

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



МАУП

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів галузі знань 07 Управління та адміністрування,
спеціальності 071 Облік і оподаткування
за другим (магістерським) рівнем вищої освіти**

КИЇВ – 2024

Підготував к.е.н., доцент, заступник завідувача кафедри обліку і оподаткування Цімошинська О.В.

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування (протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.)

Цімошинська О.В., Програма переддипломної практики для здобувачів галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти. – К.: ПрАТ «ВНЗ «МАУП», ДП «Видавничий дім «Персонал», 2022 р. - 35 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету, завдання, зміст переддипломної практики, обов'язки здобувачів та керівників практики, методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань, вимоги до оформлення звіту здобувачів про проходження переддипломної практики, форми і методи контролю, критерії оцінювання знань та навичок, список літератури, а також додатки.

© ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (МАУП), 2022

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика магістрів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є невід'ємною складовою навчального процесу підготовки магістрів.

У процесі формування висококваліфікованих фахівців з бухгалтерського обліку і оподаткування важливе місце займає переддипломна практика здобувачів магістратури. Вона здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття практичних навичок роботи за фахом.

Переддипломну практику студенти проходять на підприємствах, в організаціях, установах, господарських товариствах та інших суб'єктах підприємницької діяльності, де є можливість ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку, внутрішнього аудиту і контролю, а також зібрати і систематизувати обліково-звітні документи і матеріали для написання кваліфікаційної роботи.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри, а також керівниками практики від бази практики (як правило, головним бухгалтером підприємства), які контролюють своєчасне прибуття здобувачів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів з питань програми та практичного проходження практики, допомагають у вирішенні питань забезпечення нормальних умов праці здобувачів. Про результати перевірки керівники практики роблять відповідні записи у щоденнику з проходження практики і інформують за потреби департамент організації освітнього процесу, центр організації практики, працевлаштування здобувачів та роботи з випускниками та кафедрю.

Основним навчально-методичним документом, який регламентує проведення практичної підготовки здобувачів магістратури та обов'язків керівників практики від навчального закладу та бази проходження переддипломної практики, є дана навчальна програма та методичні вказівки щодо оформлення звіту про проходження практики. Важливо пам'ятати, що переддипломна практика необхідна здобувачам для збирання необхідної інформації, форм звітності, інших матеріалів для самостійного виконання кваліфікаційної роботи. На призначену кафедрою дату захисту звітів з практики і попереднього захисту кваліфікаційної роботи має бути представлено звіт про проходження переддипломної практики, підготовлений відповідно до методичних вказівок кафедри, а також кваліфікаційна магістерська робота зі ступенем готовності не менше 90%.

У період практики студент зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, засвоїти сучасні методи обліку та контролю, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед колективом підприємства, брати активну участь у громадському житті колективу.

Програму переддипломної практики розроблено у відповідності до Положення про проведення практики здобувачів у вищих навчальних закладах України, що затверджено наказом МОН України від 08.04.93р. №93.

На практичну підготовку здобувачів магістратури відповідно до навчального плану відводиться 160 годин (5 кредитів ECTS, тривалість 4 тижні).

МЕТА, ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета проходження практики — закріпити теоретичні знання, отримані здобувачами у процесі вивчення нормативних дисциплін фахового спрямування на здобуття освітнього рівня «магістр», та набути практичних навичок, необхідних для самостійної роботи на посадах бухгалтера, аналітика, помічника аудитора, ревізора, економіста та інших посадах фахівців з обліку і аудиту; зібрати та систематизувати матеріали для написання кваліфікаційної роботи.

Здобувачам необхідно суворо виконувати прийняті на базі практики трудовий розпорядок, правила з охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного і на кожному конкретному місці праці). Студент магістратури за його заявою (Додаток 1) направляється кафедрою чи центром організації практики, працевлаштування здобувачів та роботи з випускниками Академії на практику на підприємство (в організацію, установу), яке відоме йому заздалегідь, як базове (бажано, те, де він проходив попередню практику).

Для досягнення мети переддипломної практики студенти мають виконати такі завдання:

- 1) ознайомитися з підприємством (банком чи бюджетною установою), особливостями діяльності та тенденціями розвитку; установчими документами;
- 2) провести аналіз господарської діяльності за останні два роки (звітні періоди);
- 3) вивчити організацію бухгалтерського обліку і систему внутрішнього контролю (аудиту), особливості облікової політики підприємства;
- 4) виконати індивідуальні завдання з організації і методики обліку, аналізу і контролю (аудиту);
- 5) зібрати відповідні матеріали (інформацію і копії документів) для написання звіту з практики та кваліфікаційної роботи;
- 6) оформити звіт з практики і захистити його;
- 7) написати кваліфікаційну роботу магістра і пройти її попередній захист (одночасно із захистом звітів з практики) на кафедрі.

По закінченню переддипломної практики у здобувачів мають бути сформовані такі компетентності та здатності:

ЗАГАЛЬНОКУЛЬТУРНІ:

- розвивати свій загальнокультурний і професійний рівень;
- самостійно набувати і використовувати новітні знання і уміння;
- приймати управлінські рішення і оцінювати їх наслідки.

ПРОФЕСІЙНІ:

- здійснювати постановку системи обліку і внутрішнього контролю;
- використовувати кількісні і якісні методи для проведення аналізу фінансового стану і податкового навантаження підприємства (банку, бюджетної установи);

- формувати і систематизувати аналітичні матеріали для оцінки ефективності функціонування підприємства (банку, бюджетної установи);
- знайти, отримати, систематизувати, узагальнити та інтерпретувати інформацію з різних джерел;
- моделювати прийняття управлінських рішень та проводити аналіз ризиків з використанням сучасних інформаційних технологій;
- враховувати професійну етику в процесі прийняття рішень;
- складати фінансову, податкову, статистичну, управлінську та спеціальну звітність підприємства (банку, бюджетної установи);
- повною мірою розкривати важливу інформацію, яка може вплинути на розуміння користувачів наданих звітів, коментарів і рекомендацій;
- володіти собою, проявляти ініціативність, самостійно навчатися;
- обирати та встановлювати пріоритети за умови обмежених ресурсів та організувати роботу таким чином, щоб виконати її у стислі строки.

Для проходження практики студент направляється Центром організації практики, працевлаштування здобувачів та роботи з випускниками Академії на базу проходження переддипломної практики. База практики визначається центром організації практики, працевлаштування здобувачів та роботи з випускниками Академії або пропонується здобувачем самостійно з урахуванням його наукових інтересів та специфіки господарської діяльності підприємств, банків, бюджетних установ.

Погоджена з завідувачем кафедри база практики схвалюється на засіданні кафедри, яка формує проект відповідного розпорядження. Закріплення за здобувачем бази практики та керівником практики від Академії оформлюється розпорядженням ректора Академії.

ПІСЛЯ ПІДПИСАННЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ РЕКТОРОМ АКАДЕМІЇ ЗМІНЮВАТИ БАЗУ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ.

В якості бази проходження практики можуть бути обрані обліково-контрольні структурні підрозділи підприємств різних організаційно-правових форм господарювання, організацій, бюджетних установ, банків. У зазначених суб'єктів господарювання мають застосовуватися новітні форми і методи організації та ведення бухгалтерського обліку, а також проведення внутрішнього та зовнішнього аудиту. Бази практики повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам для закріплення і набуття ділових, професійних навичок роботи.

Порядок проходження переддипломної практики та її зміст визначаються даною програмою та індивідуальним календарним графіком, розробленим для кожного здобувача керівником практики від Академії. Студент узгоджує індивідуальний календарний графік з керівником від бази практики і працює відповідно до цього графіку.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри з науковим ступенем доктора чи кандидата економічних наук, практичне – фахівці підприємства-бази проходження практики.

До обов'язків наукового керівника від кафедри входить:

- проведення інструктивних зборів здобувачів, які направляються на практику та індивідуальний інструктаж про порядок проходження практики та охорону праці;
- перевірка наявності у здобувача всіх необхідних документів, інформаційних матеріалів та завдань;
- видача здобувачу завдання для проходження переддипломної практики і необхідних методичних рекомендацій, визначення термінів виконання кожного завдання;
- проведення консультацій здобувача з усіх питань, пов'язаних з формуванням звіту з переддипломної практики та підготовкою окремих розділів кваліфікаційної роботи;
- контроль за дотриманням здобувачем регламенту написання звіту з переддипломної практики;
- контроль достовірності проведених розрахунків, обґрунтованості висновків, практичного значення положень роботи;
- підготовка відгуку про роботу здобувача з ґрунтовною характеристикою її якості і відповідності;
- перевірка звіту з переддипломної практики, формування у щоденнику відгуку з оцінкою роботи здобувача на практиці та фіксування в ньому фактичної дати початку та закінчення проходження практики.

