

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Володимира Даля

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з переддипломної практики
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
денної та заочної форм навчання

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри обліку і
оподаткування протокол
№ 4 від 14 грудня 2023р.

УДК 330.1 (075)

Методичні вказівки з переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Ключ Ю.І., Манухіна М.Ю. - Київ: СНУ ім. В. Даля, 2023. – 30 с.

Укладачі:

Ключ Ю. І., д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування;

Манухіна М. Ю., к.е.н., доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування.

Відповідальний за випуск:

Ключ Ю. І., д.е.н., професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування.

Рецензент:

Чернодубова Е.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів та банківської справи

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
2. БАЗОВЕ ПІДПРИЄМСТВО	7
3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ: ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	8
4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	11
5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	14
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	16
ДОДАТКИ.....	19

ВСТУП

Переддипломна практика є важливою та невід’ємною складовою процесу підготовки магістрів обліку і оподаткування в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля, під час якої здобувачі вищої освіти набувають практичних навичок за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» та досвіду самостійної фахової діяльності, а також збирають матеріал, необхідний для складання звіту з виконання програми практики та підготовки кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок та умінь у сфері обліку, оподаткування, аналізу, контролю та аудиту.

Загальні вимоги до порядку організації переддипломної практики, керівництва, вибору бази її проходження, підведення підсумків та оцінювання результатів, матеріально-технічного забезпечення практики визначаються Положенням «Про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» № 103/4 від 04.06.2020 р. Окрім цього, вимоги до організації переддипломної практики та порядку її проходження здобувачами вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» визначені програмою з переддипломної практики та цими методичними вказівками.

Здобувачі вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» згідно навчального плану та графіку навчального процесу проходять переддипломну практику протягом 4 тижні у 3-му семестрі.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою виконання переддипломної практики та складання звіту є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти безпосередньо на підприємстві (в організації, установі) з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва (предметом діяльності суб'єкта господарювання);
- виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти з обліку, аудиту та аналізу;
- формування професійних умінь і навичок;
- розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця;
- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фінансового, управлінського та податкового обліку;
- застосування їх для вирішення конкретних облікових задач;
- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові реєстри, форми звітності підприємства;
- розвиток пізнавальної активності здобувачів вищої освіти, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу;
- одержання навичок критичної оцінки існуючої практики фінансового та податкового обліку, пошуку проблемних питань для розгляду їх у дипломній роботі;
- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібності використовувати знання в мінливих умовах практичної діяльності.

Після виконання програми переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен знати:

- роль, місце і завдання обліково-контрольної служби підприємства та перспективи розвитку наукових і практичних знань з обліку і оподаткування;
- систему фінансового, податкового, управлінського обліку, внутрішньогосподарського контролю;
- загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку та їх сутність;
- елементи процесу бухгалтерського обліку в їх взаємозв'язку;
- порядок застосування П(С)БО, законодавчих та нормативних актів за видом діяльності базового підприємства;
- економіко-правові, фінансові та облікові процеси, які відбуваються на підприємстві, їх взаємозв'язок;
- роль і завдання працівників обліку щодо організації збереження, раціонального і економного витрачання матеріальних, трудових та грошових ресурсів на кожній ділянці облікової роботи з метою збереження майна власника;

вміти:

- користуватись бухгалтерським понятійним апаратом;
- організувати первинний облік;

- складати необхідні розрахунки;
- здійснювати перевірку, бухгалтерську обробку документів;
- складати і читати (розуміти) реєстри бухгалтерського обліку, форми звітності;
- вибрати раціональну форму ручного та автоматизованого ведення фінансового, управлінського та податкового обліку у відповідності зі специфікою діяльності підприємства;
- здійснювати облікові операції в системі бухгалтерського обліку;
- використовувати результати облікових робіт для управління господарською діяльністю підприємства та контролю за нею;
- збирати і систематизувати результати власних спостережень.

2. БАЗОВЕ ПІДПРИЄМСТВО

Переддипломна практика проводиться на базі практики. База практики – підприємства, організації, установи різних галузей економічної діяльності і форм власності, на яких здобувачі вищої освіти можуть проходити практику.

