контролю (податкові повідомлення-рішення) у відповідному звітному періоді за 1, тоді у разі фактичного надходження до бюджету всієї донарахованої суми податковий контроль є ефективним, менше 1 – неефективним).

4.3.7. Планування та прогнозування податкових надходжень

Здобувачі вивчають:

- порядок збору інформації для аналізу та прогнозування; обробку інформації, визначення основних економічних показників та їх аналіз;
- методи та показники прогнозування податкових надходжень. Здобувачі висвітлюють:
- структуру відділу, функціональні обов'язки працівників підрозділу, взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами органів ДПС;
- порядок розрахунку показників аналізу, їх оптимальне значення, джерела інформації для аналізу та прогнозування;
- порядок проведення прогнозування та його використання в практичній діяльності органів ДПС.

Здобувачі проводять аналіз з використанням даних або використовує результати проведеної аналітичної роботи відділом (у вигляді таблиць, рисунків).

4.3.8. Масово-роз'яснювальна робота та взаємодія з громадськістю органів ДПС

Здобувачі вивчають:

- діючі законодавчі акти щодо масово-роз'яснювальною роботи;
- порядок реєстрації звернень та надання відповідей;
- проведення роз'яснювальної та консультативної роботи серед платників податків.

Здобувачі висвітлюють:

- структуру управління (відділу) комунікацій, який забезпечує доступ до публічної інформації та розгляду звернень громадян, призначення та основні функціональні обов'язки співробітників підрозділу;
- порядок супроводження матеріалів перевірок підрозділів податкового контролю у разі оскарження результатів.

4.4. Орієнтовний тематичний план проходження практики на базі навчальної лабораторії обліково-аналітичного забезпечення, факультету податкової справи, обліку та аудиту

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів	
		для денної форми	для заочної форми
1	Загальне налаштування обліково-аналітичного забезпечення автоматизації облікових процесів в середовищі «ISpro»	2	2
2	Технологія автоматизації обліку договорів закупівлі ТМЦ та надання послуг в середовищі «ISpro»	2	2
3	Технологія автоматизації обліку основних засобів при закупівлі та продажу в середовищі «ISpro»	2	2
4	Технологія автоматизації обліку запасами в середовищі «ISpro»	2	2
5	Технологія автоматизації обліку основних засобів в середовищі «ISpro»	2	2
6	Технологія автоматизації обліку фінансовими розрахунками в середовищі «ISpro»	4	4
7	Технологія автоматизації обліку кадрового складу в середовищі «ISpro»	2	2
8	Технологія автоматизації обліку оплати праці в середовищі «ISpro»	4	4
	Разом	20	20

4.4.1. Загальне налаштування обліково-аналітичного забезпечення автоматизації облікових процесів в середовищі «ISpro»

Здобувачі детально вивчають структуру системи Ispro та налаштовують всі її довідники.

Здобувачі висвітлюють: процес введення реєстраційних даних та початкових залишків за об'єктами обліку. Для внесення реєстраційних даних заповнюється картка підприємства, довідники посад, контрагентів, номенклатури, створюється штатний розпис, вносяться картки працівників та картотека контрагентів. Система дозволяє вести оперативний облік, бухгалтерський та податкових облік, тому залишки вносяться окремо по картотеках та окремо по бухгалтерському балансу.

Введення залишків відбувається в картотеках за наступними об'єктами обліку: договори; контрагенти; запаси; основні засоби; особові рахунки співробітників. Окремо вноситься початковий баланс по бухгалтерських рахунках в розрізі налаштованої аналітики.

4.4.2. Технологія автоматизації обліку договорів закупівлі ТМЦ та надання послуг в середовищі «ISpro»

Здобувачі вивчають: ведення договорів в середовищі «ISpro», а саме: загальну характеристику підсистеми, її структуру, налаштування, управління доступом; типові форми договорів, картотеку обліку договорів, облік розрахунків по договорам, зведений облік та кореспонденцію по договорах. Методику розрахунків з контрагентами в середовищі «ISpro», а саме: загальну характеристику підсистеми, її структуру, налаштування, управління доступом; картотеку обліку взаєморозрахунків, документи інвентаризації розрахунків, реєстр зобов'язань.