До обов'язків наукового керівника від бази практики входить:

- розподіл здобувачів по підрозділах бази практики (разом із керівником практики від Академії);
- створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження переддипломної практики;
- здійснення практичного керівництва і надання допомоги здобувачу в одержанні необхідних матеріалів для написання звіту з переддипломної практики та кваліфікаційної роботи;
- залучення здобувача-практиканта до активної участі у поточній роботі облікової служби підприємства;
- контроль ведення здобувачем щоденника з практики і додержання трудової дисципліни;
- інформування керівника практики від кафедри Академії у разі порушення здобувачем трудової дисципліни;
- перевірка звіту з переддипломної практики, формування відгуку з оцінкою роботи здобувача на практиці.

Студент зобов'язаний:

- до початку практики одержати у керівника практики від кафедри Академії всі необхідні документи: направлення на практику, програму практики, щоденник з календарним планом та індивідуальними завданнями;
- своєчасно прибути на підприємство-базу практики та обов'язково пройти всі необхідні види інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- під час проходження практики дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- погодити календарний графік проходження практики з керівниками

практики від кафедри Академії та бази проходження практики;

- своєчасно зібрати необхідні матеріали для написання звіту і кваліфікаційної роботи відповідно до визначених завдань;

- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики, та доручення керівника практики від бази практики;

- вести щоденник практики, фіксуючи в ньому виконану роботу;

- оформити звіт з переддипломної практики відповідно до вимог та своєчасно його представити керівникам практики;

- захистити складений звіт з практики у встановлений термін.

Студент має право:

- отримувати консультації будь-якого характеру щодо виконання завдань звіту з переддипломної практики;

- користуватись всіма необхідними для формування звіту з переддипломної практики науково-методичними матеріалами, які є на кафедрі, у модульному середовищі навчального процесу і бібліотеці Академії;

- звертатись на кафедру з пропозиціями щодо вдосконалення процесу написання звіту з переддипломної практики.

Відповідальність за достовірність матеріалів, що використовуються для написання звіту з практики, а також за якість його оформлення несе студент.

Відповідальність за якість розрахунків, висновків і пропозицій у звіті несуть студент та науковий керівник від Академії.

Успішне виконання здобувачем звіту з переддипломної практики значною мірою залежить від того, наскільки він чітко уявляє собі і додержується основних вимог щодо теоретичного і практичного рівня, змісту, структури, обсягу, форми викладення матеріалу та належного оформлення звіту.

Терміни виконання, подання та захисту звіту з переддипломної практики встановлює кафедра згідно з навчальним планом підготовки магістрів.

ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження переддипломної практики студент складає звіт з практики, який має такі складові:

- Титульну сторінку (Додаток 2), яка є першою сторінкою звіту;
- Зміст звіту з практики (Додаток 3);
- Вступ (третья або третя-четверта сторінки);
- Розділ 1 (до 10 аркушів);
- Розділ 2 (до 15 аркушів);
- Розділ 3 (до 15 аркушів);
- Висновки і пропозиції (2-3 аркуші);
- Список використаної літератури;
- Додатки.

У **ВСТУПІ** обґрунтовується необхідність і значення переддипломної практики в процесі підготовки фахівців освітнього рівня «магістр з обліку і оподаткування», а також зазначається актуальність теми дослідження на сучасному етапі розвитку економіки. Формулюються конкретні цілі та завдання

переддипломної практики, що стоять перед здобувачем. Розкривається значення питань, які пропонується розглянути для вирішення проблеми, що досліджується. Визначаються методи та інформаційна база для написання звіту з практики і кваліфікаційної роботи.

РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (БАНКІВСЬКОЇ УСТАНОВИ ЧИ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ) ТА АНАЛІЗ ЙОГО ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Студент повинен дослідити та зафіксувати у звіті такі питання:

щодо підприємства:

- вид економічної діяльності, до якої належить підприємство, та його загальний фінансовий стан;
- форма власності підприємства, організаційна форма господарювання, масштаби діяльності, її види;
- структура капіталу;
- організаційна та виробнича структура підприємства, місце бухгалтерської служби в ній;
- види продукції і послуг (асортимент, якість продукції, основні замовники і покупці, обсяг основних видів продукції, прибутковість асортименту; тенденції в ціноутворенні);
- методи збуту і розподілу, у тому числі на експорт (ринки збуту; питома вага клієнтів на ринку, основні конкуренти, попит на продукцію, основні покупці);
- аналіз діяльності підприємства за останні 2-3 роки за техніко – економічними та фінансовими показниками (в динаміці);
- основні напрями розвитку підприємства, стратегічні цілі і ступінь їх досягнення.

щодо банківської установи:

- стан функціонування банківської системи України;
- форма власності комерційного банку, організаційна форма господарювання відповідно до статутних документів, види банківських послуг, визначених у ліцензіях та дозволах НБУ, спеціалізація банку;
- власники банку і структура капіталу;
- структура управління банку та місце бухгалтерської служби в ній;
- види діяльності комерційного банку та види здійснюваних активних і пасивних банківських операцій;
- кредитна політика (форми і порядок кредитування клієнтів);
- депозитна політика (форми залучення коштів на депозити і порядок виплати відсотків);
- фінансова політика (регулювання доходів і витрат, формування і використання прибутку, управління грошовими потоками);
- аналіз діяльності банківської установи за останні 2-3 роки за техніко-економічними та фінансовими показниками (у динаміці);
- основні напрями розвитку банківської установ.

щодо бюджетної установи:

- зазначити орган управління, якому підпорядкована бюджетна установа,

та характер функціонування і взаємозв'язку між ними;

- характеристика самої бюджетної установи, основні напрями діяльності та головні завдання функціонування;

- форма власності, організаційно-правова форма, вид господарської діяльності;

- структура управління установи та місце бухгалтерської служби в ній;

- характеристика відокремлених структурних підрозділів на території України та за її межами (якщо такі є);

- джерела надходження та порядок використання бюджетних коштів;

- порядок формування коштів спеціального та загального фондів;

- аналіз діяльності бюджетної установи за останні 2-3 роки за основними техніко-економічними та фінансовими показниками (в динаміці);

- основні напрями розвитку бюджетної установи, стратегічні цілі і ступінь їх досягнення.

РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА СУЧАСНОГО СТАНУ ОБЛІКУ І ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ (АУДИТУ)

Студент повинен вивчити та зафіксувати у звіті такі питання:

щодо підприємства:

- облікова політика підприємства, короткий опис її розділів, особливості організації та ведення бухгалтерського обліку (форма організації бухгалтерської служби; структура бухгалтерії; розподіл обов'язків; технічне оснащення працівників бухгалтерії та програмне забезпечення, що використовується; форма ведення бухгалтерського обліку; дотримання загальноприйнятих принципів обліку; правильність застосування плану рахунків бухгалтерського обліку (робочий план рахунків); порядок ведення поточних облікових реєстрів; графік документообігу; графік проведення інвентаризацій; зв'язки бухгалтерії з іншими структурними підрозділами підприємства). У додатках навести копію наказу про облікову політику підприємства та копії посадової інструкції головного бухгалтера (якщо вони відсутні, то розробити самостійно);

- порядок складання і подання звітності підприємством (перелік форм фінансової, податкової, управлінської, статистичної та спеціальної звітності із зазначенням основних її користувачів і термінів подання). У додатках навести копію цих звітів за останній рік;

- дослідити матеріали попередніх контрольних перевірок (види перевірок; перелік контролюючих органів (аудиторських фірм), що здійснювали перевірки; результати і наслідки здійснених перевірок);

- наявність системи внутрішнього контролю на підприємстві; оцінити її ефективність і надійність; функціонування системи внутрішнього аудиту, його результативність.