Базове підприємство повинно на момент проходження здобувачем вищої освіти переддипломної практики здійснювати господарську діяльність і мати необхідні практичні матеріали.

Перевага надається підприємствам сфери матеріального виробництва, торгівлі та обслуговування.

Базове підприємство обирається здобувачем вищої освіти самостійно і погоджується з керівником переддипломної практики від навчального закладу. Програми всіх видів практик, передбачених навчальним планом, доцільно виконувати здобувачу вищої освіти за матеріалами роботи одного базового підприємства.

З керівником базового підприємства навчальний заклад підписує угоду щодо організації переддипломної практики та спільної діяльності по практичній підготовці майбутніх фахівців (додаток 1). Тривалість дії угоди (договору) погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на час навчання здобувача вищої освіти в університеті.

Для того, щоб здобувачу вищої освіти на підприємстві дозволили роботу в бухгалтерії, кафедри забезпечують його листом на ім'я керівника підприємства з проханням надати можливість здобувачу вищої освіти вивчити потрібні матеріали за програмою переддипломної практики (додаток 2). У разі дотримання базовим підприємством політики «комерційної таємниці», здобувач вищої освіти повинен вивчити роботу підприємства і самостійно скласти для звіту документи за темою завдання, але при цьому всі показники повинні бути взаємопов'язаними. Здобувач вищої освіти у вищому навчальному закладі до початку практики отримує направлення на практику (додаток 3). Направлення на практику подається здобувачем вищої освіти до базового підприємства, яке на його підставі видає наказ про практику здобувачів вищої освіти.

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ: ОРГАНІЗАЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СУБ'ЄКТІВ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Права керівника переддипломної практики від навчального закладу:

- скласти (разом із здобувачем вищої освіти) та затвердити календарно-тематичний план роботи здобувача вищої освіти під час переддипломної практики;
- відвідувати здобувачів вищої освіти за місцем проходження практики, знайомитись з умовами їх праці, якістю трудової дисципліни;
- протягом терміну переддипломної практики опитувати здобувачів вищої освіти з питань виконаних ними досліджень, робити їм зауваження, давати поради, здійснювати проміжний контроль, виставляти до щоденника оцінки;
- запрошувати здобувачів вищої освіти, які порушують календарно-тематичний план або проявляють халатність щодо виконання завдань програми практики, на засідання випускаючої кафедри.

Обов'язки керівника переддипломної практики від навчального закладу:

- сприяти укладанню договору на проведення практики здобувачів вищої освіти між навчальним закладом і базовим підприємством;
- провести збори у навчальній групі, роз'яснити здобувачам вищої освіти завдання і мету переддипломної практики зі спеціальності, строки і порядок її проходження, правила документального оформлення результатів роботи і критерії оцінки роботи здобувача вищої освіти;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з програмою переддипломної практики зі спеціальності;
- погодити з кожним здобувачем вищої освіти календарно-тематичний план переддипломної практики зі спеціальності, враховуючи специфіку діяльності базового підприємства і затвердити його;
- підтримувати зв'язки з керівником практики від підприємства з питань організації і якості проходження переддипломної практики;
- організувати вивчення здобувачами вищої освіти законодавства України і нормативних документів щодо обліку, аудиту, оподаткування;
- здійснювати контроль за виконанням здобувачами вищої освіти-практикантами програми переддипломної практики зі спеціальності, дотриманням календарно-тематичного плану роботи, надавати їм методичну допомогу;
- проводити спостереження за професійним становленням здобувача вищої освіти протягом терміну переддипломної практики;
- робити зауваження щодо складання щоденника;
- забезпечити своєчасність оформлення здобувачами вищої освіти щоденника і здачу звіту на перевірку, перевірити наявність у звіті відгуку керівника практики від підприємства про роботу здобувача вищої освіти-практиканта;
- перевірити звіт з переддипломної практики зі спеціальності, написати рецензію, указати недоліки та шляхи їх усунення;

- організувати захист здобувачами вищої освіти звіту з переддипломної практики зі спеціальності;

- доповісти результати практики на засіданні кафедри.