Здобувачі висвітлюють: логічний ланцюжок створених документів для договорів закупівлі (у бюджетній організації), а саме: договір, юридичне зобов'язання, акт (накладна), фінансове зобов'язання, платіжне доручення, платіж. Логічний ланцюжок для договорів надання послуг (продаж товарів), а саме: договір, акт (товарна накладна), оплату (або договір, оплата, акт).

4.4.3. Технологія автоматизації обліку основних засобів при закупівлі та продажу в середовищі «ISpro»

Здобувачі вивчають: методику обліку основних засобів в середовищі «ISpro», а саме їх закупівлю, формування накладної, складського ордеру та відображення безоплатного придбання основних засобів. Технологію оприбуткування наданих послуг в середовищі «ISpro».

Здобувачі висвітлюють: логічний ланцюжок створених документів для закупівлі основних засобів в «ISpro» (договір, юридичне зобов'язання, накладна, складський ордер, фінансове зобов'язання, платіжне доручення, платіж та безготівкове отримання). Логічний ланцюжок створених документів для оприбуткування наданих послуг в «ISpro» (договір, юридичне зобов'язання, акт приймання робіт, фінансове зобов'язання, платіжне доручення, платіж).

4.4.4. Технологія автоматизації обліку запасами в середовищі «ISpro»

Здобувачі вивчають: загальні налаштування системи обліку запасів в середовищі «ISpro». Технологію автоматизації процесів обліку запасів в «ISpro», розрахунок амортизації та переоцінку вартості запасів в системі «ISpro».

Здобувачі висвітлюють: обліковий процес відображення запасів в середовищі «ISpro», а саме: об'єкти обліку, властивості об'єктів обліку, облікову політику щодо номенклатури, перелік матеріально-відповідальних осіб, калькуляцію, константи, журнали, налаштування операцій. Здійснення комплектації і розкомплектації запасів (картка складського обліку, архівна картотека, акти комплектації та розкомплектації) та проведення інвентаризація запасів (складення інвентаризаційної відомості запасів). Рух МШП в організації, а саме запаси в дорозі, малоцінні та швидкозношувані предмети в експлуатації.

4.4.5. Технологія автоматизації обліку основних засобів в середовищі «ISpro»

Здобувачі вивчають: загальні налаштування системи обліку основних засобів в середовищі «ISpro» та управління процесом обліку основних засобів. Опановують довідники, норми амортизації, класифікатор основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів, найменування, класифікатор амортизаційних груп, матеріально-відповідальні особи, методи амортизації, атрибути, дорогоцінні метали, журнали, комісії; нумерацію, проведення, керування доступом, картотеку основних засобів, картку основного засобу, документ руху основного засобу. Розрахунок амортизації та зносу основних засобів в системі «ISpro».

Здобувачі висвітлюють: процес налаштування довідника обліку основних засобів. Обліковий процес створення нової МВО. Технологію відображення руху основних засобів в середовищі «ISpro», а саме надходження, внутрішнє переміщення, введення в експлуатацію, переведення в запас, переведення ОЗ в оренду, зміну вартості, здачу в ремонт, проведення капітального ремонту та списання ОЗ. Технологію автоматизації переоцінки та амортизації основних засобів, а саме: налаштування періоду бухгалтерського обліку, створення відомості розрахунків амортизації, внесення фактичної кількості по об'єту обліку, формування і виведення відомості розрахунків амортизації на друк, здійснення переоцінки ОЗ та розрахунок амортизації.

4.4.6. Технологія автоматизації обліку фінансовими розрахунками в середовищі «ISpro»

Здобувачі вивчають: технологію автоматизації обліку грошових коштів в середовищі «ISpro», а саме загальну характеристику підсистеми, її структуру, налаштування, управління доступом; розрахункові та валютні рахунки, касу, розрахунки з підзвітними особами. Технологію фінансового планування й аналізу в середовищі «ISpro», а саме: загальну характеристику підсистеми, її структуру, налаштування, управління доступом; кошторис, план асигнувань загального фонду та план використання загального фонду.