щодо банківської установи:

- облікова політика банківської установи, короткий опис її розділів, особливості організації та ведення бухгалтерського обліку (форма організації бухгалтерської служби; структура бухгалтерії; технічне оснащення працівників бухгалтерії та програмне забезпечення, що використовується; форма ведення

бухгалтерського обліку; дотримання загальноприйнятих принципів обліку; правильність застосування плану рахунків бухгалтерського обліку; порядок ведення поточних облікових реєстрів; графік документообігу; графік проведення інвентаризацій; зв'язки бухгалтерії з іншими структурними підрозділами банківської установи). У додатках навести копію наказу про облікову політику банківської установи та копії посадової інструкції головного бухгалтера (якщо вони відсутні, то розробити самостійно);

- використання комп'ютерної техніки й інформаційних систем банківською установою в міжбанківських розрахунках;

- порядок складання і подання звітності банківською установою (перелік форм фінансової, податкової, управлінської, статистичної і спеціальної звітності із зазначенням основних її користувачів і термінів подання). У додатках навести копії цих звітів за останній рік;

- дослідити матеріали попередніх контрольних перевірок (види перевірок; перелік контролюючих органів чи аудиторських фірм, що здійснювали перевірки; результати і наслідки здійснених перевірок);

- наявність системи внутрішнього контролю в банківській установі, оцінити ефективність її функціонування і надійність; функціонування внутрішнього аудиту в установі.

щодо бюджетної установи:

- положення про організацію і ведення обліку в бюджетній установі (облікова політика) й особливості організації та ведення бухгалтерського обліку (форма організації бухгалтерської служби; структура бухгалтерії; технічне оснащення працівників бухгалтерії та програмне забезпечення, що використовується; форма ведення бухгалтерського обліку; дотримання інструктивних положень керуючих органів; правильність застосування плану рахунків бухгалтерського обліку; порядок ведення поточних облікових реєстрів; графік документообігу; графік проведення інвентаризацій; зв'язки бухгалтерії з іншими структурними підрозділами бюджетної установи). У додатках навести копію положення про облікову політику установи та копію посадової інструкції головного бухгалтера (якщо вони відсутні, то розробити самостійно);

- використання комп'ютерної техніки й інформаційних систем бюджетною установою в розрахунках;

- порядок складання і подання звітності підприємством (перелік форм фінансової, податкової, управлінської, статистичної та спеціальної звітності із зазначенням основних її користувачів і термінів подання). У додатках навести копії цих звітів за останній рік;

- дослідити матеріали попередніх контрольних перевірок (види перевірок; перелік контролюючих органів, що здійснювали перевірки; результати і наслідки здійснених перевірок).

РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ З МЕТОДИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ (МАЄ ВІДПОВІДАТИ ОБРАНІЙ ТЕМІ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ)

Програмою переддипломної практики передбачено виконання індивідуальних завдань, які повинні містити конкретні практичні розрахунки в розрізі визначеного об'єкту дослідження за матеріалами підприємства (банківської установи, бюджетної установи) - бази проходження переддипломної практики.

Вибір теми індивідуального завдання здійснюється відповідно до теми майбутньої кваліфікаційної роботи та напряму науково-дослідної кваліфікаційної роботи. Контроль за цим здійснює керівник практики від Академії.

Індивідуальні завдання передбачають виконання досліджень, що відповідають сутності змісту 2, 3, і 4-го розділів кваліфікаційної роботи і мають бути присвячені методиці і організації обліку (детально розкривається у другому розділі кваліфікаційної роботи); методиці і організації економічного аналізу (детально розкривається у третьому розділі кваліфікаційної роботи); методиці і організації аудиту (контролю) (детально розкривається в четвертому розділі кваліфікаційної роботи) відповідних напрямів дослідження.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

У висновках чітко і послідовно викладаються основні узагальнені результати проходження переддипломної практики. Формулюються практичні пропозиції щодо вдосконалення обліку, аналізу і аудиту об'єкта дослідження.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Повинен містити перелік усіх джерел наукової, періодичної, навчальної, методичної, статистичної, довідкової та іншої інформації, яка використовувалася під час написання звіту з переддипломної практики. Серед Інтернет-джерел допускається посилання тільки на наукові видання, а не будь-які Інтернет-ресурси, наприклад, сторінок Вікіпедії і форумів. При опрацюванні монографій, підручників, навчальних посібників, статей вітчизняних і зарубіжних видань перевагу віддавати виданням останніх років. Список використаних джерел формується в такому порядку: Конституція України, кодекси, закони, далі підзаконні акти (положення, стандарти, інструкції, постанови Кабміну, Верховної Ради, Укази Президента, постанови НБУ тощо), решта джерел в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Посилання на літературні джерела в тексті звіту з практики чи кваліфікаційної роботи здійснюється в кінці речення в квадратних дужках, де зазначається порядковий номер джерела у списку, далі через кому номер статті (для закону) або сторінки. Наприклад: [2, ст. 5] або [25, с. 10].

Додатки починаються з аркуша, на якому в центрі написано слово **ДОДАТКИ**. Далі кожен додаток починається з окремої сторінки.

До додатків включається допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту з переддипломної практики: інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою та допоміжні

матеріали, потрібні для повноти сприйняття роботи: реальні документи (форми фінансової, податкової, управлінської, статистичної та спеціальної звітності, реєстрів бухгалтерського обліку й оподаткування, первинних документів об'єкту дослідження); формули та проміжні розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Під час проходження переддипломної практики студент виконує три індивідуальних завдання з розкриття особливостей методики й організації обліку, аналізу і контролю (аудиту) господарської діяльності підприємства в частині обраного об'єкта дослідження (об'єкта майбутньої кваліфікаційної роботи).

Індивідуальне завдання з обліку передбачає дослідження таких тем за вибором здобувача та відповідних питань шляхом порівняння різних підходів (методів, прийомів) їх вирішення для підприємства - бази практики, в т.ч. в рамках національних та міжнародних стандартів обліку та звітності:

1. Облік власного капіталу:

- визначення власного капіталу та його складових;
- порядок формування статутного капіталу, його збільшення та зменшення;
- характеристика рахунків (синтетичних, субрахунків, аналітичних), призначених для обліку власного капіталу;
- перелік первинних документів та реєстрів з обліку складових власного капіталу;
- типова кореспонденція рахунків щодо формування статутного капіталу, його збільшення та зменшення;
- бухгалтерські проводки щодо обліку власного капіталу за даними бази практики.

2. Облік основних засобів:

- визначення, класифікація та оцінка основних засобів;
- шляхи надходження і вибуття об'єктів основних засобів;
- характеристика рахунків (синтетичних, субрахунків, аналітичних), призначених для обліку основних засобів;
- перелік первинних документів та реєстрів з обліку основних засобів;
- методи нарахування амортизації;
- типова кореспонденція рахунків щодо надходження, вибуття, поліпшення та переоцінки основних засобів;
- бухгалтерські проводки щодо обліку основних засобів за даними бази практики.

3. Облік запасів (за обраними видами запасів):

- визначення та класифікація запасів;
- методи оцінки запасів на три дати: надходження, вибуття, складання балансу;
- характеристика рахунків (синтетичних, субрахунків, аналітичних), призначених для обліку запасів;

- перелік первинних документів та реєстрів з обліку запасів;
- типова кореспонденція рахунків щодо надходження та вибуття запасів;
- бухгалтерські проводки щодо обліку запасів за даними бази практики.

4. *Облік готівкових розрахунків:*

- визначення та види готівкових розрахунків чи операцій;
- порядок створення та функціонування каси, операційної каси;
- порядок визначення ліміту залишку готівки в касі;
- характеристика рахунків (синтетичних, субрахунків, аналітичних), призначених для обліку готівкових розрахунків;

- перелік первинних документів та реєстрів з обліку готівкових розрахунків;

- типова кореспонденція рахунків щодо обліку готівкових розрахунків;
- бухгалтерські проводки щодо обліку готівкових розрахунків за даними бази практики.

5. *Облік безготівкових розрахунків:*

- визначення, види та форми безготівкових розрахунків;
- порядок відкриття та закриття рахунків;
- характеристика рахунків (синтетичних, субрахунків, аналітичних), призначених для обліку безготівкових розрахунків;

- перелік первинних документів та реєстрів з обліку безготівкових розрахунків;

- типова кореспонденція рахунків щодо обліку безготівкових розрахунків;

- бухгалтерські проводки щодо обліку безготівкових розрахунків за даними бази практики.

6. *Облік фінансових інвестицій:*

- визначення та класифікація фінансових інвестицій;
- шляхи придбання фінансових інвестицій;
- методи оцінки фінансових інвестицій на дату придбання і складання балансу;

- характеристика рахунків (синтетичних, субрахунків, аналітичних), призначених для обліку фінансових інвестицій;

- перелік первинних документів та реєстрів з обліку фінансових інвестицій;

- типова кореспонденція рахунків щодо відображення в обліку фінансових інвестицій;

- бухгалтерські проводки щодо обліку фінансових інвестицій за даними бази практики.