Права керівника переддипломної практики від підприємства:

- брати участь у складанні програми переддипломної практики;
- вносити до навчального закладу пропозиції щодо удосконалення виробничого навчання здобувачів вищої освіти, підвищення якості професійної підготовки.

Обов'язки керівника переддипломної практики від підприємства:

- вивчити програму переддипломної практики, її строки, затвердити календарно-тематичний план роботи здобувача вищої освіти-практиканта;
- знати програмні вимоги до рівня теоретичних знань і професійної підготовки здобувачів вищої освіти;
- ознайомити здобувача вищої освіти-практиканта з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- здійснювати контроль за дотриманням здобувачем вищої освіти трудової дисципліни;
- забезпечити безпечні умови праці, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці;
- надати можливість здобувачу вищої освіти-практиканту опрацювати бухгалтерські документи підприємства;
- ознайомити здобувача вищої освіти-практиканта з переліком документів, інформація яких є комерційною таємницею підприємства;
- сприяти вихованню у практиканта любові до обраної професії, відчуття відповідальності за якість виконаної роботи;
- розвивати і удосконалювати практичні уміння і навички здобувача вищої освіти-практиканта;
- згідно з календарно-тематичним планом і робочою програмою переддипломної практики давати здобувачу вищої освіти доручення на виконання облікових робіт та відповідні пояснення щодо порядку і якості їх виконання;
- надавати здобувачам вищої освіти фахові поради та вказівки. Залучати здобувачів вищої освіти до науково-дослідної та громадської роботи;
- щоденно здійснювати контроль за якістю виконання здобувачем вищої освіти завдань програми переддипломної практики, надавати йому практичну допомогу, перевіряти і підписувати щоденник з переддипломної практики.

Права здобувача вищої освіти-практиканта:

- обирати базове підприємство для проходження переддипломної практики зі спеціальності;
- вимагати забезпечення базовим підприємством безпечних умов праці і дотримання вимог охорони праці;
- одержувати консультації керівників практики;
- висловлювати пропозиції щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

Права здобувача вищої освіти-практиканта:

- брати активну участь у пошуку базового підприємства;
- сприяти встановленню договірних відносин між навчальним закладом і базовим підприємством;
- скласти календарно-тематичний план переддипломної практики та затвердити його у керівника практики від навчального закладу та від підприємства;
- своєчасно з'явитися на базове підприємство для проходження практики;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку базового підприємства;
- правил техніки безпеки і вимог охорони праці;
- виконати у терміни, встановлені графіком навчального процесу, програму переддипломної практики зі спеціальності;
- оформити документально результати роботи під час практики, не пізніше 5 календарних днів після завершення терміну практики представити звіт з переддипломної практики на перевірку керівнику практики від навчального закладу.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Процес підготовки та виконання програми переддипломної практики включає декілька основних етапів:

- вибір базового підприємства та узгодження його з керівником практики учбового закладу;
- підписання угоди між підприємством і навчальним закладом; затвердження календарно-тематичного плану з переддипломної практики від підприємства і навчального закладу;
- рецензування звіту з переддипломної практики;
- підготовка до захисту: усунення недоліків указаних у рецензії керівника практики від навчального закладу, підготовка короткої, конкретної та змістовної доповіді про результати переддипломної практики.

Протягом переддипломної практики здобувачам вищої освіти необхідно виконати графік проходження переддипломної практики та нижче вказані завдання; за кожний робочий день коротко робити запис у щоденнику про виконану роботу, потім на основі цього скласти звіт про переддипломну практику.

Орієнтовна структура звіту з переддипломної практики наведена у табл. 1.