Здобувачі висвітлюють: етапи обліку грошових коштів в середовищі «ISpro» (створення розрахункового рахунку, рахунку підзвіт, платіжного доручення із підсистеми "Керування фінансовими розрахунками" і Логістика". Створення касового ордеру і проведення його до головної книги), облік розрахунків з підзвітними особами (відправлення працівника у відрядження за власні кошти, при цьому формування звіту про використання коштів виданих на відрядження; створення розрахунку авансового звіту, проведення виплати працівнику, формування відомості видачі під звіт, створення зобов'язання по підзвіту та виплиску банку на отримання коштів) та фінансове планування організації.

4.4.7. Технологія автоматизації обліку кадрового складу в середовищі «ISpro»

Здобувачі вивчають: загальні налаштування системи обліку кадрового складу підприємства в середовищі «ISpro». Технологію управління процесом обліку кадрів в «ISpro», а саме: налаштування, параметри, довідники, керування доступом, довідник окладів, довідник тарифних коефіцієнтів, довідник відсотків нарахувань, довідник схемних окладів; картотеку, особові картки працівників, призначення та переміщення, відпустки, лікарняні листки, відрядження, трудові договори, стаж, розрахункові листки, накази. Методику розробки та введення в дію штатного розпису в «ISpro». Ведення табелю обліку робочого часу, створення реєстрів і фільтрів.

Здобувачі висвітлюють: логічний ланцюжок по обліку кадрів наступний, а саме: створення штатного розпису (створення або зміни), наказів на затвердження штатного розпису (змін до штатного розпису) та на прийняття працівників на роботу, внесення доповнення інформації в картку працівника (облік кадрів).

4.4.8. Технологія автоматизації обліку оплати праці в середовищі «ISpro»

Здобувачі вивчають: загальні налаштування системи обліку оплати праці персоналу

підприємства в середовищі «ISpro». Етапи управління процесом обліку оплати праці в «ISpro»: налаштування, види оплати, системи оплати, надбавки і доплати, премії, відпустки, лікарняні, матеріальну допомогу, компенсаційні нарахування, інші нарахування. Методику стягнення податків, виконавчих листів, виплат, зборів, позик, внесків у середовищі «ISpro».

Здобувачі висвітлюють: технологію налаштування модуля «Облік праці й заробітної плати» а саме занесення індексу споживчих цін, зміст «Особових рахунків працівників», додавання нового виду утримання для працівника, а саме «Аліменти». Складові розрахункового листа працівників, «Табеля обліку робочого часу» та підсумки табеля робочого часу за відділами. Процес створення: лікарняного до і після пологів, лікарняного по тимчасовій втраті працездатності, нараховування матеріальної допомоги, подання заявки до ФСС. Етапи формування документів на виплату, а саме: формування виплат заробітної плати через касу. Формування виплати заробітної плати через банк, а саме складання відомості по лікарняним листам, авансу працівникам, формування виплати по ФСС, відомості по виплаті зарплати. Технологію автоматизації підведення підсумків у нарахуванні заробітної плати, а саме закриття аналітичної розрахункової відомості. Процес налаштування Довідки «Форма 1ДР» і її формування для передачі в «MEDok».1.

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Виробнича практика завершується складанням звіту, в якому з використанням практичного матеріалу здобувач викладає всі розділи та питання програми, а також пропозиції по вдосконаленню обліку.

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

Звіт про проходження виробничої практики повинен відповідати певним вимогам щодо змісту та оформлення.

Переписування підручників, інструкцій, методичних вказівок, дублювання звітів, подання одного звіту двома і більше студентами заборонено.

За зміст звіту, достовірність та об'єктивність усіх даних відповідає здобувач вищої освіти – автор звіту.

Перша та друга частина звіту обов'язково підшиваються (окремо). Подавати звіт у папках не дозволяється.

Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження виробничої практики здобувач подає керівнику практики від університету для перевірки і написання відгуку. При наявності суттєвих недоліків та зауважень звіт повертається здобувачеві на доопрацювання. Після отримання позитивного відгуку у зазначений кафедрою час здобувач з'являється на захист.

Результати захисту звіту із виробничої практики оцінюються керівником практики та комісією за бальною шкалою на бланку оцінювання (Додаток 5), після чого комісією переводяться в оцінку за шкалою ECTS 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 виробничої практики; оцінки керівника практики від університету за зміст та оформлення, а також відповідь здобувача при захисті звіту.

Здобувач, який не виконав програму виробничої практики і отримав негативний відгук на роботу чи незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускається до складання комплексного державного екзамену за фахом.