7. *Облік довгострокових та короткострокових кредитів підприємства (банку, бюджетної установи):*

- визначення та класифікація кредитів;
- порядок кредитування юридичних і фізичних осіб;
- методи оцінки зобов'язань за кредитами;
- характеристика рахунків (синтетичних, субрахунків, аналітичних), призначених для обліку кредитів;
- перелік первинних документів та реєстрів з обліку кредитів;

- типова кореспонденція рахунків щодо відображення в обліку кредитів;
- бухгалтерські проводки щодо обліку кредитів за даними бази практики.

8. *Облік праці, її оплати та соціального страхування персоналу:*

- визначення заробітної плати, її види та форми;
- порядок нарахування та виплати заробітної плати із зазначенням діючих видів і ставок утримань та нарахувань єдиного соціального внеску;
- характеристика рахунків (синтетичних, субрахунків, аналітичних), призначених для обліку оплати та соціального страхування персоналу;
- перелік первинних документів та реєстрів з обліку розрахунків з персоналом, бюджетом та іншими особами;
- типова кореспонденція рахунків щодо обліку розрахунків з персоналом, бюджетом та іншими особами;
- бухгалтерські проводки щодо обліку розрахунків з персоналом, бюджетом та іншими особами за даними бази практики.

9. *Облік витрат діяльності підприємства (банку, бюджетної установи):*

- визначення витрат діяльності та їх класифікація;
- методи обліку витрат;
- порядок розподілу витрат;
- характеристика рахунків (синтетичних, субрахунків, аналітичних), призначених для обліку витрат діяльності;
- перелік первинних документів та реєстрів з обліку витрат діяльності;
- типова кореспонденція рахунків щодо обліку витрат діяльності;
- бухгалтерські проводки щодо обліку витрат діяльності за даними бази практики.

10. *Облік доходів та фінансових результатів підприємства (банку, бюджетної установи):*

- визначення доходів, їх класифікація та оцінка;
- порядок формування фінансових результатів;
- характеристика рахунків (синтетичних, субрахунків, аналітичних), призначених для обліку доходів та фінансового результату діяльності;
- перелік первинних документів та реєстрів з обліку доходів та фінансових результатів діяльності;
- типова кореспонденція рахунків щодо обліку доходів та фінансових результатів діяльності;
- бухгалтерські проводки щодо обліку доходів та фінансових результатів діяльності за даними бази практики.

11. *Облік розрахунків за податками й платежами підприємства (банку, бюджетної установи):*

- сутність податків й платежів за нормативно-правовими актами;
- порядок нарахування та сплати податків й платежів;
- характеристика рахунків (синтетичних, субрахунків, аналітичних), призначених для обліку податків й платежів;
- перелік первинних документів та реєстрів з обліку податків й платежів;
- типова кореспонденція рахунків щодо обліку податків й платежів;

- бухгалтерські проводки щодо обліку податків й платежів за даними бази практики.

12. Фінансова звітність підприємства (банку, бюджетної установи):

- значення фінансової звітності як інформаційно-аналітичної бази;
- склад і призначення фінансової звітності;
- терміни подання і оприлюднення фінансової звітності;
- порядок формування статей всіх форм фінансової звітності;
- взаємозв'язок статей складових фінансової звітності з рахунками бухгалтерського обліку;
- узгодження статей форм фінансової звітності;
- формування форм фінансової звітності за даними бази практики.

Індивідуальне завдання з аналізу передбачає дослідження таких тем за вибором здобувача та відповідних питань шляхом порівняння різних підходів (методів, прийомів) їх вирішення для підприємства - бази практики:

1. Аналіз власного капіталу:

- аналіз джерел формування капіталу підприємства;
 - аналіз динаміки та структури власного капіталу;
 - оцінювання ефективності використання позикового капіталу.
- Ефект фінансового важеля;
- аналіз прибутковості та оборотності власного капіталу.

2. Аналіз основних засобів:

- характеристика обсягу, складу та динаміки основних засобів, технічного стану і темпів оновлення машин і устаткування;
- вивчення узагальнюючих показників використання основних засобів - фондодідачі, фондомісткості, фондоозброєності;
- визначення впливу використання основних засобів на обсяг виробництва і інші показники;
- вивчення використання активної частини засобів праці, екстенсивних і інтенсивних показників використання найважливіших груп устаткування.

3. Аналіз запасів (за обраними видами запасів):

- аналіз забезпеченості підприємства матеріальними ресурсами;
- аналіз використання матеріальних ресурсів. Факторний аналіз матеріаломісткості продукції;
- аналіз прибутку на гривню матеріальних витрат.

4. Аналіз готівкових розрахунків:

- оцінка рівномірності надходжень і видатків грошових коштів за періодами;
- оцінка ступеня синхронності (збалансованості) грошових потоків (надходжень і видатків);
- коефіцієнтний аналіз руху грошових потоків (коефіцієнт достатності чистого грошового потоку, коефіцієнти ефективності, коефіцієнт реінвестування, коефіцієнт ліквідності).

5. Аналіз безготівкових розрахунків:

- оцінка ступеня синхронності (збалансованості) грошових потоків (надходжень і видатків);
- коефіцієнтний аналіз руху грошових потоків (коефіцієнт достатності

чистого грошового потоку, коефіцієнти ефективності, коефіцієнт реінвестування, коефіцієнт ліквідності).

б. Аналіз фінансових інвестицій:

- аналіз дохідності облігацій (оцінювання поточної вартості облігацій з періодичною виплатою процентів; дохідність купонних облігацій; оцінювання поточної вартості облігацій, які реалізуються з дисконтом без виплати процентів);

- аналіз дохідності акцій (оцінювання поточної вартості привілейованих і простих акцій зі стабільним (фіксованим рівнем дивідендів), поточної вартості акцій з рівномірно і постійно зростаючим рівнем дивідендів, поточної вартості акцій з рівнем дивідендів, що коливається; визначення поточної вартості акцій, що використовуються протягом визначеного терміну).

7. Аналіз довгострокових та короткострокових кредитів підприємства (бюджетної установи):

- аналіз джерел формування капіталу;
- аналіз джерел формування позикового капіталу;
- аналіз динаміки та структури кредитів підприємства;
- визначення вартості залученого капіталу у вигляді банківського кредиту;
- визначення ефективності банківського кредиту при різних умовах сплати відсотків;

- оцінка умов здійснення банківського кредитування в розрізі кредитів (розрахунок «грант-елементів»);

банківської установи:

- аналіз руху кредитів, що були надані банком;
- структура «кредитного портфеля» банку;
- аналіз розподілу кредитів по секторах економіки;
- аналіз впливу факторів на зміну суми процентів, сплачених за кошти клієнтів;

- динаміка пролонгованих та прострочених позик банку;

- оцінка якості «кредитного портфеля».

8. Аналіз праці, її оплати та соціального страхування персоналу:

- аналіз використання фонду робочого часу;

- аналіз продуктивності праці;

- аналіз ефективності використання фонду заробітної плати;

- аналіз динаміки і структури фонду оплати праці;

- аналіз динаміки єдиного соціального внеску.

9. Аналіз витрат діяльності:

підприємства:

- аналіз витрат за елементами;

- аналіз собівартості окремих видів продукції (робіт, послуг);

- аналіз постійних витрат підприємства;

- визначення беззбиткового обсягу реалізації та зони безпеки;

бюджетної установи:

- аналіз постійних витрат бюджетної установи;

- розподіл та взаємозв'язок касових та фактичних видатків;

- аналіз видатків спеціального фонду;

- аналізу виконання кошторису бюджетної установи по спеціальному фонду.

банківської установи:

- загальна оцінка динаміки видатків банку;
- постатейний аналіз динаміки витрат банку;
- аналіз впливу факторів на зміну суми процентів, сплачених за коштами клієнтів;
- аналіз непроцентних витрат;
- оцінка дотримання банком оптимального значення операційних витрат.

10. Аналіз доходів та фінансових результатів: підприємства:

- аналіз складу і динаміки прибутків (збитків) за видами діяльності;
- аналіз впливу факторів на фінансовий результат від операційної діяльності;
- виявлення резервів збільшення прибутку від звичайної діяльності;
- аналіз використання чистого прибутку;
- аналіз показників рентабельності;

бюджетної установи:

- аналіз доходів отриманих як плата за послуги;
- аналіз доходів за іншими власними надходженнями спеціального фонду;
- аналіз інших надходжень спеціального фонду;
- аналіз виконання кошторису доходів і видатків бюджетної установи;
- аналіз формування прибутку бюджетної установи;

банківської установи:

- загальна оцінка структури і динаміки доходів банку;
- аналіз процентних і непроцентних доходів комерційного банку;
- оцінка динаміки прибутків (збитків) комерційного банку за видами діяльності;
- факторний аналіз прибутку(збитку) банку, отриманого від розміщення коштів;
- оцінка ефективності діяльності банку.