Таблиця 1

Зміст програми переддипломної практики

№ п/п	Назва теми	Питання до вивчення	Документи, що використовуються при розгляді теми та додаються до звіту
1	2	3	4
1.	Загальна характеристика підприємства (установи), види його (її) діяльності	Історія становлення та розвитку, правова форма та загальна організаційна структура підприємства, функції основних підрозділів. Ознайомитись зі статутом, структурою та технологічним циклом підприємства. Інформаційне забезпечення економічної роботи. Порядок розробки і затвердження графіка документообігу. Контроль за дотриманням графіка документообігу.	Схема організаційної структури підприємства. Статут підприємства. Схема технологічного циклу підприємства.
2.	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві (установі)	Організація облікового процесу підприємства. Структура апарату бухгалтерії. Зміст і структура посадової інструкції працівників бухгалтерії. Форма бухгалтерського обліку. Зміст і елементи облікової політики підприємства. Організація аналітичного і синтетичного обліку. Фінансова звітність підприємства. Організація податкового обліку (види податків, що сплачуються підприємством; порядок ведення податкового обліку; податкова звітність підприємства)	Схема структури бухгалтерії. Положення про організацію бухгалтерського обліку. Посадові інструкції персоналу бухгалтерії. Наказ про облікову політику підприємства. Форми фінансової звітності підприємства. Перелік реєстрів податкового обліку, що складаються на підприємстві.

№ п/п	Назва теми	Питання до вивчення	Документи, що використовуються при розгляді теми та додаються до звіту
1	2	3	4
3.	Організація аудиту на підприємстві	Структура та підпорядкованість служби внутрішнього аудиту. Порядок проведення внутрішнього аудиту та оформлення результатів перевірки. Встановлення відносин між зовнішнім і внутрішнім аудитом. Планування та документування аудиторських перевірок. Порядок складання програми аудиту.	Матеріали перевірок базового підприємства різними контролюючими органами.
4.	Організація аналітичної роботи на підприємстві	Нормативні та інструктивні матеріали щодо проведення аналітичної роботи. Форма організації аналітичної роботи на підприємстві. Облікові джерела аналізу. За даними базового підприємства провести тематичний аналіз об'єкту дослідження у динаміці за три роки. Дати оцінку впливу факторів (за об'єктом дослідження) на результати діяльності підприємства та його фінансовий стан.	Дані фінансової, статистичної звітності та управлінського обліку. Табличний і графічний матеріали за результатами аналізу.
5.	Індивідуальне завдання для проходження переддипломної практики	Конкретний перелік питань цього розділу формується залежно від переліку завдань, які необхідно розглянути згідно з обраною темою дослідження.	Нормативно-правова документація за обраною проблематикою.

Примітки

1. Наведений у графі 4 таблиці 1 перелік документів є орієнтовним, не враховує специфіки роботи базового підприємства.

2. Організаційно-економічна характеристика базового підприємства повинна відображати: місце знаходження підприємства (юридичну і фактичну адресу); дату створення, перелік засновників; форму власності; дату державної реєстрації; правовий статус і форму господарювання; підпорядкованість; платіжні реквізити; види діяльності; оподаткування діяльності; організаційну структуру підприємства; структуру бухгалтерії; технологічну структуру підприємства; форму обліку; наявність наказу про організацію бухгалтерського обліку, наказу про облікову політику; характеристику продукції, основних ринків збуту, основних клієнтів і конкурентів; труднощі у роботі на сучасному етапі та перспективи розвитку.

Щоб надати організаційно-правову характеристику базовому підприємству за наведеною схемою здобувачу вищої освіти необхідно ознайомитись зі:

- статутом підприємства;
- установчим договором;
- реєстраційними документами підприємства (органи державного управління, статуправління, соціальні фонди, державна податкова інспекція тощо);
- наказами підприємства, які стосуються роботи облікової служби підприємства;
- технологічним циклом і виробничою програмою підприємства, з роботою служби постачання і збуту підприємства тощо;

- здійснити екскурсію по підприємству.

Інформаційною базою для аналізу діяльності підприємства є дані фінансової звітності базового підприємства не менше ніж за три роки, а також дані управлінського обліку.

Результати аналізу господарсько-фінансової діяльності здобувач вищої освіти може представити у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна супроводжуватись висновками.