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Текст звіту повинен бути написаний чітким почерком пастою або чорнилом чорного кольору, без скорочень, на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 або надрукований з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст звіту необхідно друкувати (писати), залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30мм, праве – 10 мм, верхнє – 20мм, нижнє – 20мм.

Текст звіту повинен викладатися від третьої особи, без вживання займенників «я», «ми». Таких термінів, як «за нашого часу», «тепер», «у цьому році», «в 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 повинні бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайного 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. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1,5 інтервалу. Заголовки параграфів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

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

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, але на титульному аркуші номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті арабськими цифрами.

Структура звіту про проходження виробничої практики:

– титульний аркуш (Додаток А) зі зворотом: реєстрація звіту (Додаток Б);

– витяг з наказу бази практики щодо призначення керівника практики здобувачеві вищої освіти;

– характеристика, підписана керівником від бази практики та затверджена печаткою (Додаток

В);

– відгук керівника практики від Університету (Додаток Г);

– бланк оцінювання (Додаток Д);

– зміст;

– вступ. У вступі слід обов'язково: вказати значення, мету та завдання практики; вказати базу практики та дати їй коротку виробничу характеристику, проаналізувати економічні показники діяльності (Додаток Ж);

– розділи та параграфи відповідно до програми практики;

– висновки;

– список використаних джерел.

– щоденник, підписаний керівником від бази практики та затверджений печаткою (Додаток

З) *(тільки для здобувачів вищої освіти денної форми навчання)*;

– анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти (Додаток К) **подається окремо.**

Обсяг вступу 1,5-2 сторінки при друкуванні звіту з використанням шрифтів текстового редактора Word.

Текст основної частини розбивається на розділи та параграфи згідно з програмою виробничої практики та її змісту, в яких розкривається фактична інформація бази практики на основі використання практичних матеріалів. На підставі дослідження питань програми практики обґрунтовуються конкретні пропозиції, спрямовані на удосконалення обліку та оподаткування.

Текст може містити ілюстрації і таблиці, які слід розміщувати відразу після посилання на них у тексті роботи. Не рекомендується поміщати в звіті рисунки чи таблиці, розмір яких перевищує стандартний формат паперу А4. На одній сторінці може розміщуватись декілька ілюстрацій чи таблиць, але вони обов'язково повинні бути розділені текстом.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Таблиці також нумерують послідовно в межах розділу. Надпис Таблиця із зазначенням номера розміщують у правому верхньому куті над заголовком таблиці. Назву таблиці розміщують симетрично над таблицею. Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, її можна перенести 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. 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.

У звіті про проходження практики необхідно робити посилання на додатки, ілюстрації, таблиці, формули, літературні та інші джерела. Посилання на раніше згадані рисунки, таблиці, додатки проводяться скороченим словом «дивитись» (наприклад: див. рис.1.1).

Обсяг основної частини звіту з виробничої практики – 30-40 сторінок при друкуванні звіту з

використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом).

Висновки мають складатися з короткого викладення основних підсумків практики і пропозицій, спрямованих на вдосконалення обліку і оподаткування. Обсяг висновків – 2-3 сторінки. У списку використаних джерел мають бути вказані лише ті, які дійсно використовувалися.

Список використаних джерел розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків та нумерують в порядку зростання. Список використаних джерел подається на мові оригіналу.

**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. Кузнецов 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. Беліков 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. Группы интересов у Верховной 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. <i>Голос України</i> . 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. <i>Офіційний вісник України</i> . 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. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 6. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i> . 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. <i>Баланс-бюджет</i> . 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (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. <i>ЦДАВО України</i> (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. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i> . 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	<p>1. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).</p> <p>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).</p> <p>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).</p>
Частина видання: книги	<p>1. Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.</p> <p>2. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<p>1. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>2. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p>
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<p>1. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>2. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.01.2023).</p> <p>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2020. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf (дата звернення: 15.01.2023).</p> <p>3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2021. № 3. С. 20–27.</p> <p>4. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.01.2023).</p> <p>5. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2020. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006 (дата звернення: 15.01.2023).</p>

Після закінчення списку використаних джерел, відступивши 2 інтервали, праворуч студент вказує дату написання звіту (наприклад: 22.05.25 р.) і ставить підпис.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Друга частина звіту – це додатки. Оформленню додатків слід приділити увагу, оскільки їх кількість та якість свідчать про те, наскільки глибоко та конкретно студент засвоїв програму практики, вивчив практичні матеріали, як старанно підібрав ці матеріали і наскільки ґрунтовно підтвердив текстову частину звіту.