11. Аналіз розрахунків за податками й платежами підприємства (банку, бюджетної установи):

- аналіз розподілу чистого прибутку;
- аналіз структури розрахунків за податками й платежами;
- аналіз динаміки непрямих податків;
- аналіз динаміки податку на прибуток;
- оцінка ефективності оподаткування (коефіцієнт ефективності оподаткування, оподаткування операційних доходів, оподаткування операційних витрат).

12. Аналіз фінансової звітності:

підприємства, бюджетної установи:

- аналіз структури активів підприємства (бюджетної установи) та джерел їх формування;
- оцінка майнового стану;
- аналіз ліквідності підприємства (установи) та балансу;
- оцінка фінансової стійкості та платоспроможності;

- оцінка оборотності активів;
- показники рентабельності;

банківської установи:

- аналіз активів банку;
- аналіз «кредитного портфеля» банку;
- аналіз пасивів банку;
- аналіз капіталу банку;
- аналіз зобов'язань банку;
- аналіз ліквідності комерційного банку та ефективності його діяльності.

Індивідуальне завдання з аудиту (контролю) передбачає дослідження таких тем за вибором здобувача та відповідних питань шляхом порівняння різних підходів (методів, прийомів) їх вирішення для підприємства – бази практики:

1. *Аудит власного капіталу.*
2. *Аудит основних засобів.*
3. *Аудит запасів (за обраними видами запасів).*
4. *Аудит готівкових розрахунків.*
5. *Аудит безготівкових розрахунків.*
6. *Аудит фінансових інвестицій.*
7. *Аудит довгострокових та короткострокових кредитів підприємства (банку, бюджетної установи).*
8. *Аудит праці, її оплати та соціального страхування персоналу.*
9. *Аудит витрат діяльності підприємства (банку, бюджетної установи).*
10. *Аудит доходів та фінансових результатів.*
11. *Аудит розрахунків за податками й платежами підприємства (банку, бюджетної установи).*
12. *Аудит фінансової звітності підприємства (банку, бюджетної установи).*

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України // Уряд. кур'єр. – 1996.
2. Цивільний кодекс України, Закон № 435-IV, затверджений постановою Верховної Ради України від 16.01.2003 року.
3. Господарський кодекс України, Закон № 436-IV, затверджений постановою Верховної Ради України від 16.01.2003 року.
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI. – Режим доступу: (<http://zakon.rada.gov.ua/>).
5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010., № 2456-VI.
6. Кодекс законів про працю України. – К.: Школа, 2003. – 112 с.
7. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», прийнятий 16 липня 1999 р.
8. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 № 3125 – XII (зі змінами і доповненнями).
9. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 3356-XII.
10. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами і доповненнями).
11. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI (зі змінами і доповненнями).
12. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.1993 № 2939-XII (зі змінами і доповненнями).
13. Інструкція «Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій». Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. №291.
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій». Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.
15. Андрущенко В., Савельєв В. Освітня політика (огляд порядку денного) [Текст] /В. Андрущенко, В. Савельєв - К.: «МП Леся», 2010. - 368 с.
16. Аудит. Методика документування: Кол.авторів. За заг. ред. академіка АЕНУ, д.е.н., проф. І.І. Пилипенка. - К.: Інформаційно-видавничий центр Держкомстату України. - 2003. – 457 с.
17. Аудит. Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики: Навч. посібник / Укоопспілка; Львівська комерційна академія / С.П. Лозовицький (уклад.). - Л. : Видавництво Львівської комерційної академії, 2006. – 129 с.
18. Бурденко І.М., Кравченко О.В., Шипунова О.В. Виплати працівникам: облік, аудит і автоматизація: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. - Суми: Університетська книга, 2009. – 283 с.
19. Бутинець Т.А. Розвиток науки господарського контролю: проблеми теорії, методології, практики. [Текст]: монографія / Т.А. Бутинець. - Житомир: ЖДТУ, 2011. - 772 с.

20. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку: Підручник для здобувачів спеціальності 7.050106 «Облік і оподаткування» вищих навчальних закладів. / Ф.Ф.Бутинець, О.П. Войналович, І.Л. Томашевська - 4-е вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП «Рута», 2006. – 528 с.
21. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник / Р.Л. Хом'як, В.І. Лемішовський, В.І. Воськала, В.С. Мохняк - Львів: Бухгалтерський центр „Ажур», 2010. - 440 с.
22. Бухгалтерський облік та оподаткування: Навчальний посібник / Р.Л. Хом'як, В.І. Лемішовський - Львів: Бухгалтерський центр «Ажур», 2010. - 1220 с.
23. Бухгалтерський облік у документах / Л. М. Чернелевського - К. : Кондор, 2008. - 396 с.
24. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. - 2-ге вид., перероб. і доп. Рекомендовано МОН / Сук Л.К., Сук П.Л. - К., 2008. - 507 с.
25. Бухгалтерський облік: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Державний комітет статистики України; Державна академія статистики, обліку та аудиту / М.Д. Корінько (ред.). - К.: ДП «Інформаційно-аналітичне агентство», 2009. – 459 с.
26. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики: Підручник. - 2-ге вид., перероб. і доп. Затверджено МОН / Загородній А.Г., Партин Г.О. - К., 2009. - 422 с.
27. Гавриловська Л.М., Ларіонова А.С. Фінансовий облік-1: Навч.-метод. посібник для самост. вивчення дисципліни / Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана - К. : КНЕУ, 2006. – 320 с.
28. Гаценко О.П., Стрибуль О.В., Безуглова Т.Г., Усик Н.С. Облік у бюджетних організаціях: Навч. посібник для дистанційного навчання / Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна» / Г.І. Купалова (наук.ред.). - К. : Університет «Україна», 2006. – 248 с.
29. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні. - К.:Лібра, 2004. - 948с.
30. Голов С. «Контурна карта» бухгалтерського обліку в ХХІ столітті / С. Голов // Бухгалтерський облік, аналіз та аудит в епоху глобальних змін: [тези доповідей]. К.: КНЕУ: ФПБАУ, 2009. - С. 54-61
31. Голов С. Теорія багатоцільового бухгалтерського обліку / С. Голов // Бухгалтерський Облік і оподаткування. - 2011. - №4. - С. 3-13.
32. Гончарук Я.А., Рудницький В.С. Аудит : Навч. посіб. - 3-є вид., перероб. і допов. - К.: Знання: Львів. комерц. акад., 2007. - 443 с.
33. Гордієнко Н.І., Карпушенко М.Ю. Облік зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.. - Х. : Страйд, 2006. – 304 с.
34. Гура Н.О., Мельник Т.Г., Моторина Т.М. Облік на підприємствах малого бізнесу: навчальний посібник. - К. : Знання, 2007. – 310 с.
35. Даньків Й.Я., Остап'юк М.Я. Бухгалтерський облік: підручник. - К. : Знання, 2007. – 469 с.
36. Деєва Н.М., Дедіков О.І. Аудит: Навч. посіб. для студ. ВНЗ / Дніпропетровська держ. фінансова академія. - К. : Центр учбової літератури, 2007. - 182 с.