3. Індивідуальне завдання видається для детального вивчення одного чи кількох питань обраного напрямку дослідження (облік, контроль, аудит, аналіз) з удосконалення щодо стану об'єкту дослідження. Індивідуальне завдання, як правило, повинне відповідати темі дипломної роботи магістра і може бути використане для доповіді на науковому семінарі, конференції чи для виконання студентської наукової роботи. Тему і докладний зміст індивідуального завдання видає керівник дипломної роботи.

5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

За результатами переддипломної практики здобувачі вищої освіти складають звіт. Звіт повинен бути написаний здобувачем вищої освіти під час проходження практики і за змістом відповідати вимогам програми практики.

Структура звіту з переддипломної практики.

Звіт повинен містити:

1. титульний аркуш;
2. щоденник з практики (додаток 5);
3. теоретичну частину;
4. додатки до звіту.

Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер сторінки проставляється у верхньому правому куті аркуша). Аркуші звіту повинні бути зшиті (переплетені). У звіті не повинно бути дослівного переписування матеріалів підприємства. Оптимальний обсяг звіту – 50-60 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках). Додатки включають бухгалтерську звітність за 3 роки.

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

Текст роботи друкується через полуторний міжрядковий інтервал, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14. Слід дотримуватися таких розмірів полів: верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм. Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

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

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

Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті. Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (в межах розділу), між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело (у квадратних дужках []), з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків, діаграм, креслень розташовують під ілюстрацією (наприклад, Рисунок 2.3 – Основні елементи облікової політики підприємства, де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер рисунку в межах розділу).

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву. Назву не підкреслюють, наводять над таблицею.

Назва має бути короткою, інформативною та такою, що відображає загальний зміст таблиці (наприклад, Таблиця 2.3 – Динаміка товарообороту підприємства за звітний період, де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер таблиці в межах розділу).

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

У ході написання Звіту необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, з яких наводяться дані. Посилання в тексті Звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «[1–7]» або «[5, с. 87-89; 7, с. 7-9]».

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

Звіт перевіряє та підписує керівник практики від підприємства. На титульній сторінці звіту (додаток 4) ставиться печатка підприємства. Звіт з переддипломної практики разом з щоденником і характеристикою подається на рецензування керівникові практики від навчального закладу.

Захист роботи проводиться у терміни визначені кафедрою, але не пізніше ніж 5 календарних днів по закінченню терміну практики.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Атамас П. Й., Атамас О.П. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. 5-те вид., перероб. та доп. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 392 с.
2. Аудит: підручник (в двох частинах) / Брадул О.М. та ін.; за ред. Грушко В.І. 4-те вид. доп. і перероб. Київ. : Видавництво Ліра-К, 2019. 324 с.
3. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах : навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2020. 312 с.
4. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : навч. посіб. / О.А. Лаговська, С.Ф. Легенчук, В.І. Кузь, С.В. Кучер. Житомир : ЖДТУ, 2017. 416 с.
5. Бюджетний кодекс України : Закон України від 08 лип. 2010 року №2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
6. Гармонізація бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємствах України в контексті нормативів ЄС : монографія / О.І. Малишкін, К.В. Безверхий, І.С. Ковова, С.М. Семенова, С.М. Шуляренко, В.П. Карев; ред.: О.І. Малишкін; Держ. ун-т інфраструктури та технологій. Київ: АртЕк : ДУІТ, 2018. 417 с.
7. Господарський кодекс України : Закон України від 16 січ. 2003 року №436-IV. URL: <http://surl.li/jqzs>
8. Гребельник О.П., Сторожук О.В. Оподаткування зовнішньоекономічної діяльності : навч. посіб. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2018. 553 с.
9. Гресь Н.Л., Недоступ К.К. Облік і звітність в оподаткуванні : навч. посіб. / за заг. ред. проф. М.Т. Теловатої. Дніпро : НТУ «ДП», 2019. 152 с.
10. Грицаєнко Г.І., Грицаєнко М.І. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. Мелітополь : Люкс, 2021. 260 с.
11. Дема Д.І., Шевчук І.В., Мартинюк Г.П. Податковий менеджмент : навч. посібник; за заг. ред. Д.І. Деми. Київ : Алерта, 2017. 256 с.
12. Задорожний З.-М.В., Омецінська І.Я., Богуцька Л.Т. Управлінський облік : приклади, задачі, тести : навч. посіб. 2-ге доп. і перероб. Тернопіль : ЗУНУ, 2020. 211 с.
13. Зайцев О.В. Податковий менеджмент : підручник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 308 с.
14. Законодавство України з питань митної справи. Державна прикордонна служба України: веб-сайт. URL: <http://surl.li/chefz>
15. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України: затв. Постановою Правління НБУ від 11 верес. 2017 року №89. URL: <http://surl.li/qzgc>
16. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. наказом М-ва фінансів України від 30 листоп. 1999 року №291. URL: <http://surl.li/atjdv>
17. Карпенко Н.Г., Дорогань-Писаренко Л.О., Аранчій Я.С., Ліпський Р.В. Звітність бюджетних установ: навч. посіб. Вид. 2-е доп. та перероб. Полтава : РВВ ПДАА, 2018. 262 с.

18. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. Дніпро: ДВНЗ ПДАБА. Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. 102 с.
19. Краус К.М., Краус Н.М. Ретроспектива і сучасність оподаткування в Україні та за кордоном : монографія. К. : Аграр Медіа Груп, 2019. 419 с.
20. Литвин Н. Б. Фінансовий облік у банках (у контексті МСФЗ) : підручник. 2-ге вид., доп. і перероб. Київ : «Центр учбової літератури», 2017. 676 с.
21. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку : затв. наказом М-ва фінансів України від 29 груд. 2000 року №356. URL: <http://surl.li/cguum>
22. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами : затв. наказом М-ва фінансів України від 15 черв. 2011 року №720. URL: <http://surl.li/avvbs>
23. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : затв. наказом М-ва фінансів України від 28 берез. 2013 року №433. URL: <http://surl.li/cguuj>
24. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: затв. наказом М-ва фінансів України від 27 черв. 2013 року №635. URL: <http://surl.li/cguug>
25. Митний кодекс України : Закон України від 13 берез. 2012 року №4495-VI. URL: <http://surl.li/vwcq>
26. Міжнародні стандарти фінансової звітності. Міністерство фінансів України : офіційний веб-сайт. URL: <http://surl.li/atjdz>
27. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі : Міністерство фінансів України : офіційний веб-сайт. URL: <https://www.mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja>
28. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. Міністерство фінансів України : офіційний веб-сайт. URL: <http://surl.li/atjeb>
29. Облік у бюджетних установах : навч. посіб. / за заг. ред. Леня В.С. 2-е вид., виправ. Київ : Каравела, 2017. 564 с.
30. Облік у бюджетних установах : навч. посіб. / за ред. Леня В.С. Чернігів: Десна Поліграф, 2016. 560 с.
31. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. / за заг. ред. канд. екон. наук, проф. В. С. Леня. Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2021. 664 с.
32. План рахунків бухгалтерського обліку банків України : затв. Постановою Правління НБУ від 11 верес. 2017 року № 89. URL: <http://surl.li/qzgc>
33. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : затв. Наказом М-ва фінансів України від 31 груд. 2013 року №1203. URL: <http://surl.li/cjaqh>
34. Податкова система : навч. посіб. / Волохова І.С., Дубовик О.Ю., Слатвінська М.О. та ін.; за заг. ред. І.С. Волохової, О.Ю. Дубовик. Харків : Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с.
35. Податковий кодекс України : Закон України від 02 груд. 2010 року №2755-VI. URL: <http://surl.li/ocys>
36. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: затв. наказом М-ва фінансів України від 25 трав. 1995 року №88. URL: <http://surl.li/siid>

37. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : затв. наказом М-ва фінансів України від 02 верес. 2014 року № 879. URL: <http://surl.li/axagy>

38. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : затв. Наказом М-ва фінансів України від 29 груд. 2015 року №1219. URL: <http://surl.li/axmjd>

39. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України від 21 груд. 2017 року №2258-VIII. URL: <http://surl.li/agkqd>

40. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 року №996-XIV. URL: <http://surl.li/wpzc>

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

42. Про Митний тариф України: Закон України від 04 черв. 2020 року № 674-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/674-20#Text>

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

44. Про платіжні послуги : Закон України від 30 черв. 2021 року № 1591 IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#Tex>

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

46. Сіренко Н.М., Баришевська І.В., Боднар О.А., Калнауз Д.В. Облік у банках: курс лекцій для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» спеціальностей 071 «Облік і оподаткування» та 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» денної форми навчання. Миколаїв : МЕАУ, 2020. 115 с.