Друга частина звіту про проходження виробничої практики повинна містити: 1) титульна

сторінка (Додаток Л);

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

3) додатки.

У 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, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій тощо.

До складу додатків слід також виносити допоміжний матеріал, який при включенні в текстову частину захищає текст (проміжні розрахунки; таблиці допоміжних та вихідних цифрових даних; інструкції, методики, розроблені в процесі проходження практики, ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований 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 може здійснюватися в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до розділу 1: А.1, А.2 тощо; додатки до розділу 2: Б.1, Б.2, Б.3 і т. ін. 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 реєстри, 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.

Усі сторінки другої частини звіту про проходження виробничої практики необхідно пронумерувати в правому верхньому куті арабськими цифрами. На титульному листі нумерація не проставляється. Але він включається в загальну нумерацію.

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

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

ЗВІТ

про проходження виробничої практики
здобувача вищої освіти **першого (бакалаврського) рівня**
_____ курсу навчання, групи _____
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність D1 Облік і оподаткування
освітня програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

(прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку)

База практики:

Період практики:

**Керівник практики
від університету:**

(прізвище, ім'я, по батькові в іменному відмінку)

(вчене звання, науковий ступінь, посада)

(підпис)

**Керівник практики
від бази практики:**

(прізвище, ім'я, по батькові в іменному відмінку)

(посада)

(підпис)

М.П.

Ірпінь – 2026

*Додаток Б (обернений зворот Додатку А)***Реєстрація**

номер	дата	підпис, ініціали, прізвище
-------	------	----------------------------

Результат перевірки

до захисту / на доопрацювання	дата	підпис, ініціали, прізвище
----------------------------------	------	----------------------------

Результат захисту

оцінка	дата	підпис, ініціали, прізвище
--------	------	----------------------------

підпис, ініціали, прізвище

підпис, ініціали, прізвище

ВІДГУК

на звіт про проходження виробничої практики
здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

(прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку)

галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність D1 Облік і оподаткування
освітня програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»
за період проходження виробничої практики

(база виробничої практики)

(період виробничої практики)

Оцінка за:

зміст _____

оформлення _____

захист _____

Загальна оцінка _____

**Керівник практики
від університету:**

(прізвище, ім'я, по батькові в іменному відмінку)

(вчене звання, науковий ступінь, посада)

(підпис)

Додаток Д

БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ 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. Знання теоретичного фахового матеріалу	від 0 до 15			
2. Знання практичного матеріалу в поєднанні з теорією	від 0 до 5			
3. Наявність пропозицій щодо вдосконалення діяльності бази практики	від 0 до 30			
РАЗОМ БАЛІВ	від 0 до 50			
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	від 0 до 100			

ОЦІНКА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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 ДПУ	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)

Додаток Ж
Таблиця 1

Економічні показники діяльності підприємства ТОВ «_____»

Назва показника	Значення показника			Абсолютне відхилення (±)	
	2023	2024	2025	2025/2023	2025/2024
Зареєстрований капітал, тис. грн.					
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.					
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.					
Чистий фінансовий результат: прибуток (збиток), тис. грн.					
Фонд оплати праці, тис. грн.					
Середня кількість працівників, чол.					
Середньомісячна заробітна плата працівників, грн.					
Первісна вартість основних засобів, тис. грн.					
Залишкова вартість основних засобів, тис. грн.					

Джерело: сформовано на основі даних фінансової та управлінської звітності.

**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) _____ (ПП)

Керівник від бази практики

МП

_____ (підпис) _____ (ПП, посада)

Анкета
оцінювання рівня знань студента-практиканта
спеціальності D1 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 навички 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 навички 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 Л

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра економічної політики, маркетингу та бізнес-аналітики

ЗВІТ
з виробничої практики
(ДОДАТКИ)

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня ____ курсу,
групи _____
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність ДІ Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Місце практики _____
(назва підприємства, органу ДПС)

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__