37. Джога Р.Т., Сінельник Л.М., Дунаєва М.В. Облік у бюджетних установах: підруч. / Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана / Роман Теодорович Джога (ред.). - К. : КНЕУ, 2006. – 480 с.
38. Дорош Н.І. Аудит: теорія і практика. - К.: Знання, 2006. - 495 с
39. Жолнер І.В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / І.В. Жолнер; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. ун-т харч. технологій. - К. : Центр учб. л-ри, 2012. - 364 с.
40. Засадна Х.О., Шурпенкова Р.К. Бухгалтерський облік основних господарських операцій у програмі 1С: Бухгалтерія 7.7: навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / Національний банк України ; Університет банківської справи. К.: УБС НБУ, 2009. - 237с.
41. Звітність підприємств [Текст]: навч. посіб. / Г.М. Давидов, Н.С. Шалімова. -К.: Знання, 2010. - 623 с.
42. Каменська Т.О. Внутрішній аудит. Сучасний погляд [Текст] / Т.О. Каменська.К.: [б. в.], 2010. - 499 с.
43. Карпушенко М. Ю. Організація обліку: навч. посіб. / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. - Х.: ХНАМГ, 2011. - 239 с.
44. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: навчальний посібник.- Київ; Центр навчальної літератури, 2004. - 440 с.
45. Кіндрацька Л.М., Семеніченко Ю.К., Тюхляєва М.Ю. Облік у банках: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана - К.: КНЕУ, 2006. - 404с.
46. Кіреєв О. І., Любунь О. С., Денисенко М. П., Кравець М. П., Кабанов В. Г. Внутрішній аудит у банку: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. - К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 220 с.
47. Коваль М.І., Михайленко О.В., Аудит. Організація і методика аудиту: опорний курс лекцій/ М.І. Коваль, О.В. Михайленко О.В. - К.:ДП «Вид. дім «Персонал», 2014. – 222 с.
48. Коваль М.І. Внутрішньогосподарський контроль: навч. посіб. для здобувачів вищ. навч. закл./ М.І. Коваль, Л.В. Жанкевіч. - К.:ДП «Вид. дім «Персонал», 2014. – 288 с.
49. Коваль М.І., Назаренко О.М., Коваль О.М. Організація виконання бюджету: навч. посіб. для здобувачів вищ. навч. закл./ М.І. Коваль, О.М. Назаренко, О.М. Коваль / - К.:ДП «Вид. дім «Персонал», 2016. – 326 с.
50. Коцупатрий М.М. Облікова політика підприємства [Текст]: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / М.М. Коцупатрий, О.Г. Бірюк; ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана». - К.: КНЕУ, 2010. - 274 с.
51. Крисюк В.І., Шпильовий В.А., Крисюк Б.В., Безкрєвна А.В., Юрченко О.В. Аналіз та аудит фінансової звітності підприємств. Із використанням комп'ютерних технологій (на прикладі комп'ютерної програми Аікігі-Ехрегі): навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів - К. : Видавництво Європейського ун-ту, 2006. – 268 с.
52. Кривцова Т.О. Контроль і аудит у банках: Навч. посіб. / Харківський національний економічний ун-т. - Х.: ХНЕУ, 2006. – 168 с.

53. Кужельний М. В. Організація обліку: підручник для студ. вищ. навч. закл. / В. Кужельний, С. О. Левицька. - К. : Центр учбової л-ри, 2010. - 352 с.
54. Кузнецова С.А. Бухгалтерський облік в системі формування управлінської інформації: методологія та практика [Текст]: монографія / С.А. Кузнецова; Таврійський держ. агротехнологічний ун-т. - Мелітополь: Таврійський держ. агротехнол. ун-т, 2007. - 296 с.
55. Лень В.С., Гливенко В.В., Бочок М.П. Звітність підприємств: підручник.: - К.: Знання - Прес., 2004. - 474 с.
56. Лобозинська С.М. Облік і оподаткування у банку: навч. посібник / Львівський національний ун-т ім. Івана Франка. Економічний факультет - К.: Знання, 2007. - 630 с.
57. Лудченко О.М. Облікова політика підприємств [Текст]: навч. посіб. до самост. і практ. робіт для студ. спец. 7.050106 усіх форм навч. / О.М. Лудченко, І.В. Головач. - Краматорськ: [ДДМА], 2010. - 103 с.
58. Маслак О.О., Жежуха В.Й. Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.. - Л.: Новий Світ - 2000, 2009. - 312 с.
59. Матвеева В., Замазій С., Клищенко Я. Усе про облік і оподаткування бюджетних організацій. - Х.: Фактор, 2009. - 656 с.
60. Небильцова В.М., Небильцова О.В. Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності: навч. посіб. / Національний ун-т харчових технологій. - К. : НУХТ, 2006. - 172 с.
61. Нельга А.С., Бондаренко О.М. Фінансовий облік II: навчальний посібник. -К.: НАУ-друк, 2009. - 148 с.
62. Облік і оподаткування [Текст]: навч.-метод. посіб. для сам. вивч. нормативних дисцип. бакалавра з обліку і аудиту. - К.: Ліра-К, 2013. - 616 с.
63. Облік та внутрішній аудит основних засобів в контексті прийняття управлінських рішень [Текст]: монографія / М. П. Войнаренко, А. Ф. Гуменюк, Р. Л. Цебень; Хмельниц. кооп. торг.-екон. ін-т. - Хмельницький Цюпак [вид.], 2012. - 210 с.
64. Облік, аналіз, аудит. Актуальні питання [Текст]: монографія / Шайкан А. В. [та ін.]. - Кривий Ріг: Чернявський Д. О. [вид.], 2012. - 212 с.
65. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / В.С.Леня - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 696 с.
66. Остап'юк Н.А. Розвиток теорії та методології облікового відображення інфляційних процесів. [Текст]: монографія / Н.А. Остап'юк. - Житомир: ЖДТУ, 2012. - 344 с.
67. Пантелеєв В.П., Корінько М.Д. Внутрішній аудит: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл., які навч. за освітньо-професійною програмою «Спеціаліст зі спеціальності «Облік і оподаткування» / Державна академія статистики, обліку та аудиту Державного комітету статистики України / В.О. Шевченко (ред.). - К., 2006. - 248 с.
68. Пушкар М. С. Метатеорія обліку або якою повинна стати теорія [Текст]: монографія / М. С. Пушкар. - Тернопіль Карт-бланш, 2007. - 359 с.
69. Пушкар М. С. Створення інтелектуальної систему обліку [Текст]: монографія / М. С. Пушкар. - Тернопіль: Карт-бланш, 2007. - 152 с.

70. Пушкар М.С., Щирба М.Т. Теорія і практика формування облікової політики: монографія / Тернопільський національний економічний ун-т. - Т.: Карт-бланш, 2010. – 260 с.
71. Рудницький В. С. Організація обліку, контролю та аналізу: навч.-наоч. посіб. / Рудницький В.С., Стеців І.І., Стеців Р. І.; Укоопспілка, Львів. комерц. акад. - Л.: Вид-во Львів. комерц. акад., 2010. - 310 с.
72. Рудницький В.С. Внутрішній аудит: методологія, організація. - Т.: Економічна думка, 2000. – 104 с.
73. Рудницький В.С., Лазаришина І.Д., Шеремета Г.М., Хомедюк В.О. Внутрішній аудит / Український держ. ун-т водного господарства та природокористування. - Рівне: УДУВГП, 2003. – 164 с.
74. Садовська І.Б. Фінансовий облік: навч. посіб. / І. Б. Садовська, С. Г. Михалевич; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Луц. нац. техн. ун-т. -Луцьк: ЛНТУ, 2011. - 510 с.
75. Сльозко Т.М. Організація обліку / Т.М.Сльозко - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 224 с.
76. Сук Л. К., Сук П. Л Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». - К.: Університет «Україна», 2006. – 274 с.
77. Сук Л.К. Організація бухгалтерського обліку: [Підручник] / Л.К Сук, П.Л. Сук-К.: Каравела, 2009.- 624 с.
78. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник / Н. М. Ткаченко; М-во освіти і науки молоді та спорту України. - К.: Алерта, 2011. - 973 с.
79. Ткаченко Н.М.Бухгалтерський фінансовий облік: оподаткування та звітність. Підручник 5-те видання, доповнене і перероблене / Н.М.Ткаченко. - К.: Алерта, 2011. - 976 с.
80. Шарманська В.М. Первинна документація і реєстри бухгалтерського обліку. Навчальний посібник. - К.: Знання, КОО, 2002. – 200 с.
81. Шевчук В.О. Аудит: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Шевчук В.О., Пожарицька І.М., Сурніна К.С.; Нац. акад. природоохорон. та курорт. буд-ва. - Сімф.: Аріал, 2011. - 218 с.
82. Щирба М. Т. Облікова політика в системі управлінського обліку: монографія / М. Т.Щирба. - Т.: ТНЕУ, 2011. - 338 с.

Періодичні та спеціальні видання: Актуальні проблеми економіки; Аудит сьогодні; Аудит та фінансовий аналіз; Аудит; Аудитор України; Аудитор; БІЗНЕС; Баланс; Банківський аудитор; Бизнес-информ; Бухгалтер-Аудитор; Бухгалтерія-Бізнес; Бухгалтерський Облік і оподаткування; Вісник податкової служби; Все про бухгалтерський облік; Дебет-Кредит; Економіка та держава; Інтелектуальний капітал; Облік, податки, аудит; Персонал; Податкове планування; Проблеми науки; Ринок цінних паперів України; Український діловий тижневик «Контракти» та ін.