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

48. Стратегічний план Державної податкової служби України на 2022-2024 роки : затв. наказом ДПС України від 22 листоп. 2021 року №965 (у ред. наказу ДПС України від 17 серп. 2022 року № 544). URL: <http://surl.li/czbqy>

49. The International Financial Reporting Standards. The IFRS Foundation : website. URL: <http://surl.li/arqxp>

Інформаційні ресурси

1. Все про бухгалтерський облік : всеукраїнська професійна газета : веб-сайт. URL: <http://www.vobu.com.ua/>

2. Дебет-Кредит : український бухгалтерський портал : веб-сайт. URL: <https://dtk.com.ua/>

3. Державна митна служба України : веб-сайт. URL: <https://customs.gov.ua/>

4. Державна податкова служба України : веб-сайт. URL: <http://www.tax.gov.ua/>

5. Законодавство України. Верховна Рада України : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>

6. Міністерство фінансів України : веб-сайт. URL: <http://www.minfin.gov.ua/>

ДОДАТКИ

Додаток 1
Форма № Н-7.01

УГОДА № _____

на проведення практики здобувачів вищої освіти Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

місто _____ «_____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

_____ (повне найменування навчального закладу)

(далі – заклад вищої освіти), в особі ректора _____

_____ (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____
(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

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

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

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі

потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через здобувача вищої освіти-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «____» _____ 20__ року

М.П. «____» _____ 20__ року

Бланк
університету

Директору ТОВ «Світанок»
Костенко О.П.

Просимо Вас надати можливість здобувачу вищої освіти 2 курсу СНУ імені Володимира Даля Петренко Марії Петрівні у термін з «___»_____20__р. по «___»_____20__р. виконати програму переддипломної практики зі спеціальності «Облік і оподаткування», а саме

- 1) організувати робоче місце практиканта в бухгалтерії підприємства;
- 2) призначити керівника практики з числа досвідчених обліковців підприємства (головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера);
- 3) сприяти інформаційному, методичному, технічному забезпеченню здобувача вищої освіти-практиканта з метою повного виконання ним програми практики.

Декан факультету
економіки і управління _____

«___»_____20__р.

М.П.

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за
напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 20__ року
по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідальний працівник
СНУ імені Володимира Даля _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

Міністерство освіти і науки України
Східноукраїнський національний університет
Імені Володимира Даля

Кафедра обліку і оподаткування

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики

Здобувача вищої освіти _____
Курсу _____ групи _____
Спеціальності _____
Період практики: з _____ до _____ 20__р
База практики: _____

Керівник практики
від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики
від навчального закладу _____
(посада, науковий ступень, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Результати захисту:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Східноукраїнський національний університет
імені Володимира Даля

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(вид і назва практики)

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

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____
(назва)

Освітня програма _____
(назва)

курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи

«__»_____20__року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи

«__»_____20__року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з переддипломної практики
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
денної та заочної форм навчання

Укладачі:
Ю.І. КЛЮС
М.Ю. МАНУХІНА

Оригінал-макет *М.Ю. Манухіна*

Підписано до друку
Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір типогр. Гарнітура Times.
Друк офсетний. Умов. друк. арк. ____ Обл.-вид. арк. ____.
Тираж ____ екз. Вид. № ____. Замов. № ____. Ціна договірна.

**Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля**

Свідectво про реєстрацію: серія ДК № 1620 від 18.12.03 р.
Адреса університета: вул. Іоанна Павла II, 17
м. Київ, 01042, Україна
e-mail: vidavnictvosnu.ua@gmail.com.