Консультаційні юридичні системи «Верховна Рада» та «Ліга-консультант-бухгалтер».

Інтернет ресурси:

<http://www.nbuv.gov.ua/> - Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського;

<http://www.nplu.ua/> - Національна парламентська бібліотека України;

<http://gntb.gov.ua/> - Державна науково-технічна бібліотека України;

www.zakon.rada.gov.ua - сайт Верховна Рада України;

www.bank.gov.ua - сайт Національного Банку України;

www.doingbusiness.org - сайт World Bank Group;

www.minfin.gov.ua - сайт Міністерства фінансів України;

www.ukrstat.gov.ua - сайт Державного комітету статистики України;

www.ssmc.gov.ua - сайт Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку;

www.istock.com.ua - сайт Оприлюднення звітності відкритих та закритих акціонерних товариств;

www.smida.gov.ua - сайт Системи розкриття інформації на фондовому ринку України;

www.pwc.com - сайт PriceWaterhouseCoopers;

<http://www.liga.kiev.ua/> - сайт нормативно-пошукової системи «Ліга».

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Зброшурований звіт з переддипломної практики разом із щоденником студент має представити керівникам практики від бази практики та кафедри Академії.

Керівник від бази практики перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог звіт про практику, засвідчує його підписом оформлює в щоденнику здобувача відгук з диференційованою оцінкою його роботи за час проходження практики та проставляє там же печатку, яка засвідчує реальність використання даних бази практики.

Звіт з позитивним відгуком керівника від бази практики студент надає керівнику практики від кафедри Академії. Після перевірки керівником від кафедри звіту на відповідність встановленим вимогам студент допускається до захисту. Звіт з практики захищається здобувачем у комісії, призначеній завідувачем кафедри. Комісія приймає диференційований залік у здобувачів після закінчення терміну проходження практики. За результатами захисту завідувач кафедри у щоденнику відображає висновок комісії кафедри про роботу здобувача та його оцінює. Диференційована підсумкова оцінка з практики виставляється на підставі характеристики, що надана керівником від бази практики, та якості захисту звіту. Ця оцінка враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача. Результат складання заліку з практики заноситься в екзаменаційну відомість, проставляється в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Під час захисту звіту студент має охарактеризувати особисто виконану роботу, запропонувати і довести обґрунтованість та доцільність своїх висновків і пропозицій. Після захисту звіт зберігається на кафедрі.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту з практики, відраховується з навчального закладу.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Загальні вимоги

Звіт з переддипломної практики повинен бути набраним на персональному комп'ютері українською мовою в текстовому редакторі MS WORD та роздрукованим на принтері на папері формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали. Таблиці розміром на всю сторінку та матеріали в Додатках можуть бути оформлені на папері формату А3.

Усі формули та рівняння повинні бути набрані в редакторі формул MS Equation. Усі рисунки повинні бути виконані в графічному редакторі, що вбудований в MS WORD. При необхідності рисунки можуть бути вставлені до тексту з зовнішніх файлів, виконаних будь-яким редактором або з MS Excel.

Параметри сторінки: орієнтація паперу книжкова (дозволяється використання альбомної орієнтації паперу для таблиць, графіків та рисунків); верхнє та нижнє поля – 20 мм, праве – 10 мм, ліве – 25 мм.

Текст набирається шрифтом Time New Roman, розмір – 14, в таблицях дозволяється використовувати шрифт розміру – 12. Абзацний відступ - 1,25 см, в тексті можливий перенос слів (особливо це стосується тексту в таблицях).

Кожний розділ звіту починається з нової сторінки. Заголовки їх друкуються великими літерами: ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ (назва розділу), ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Заголовки розділів від заголовків підрозділів відділяються вільним рядком.

Заголовки підрозділів також відділяється вільним рядком від тексту попереднього підрозділу. Вони друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки підрозділів від тексту підрозділу не відділяються вільним рядком.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць та формул здійснюють арабськими цифрами без символу №.

Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, другою - зміст. Вказані сторінки включається до загальної нумерації сторінок, але **НОМЕР НА НИХ НЕ СТАВИТЬСЯ**. На всіх інших сторінках номер проставляють.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, а потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (рисунки, схеми) і таблиці необхідно подавати в тексті безпосередньо після першого посилання на них, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту з практики, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер рисунку повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: рисунок перший у розділі 2 буде оформлено буде так: Рис. 2.1. Класифікація методів обліку витрат (систематизовано за джерелами [7, 11, 21]). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщують напис Таблиця із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці в розділі, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 2.2 (друга таблиця другого розділу).

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують також у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул проставляють з правого краю сторінки навпроти відповідної формули в круглих дужках, наприклад:

$$OP_{O3} = \frac{O3}{\Phi P O D}, \quad (1.1)$$

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

Примітки:

1. Дані наведено станом на 31.12.15 р.
2. Враховано тільки чисті активи підприємства.

Ілюстрації

Ілюстрації оформлюються після посилання на них в тексті таким чином: «...на рис. 3.1 схематично подано класифікацію методів обліку витрат» або «...існують декілька ознак класифікації методів обліку витрат (рис. 3.1)».

За повнотою витрат, які враховуються		
Метод обліку повної собівартості	Метод обліку неповної собівартості	
За об'єктами обліку витрат		
Позамовний метод	Попередільний метод	Попроцесний метод
За ступенем нормованості витрат		
Метод обліку фактичної собівартості	Метод обліку нормативної собівартості	

**Рис 3.1. Класифікація методів обліку витрат
(систематизовано за джерелами [7, 11, 21])**

Підпис із номером та назвою рисунка під ілюстраціями є обов'язковим, його бажано виконати виділеним курсивом.

Таблиці

Цифровий або систематизований матеріал, як правило, подається у вигляді таблиць із застосуванням 12 розміру шрифту. Посилання в тексті на таблиці є обов'язковим та повинно передувати самій таблиці. При посиланні на таблицю в тексті звіту з переддипломної практики слово таблиця записується СКОРОЧЕНО. Наприклад:

«...спостерігається скорочення часу обробки облікових даних за період, що аналізується (табл. 2.4)» або «...динаміку показників ефективності використання основних засобів підприємства представлено у табл. 3.2...».

Слово «Таблиця» із зазначенням номера розташовується біля правого поля (у правому куті). Назву таблиці починають з великої літери і розміщують безпосередньо над таблицею по центру аркуша, без крапки в кінці. Назву таблиць бажано виконати виділеним курсивом. Приклад оформлення таблиці представлено в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Аналіз показників ефективності використання основних засобів підприємства

Показники	2013р.	2014р.	2015р.	Абсолютні зміни	
				2014/2013	2015/2014
1	2	3	4	5	6
Обсяг товарної продукції, тис. грн..	8661,0	6704,0	3868,0	-1957	- 2836
Середня вартість основних засобів, тис. грн.	28826,0	28155,0	26971,0	- 671,0	- 1184,0
Середньорічна чисельність працюючих на підприємстві, чол.	343	244	142	- 99	-102

Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5	6
Валовий прибуток, тис. грн.	1191	- 92	- 329	1099,0	- 237,0
Фондовіддача, грн./грн.	0,30	0,2381	0,1434	-0,0619	- 0,0947
Фондомісткість, грн./грн.	3,33	4,2	6,97	0,87	2,77
Фондоозброєність, тис грн./чол.	84	115,3	189,9	31,3	74,5
Рентабельність основних засобів, %	4,13	- 0,33	- 1,22	- 3,8	0,89

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то можливе її перенесення на наступну сторінку. При перенесенні частини таблиці над такою частиною пишуть слова: Продовження таблиці або Закінчення таблиці і вказують номер таблиці, що була перенесена. Заголовок у перенесених на інші сторінки частинах таблиць не повторюється. Замість нього в першому рядку проставляються номери граф, що відповідають номерам граф у заголовку таблиці на сторінці, де вона починається, наприклад:

Продовження таблиці 3.2

1	2	3	4	5	6

Посилання на використану літературу

При написанні звіту з практики студент повинен давати посилання на використану літературу (закони, постанови, наукові, спеціальні та інші видання). Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, обсяг, мову тексту.

ДЖЕРЕЛА В СПИСКУ ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ВІДОБРАЖАЮТЬСЯ МОВОЮ ВИДАННЯ.

Посилання в тексті на використану літературу слід зазначати порядковим номером у списку використаної літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «У Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [12] визначено поняття прибутку та збитку».

При необхідності зробити в тексті посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела посилання має бути оформлено із зазначенням сторінки, наприклад: «При розробці облікової політики необхідно визначитися із професійними судженнями щодо вибору облікової політики та здійснення облікових оцінок [24, с. 251]».

Оформлення додатків

Додатки мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Обов'язковим є посилання на додатки в тексті Звіту. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ъ, наприклад:

«У Додатку В представлено основні техніко-економічні показники роботи підприємства ...».

Структурна частина звіту з практики - ДОДАТКИ - починається сторінкою, по центру в середині якої міститься слово «ДОДАТКИ». Після цієї сторінки йдуть сторінки безпосередньо з додатками. Ця сторінка та наступні сторінки з додатками включаються в загальну нумерацію сторінок звіту з практики. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Посередині

рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Якщо додаток складається з декількох сторінок, необхідно в правому верхньому куті наступної сторінки додатку зазначати: «Продовження додатку В».

У додатках до звіту з переддипломної практики наводяться:

- ✓ витяг із статуту підприємства про види його господарської діяльності;
- ✓ свідоцтво про державну реєстрацію підприємства;
- ✓ довідка з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України.
- ✓ фінансова звітність підприємства за два останні звітні роки (форми звітності повинні бути ксерокопіями оригіналів);
- ✓ копія наказу про облікову політику. У випадку його відсутності необхідно навести проект наказу, який складається здобувачем та подається як пропозиція;
- ✓ графік проведення інвентаризацій. У випадку його відсутності необхідно навести такий графік, який складається здобувачем та подається як пропозиція;
- ✓ графік документообігу. У випадку його відсутності студент самостійно розробляє такий графік для документів, якими оформляються господарські операції за обраним об'єктом практики, що подається як пропозиція;
- ✓ посадові інструкції працівників бухгалтерії, якщо пропозиції щодо удосконалення обліку й аудиту на підприємстві стосуються змін у розподілі обов'язків працівників бухгалтерії;
- ✓ список матеріально відповідальних осіб за наявності таких та, як приклад, договір про матеріальну відповідальність однієї з таких осіб на підприємстві;
- ✓ статистична, податкова, управлінська та спеціальна звітність (ксерокопія);
- ✓ копії актів за результатами проведеного аудиту (або ревізії) та інших перевірок;
- ✓ первинні документи та облікові реєстри.

Скорочення слів

Доцільним є вживання таких загальновідомих скорочень, наприклад, «... НП(с)БО або П(С)БО ...». Крім того, групу слів, що дуже часто зустрічається в тексті можна замінити аббревіатурою. Наприклад: «... податок на додану вартість -ПДВ ...». Для цього показують аббревіатуру в дужках після першого вживання словосполучення в тексті, а наступна поява такого словосполучення замінюється аббревіатурою вже без дужок. Наприклад: Закон України «Про аудиторську діяльність» (далі - Закон про аудит).

Будь-які інші скорочення слів у тексті та в підписах під ілюстраціями в роботі не допускаються.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання рівня якості проходження переддипломної практики майбутнього фахівця з обліку і оподаткування здійснюють керівник практики від підприємства та від кафедри Академії разом з членами комісії із захисту відповідних звітів здобувачів на підставі встановлених правил, принципів,

критеріїв, системи і шкали оцінювання.

Оцінювання рівня якості здійснюється з використанням таких принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів з урахуванням набутої системи типових універсальних і спеціальних професійних компетенцій.

Оцінка результатів захисту звіту з практики здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання рівня сформованості знань та вмінь, передбачених профілем програми освітнього-кваліфікаційного рівня магістр.

Критерії оцінювання захисту звітів з переддипломної практики, наявність яких заслуговує максимальної оцінки:

- ✓ об'єктивне висвітлення стану організації обліку, аналізу та контролю на підприємстві;
- ✓ обґрунтування рішень та пропозицій відповідними розрахунками; повнота структури розрахунків (постановка задачі, розрахункова схема, рішення, оцінка рішення);
- ✓ всебічність оцінки впливу результатів (фінансова безпека, екологія, ресурсозбереження тощо);
- ✓ наявність посилань на джерела інформації;
- ✓ відсутність дублювання описового матеріалу, стереотипних рішень, що не впливають на сутність та висвітлення отриманих результатів;
- ✓ загальна та професійна компетентність, лаконічність і логічна послідовність викладу матеріалу;
- ✓ якість оформлення;
- ✓ самостійність виконання.

Рівень якості виконання програми переддипломної практики визначається за комплексною системою оцінювання: поєднання Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»), національної (за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») (Таблиці 7.1, 7.2).

Таблиця 7.1

Критерії оцінки захисту та якості оформлення звіту з проходження переддипломної практики за 100-бальною шкалою оцінювання

Критерії оцінювання (з року в рік можливі уточнення)	Можлива кількість балів
1	2
Чіткість постановки завдання на проходження практики та обґрунтування шляхів їх виконання в умовах конкретного підприємства	5
Логіка викладення матеріалу	10
Якість оформлення текстового матеріалу звіту	10
Якість додатків та повнота додатків	15
Використання інформації про діяльність підприємств-конкурентів, статистичних даних	10
Удосконалення існуючих методик та методів обліку, аналізу і аудиту	15
Повнота аналітичних та облікових розрахунків	10
Рівень реальності та аргументованості розробок і пропозицій. Можливість їх практичного використання	10
Захист звіту та відповіді на запитання членів комісії	5-10

Шкала оцінювання результатів захисту та оформлення звіту з проходження переддипломної практика

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	ВІДМІННО
82-89	B	ДОБРЕ
74-81	C	
64-73	D	ЗАДОВІЛЬНО
60-72	E	
35-59	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО
1-34	F	

Зразок оформлення заяви про проходження переддипломної практики

Директору _____
(повна назва інституту)

(прізвище та ініціали)

здобувача _____
(прізвище та ініціали)

групи _____

спеціальність _____

форма навчання _____

Заява

Прошу дозволити проходження _____
(вказати вид практики)

практики у термін з «___» _____ по «___» _____ на базі

(повна назва бази практики)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис здобувача)

«___» _____
(дата)

Погоджено:

Керівник практики
від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МП

Керівник практики
від ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МП

(Заява подається в деканат за 1,5-2 місяці до початку практики)

Зразок оформлення титульної сторінки до звіту про виробничу та переддипломну практику

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу**

З В І Т
про виконання програми
переддипломної практики

Здобувача (ки) групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Рівень вищої освіти: **другий (магістерський) рівень**

Галузь знань: **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність: **071 Облік і оподаткування**

Спеціалізація:

Базове підприємство

(бюджетна установа, банківська установа) _____
(повна назва підприємства (установи))

Керівник практики

від ПрАТ «ВНЗ «МАУП» _____ (науковий ступінь, посада, прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Керівник практики

від підприємства (установи) _____ (посада, прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Звіт захищений
«__» _____ 20__ р.

_____ (підписи завідувача кафедри, членів комісії)

Київ 20__ р.

Орієнтовно зміст звіту про проходження переддипломної практики може мати таку структуру

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. Характеристика підприємства (банку, бюджетної установи) та аналіз господарської діяльності.....	5
РОЗДІЛ 2. Оцінка сучасного стану обліку і внутрішнього контролю підприємства (банку, бюджетної установи).....	16
РОЗДІЛ 3. Індивідуальні завдання з фінансового обліку, аналізу та контролю (аудиту), наприклад, основних засобів.....	27
3.1. Фінансовий облік основних засобів.....	27
3.2. Аналіз використання основних засобів.....	32
3.3. Аудит основних засобів.....	38
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.....	44
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	50
ДОДАТКИ.....	56

Щоденник практики здобувача

Щоденник розроблений за формою, що визначена в «Положенні про практику здобувачів у ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»», затвердженому наказом Президента ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» від 17 січня 2005 р. № 04-0, і включає такі частини:

- титульна сторінка, де зазначено прізвище, ім'я, по батькові здобувача, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання переддипломної програми практики;
- відгук-характеристика керівника практики від підприємства з диференційованою оцінкою роботи здобувача;
- відгук керівника практики від Академії про роботу здобувача;
- основні положення переддипломної практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Щоденник практики студент повинен отримати в деканаті навчального підрозділу або на кафедрі Академії, вести його під час проходження практики, після належного оформлення та відповідних підписів керівника практики від підприємства та керівника практики від Академії подати на кафедру до подальшого захисту перед комісією, призначеною завідувачем кафедри для захисту звіту про проходження переддипломної практики.