

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Кафедра управління фінансами, облікової аналітики та моніторингу бізнесу

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор УДУНТ, проф.

_____ Анатолій РАДКЕВИЧ

«_____» _____ 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: **07 - управління та адміністрування**

Спеціальність: **071 - облік і оподаткування**

Освітньо-професійна програма: «Облік і аудит»

м. Дніпро

2022

Робочу програму складено на підставі: «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93р. № 93; «Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого Вченою радою УДУНТ та введеного в дію наказом ректора № 11 від 14.02.2022 року; освітньо-професійної програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 071 – облік і оподаткування.

Укладачі: доц., к.е.н. _____ Тетяна АКІМОВА

доц., к.т.н. _____ Владислав ЗЕЛІКМАН

доц., к.е.н. _____ Юлія РАСПОПОВА

Програма ухвалена Групою забезпечення якості освітньо-професійної програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня вищої освіти 16.06.2022р. (протокол № № 05-б/21-22).

Гарант ОПП доц., к.е.н. _____ Тетяна АКІМОВА

Програма погоджена кафедрою управління фінансами, облікової аналітики та моніторингу бізнесу 16.06.2022р. (протокол № 16).

Завідувач кафедри доц., к.е.н. _____ Олена БОЖАНОВА

Погоджено:

Керівник виробничої,
навчальної практики УДУНТ _____ Григорій МІЗІН

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	4
2 БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	10
4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	12
4.1 Організаційні заходи з переддипломної практики.....	12
4.2 Обов'язки здобувачів при проходженні переддипломної практики.....	14
4.3 Керівництво переддипломною практикою.....	14
5 ФОРМИ, МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	16
6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	17
7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	18
8 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.....	19
ДОДАТОК А Форма гарантійного листа підприємства (організації, установи) щодо надання місць практики	21
ДОДАТОК Б Форма титульного аркуша звіту з практики.....	22

ВСТУП

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки магістрів зі спеціальності 071 – облік і оподаткування, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит», та проводиться в передостанній 5-ій чверті (II рік навчання) впродовж 4 тижнів.

Робоча програма переддипломної практики є основним навчально-методичним документом, що визначає цілі, зміст та порядок проведення переддипломної практики під час підготовки фахівців за освітньою програмою «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Робочу програму переддипломної практики складено на підставі: стандарту вищої освіти за спеціальністю 071 – облік і оподаткування, що затверджений наказом МОН України від 19.11.2018 р. № 1260; освітньо-професійної програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженою вченою радою УДУНТ (протокол № 3 від 28.12.2021р.); «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. № 93; «Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого вченою радою УДУНТ та введеного в дію наказом ректора № 11 від 14.02.2022 р.

Дана робоча програма складена і з урахуванням особливостей сфери діяльності, в якій будуть працювати випускники після закінчення навчання, та особливостей баз практики.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 – облік і оподаткування (освітньо-професійна програма «Облік і аудит») є узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи

Завданнями переддипломної практики магістрів є:

- закріплення і поглиблення знань, умінь і практичних навичок магістра за спеціальністю 071 – облік і оподаткування»;

- узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань по дисциплінах навчального плану магістра за спеціальністю 071 – облік і оподаткування;

- застосування цих знань при рішенні конкретних економічних, управлінських і науково-методичних завдань;

- придбання навичок самостійної практичної діяльності у напрямі своєї майбутньої професії керівника бухгалтерської або аудиторської служби тощо, наукового співробітника або викладача з обліку і оподаткування;

- розробка і проведення апробацій запропонованих методик обліку, аналізу, аудиту й оподаткування в умовах підприємства (установи, організації);

- виховання потреби систематично оновлювати свої знання і творчо їх використовувати в практичній діяльності.

- збір матеріалів та їх аналіз для виконання кваліфікаційної роботи,

Відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 – облік і оподаткування в результаті проходження переддипломної практики здобувачі спільно з опануванням інших освітніх компонент мають набути таких компетентностей:

- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК01);

- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій в професійній сфері (ЗК03);

- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК05);

- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК06);

- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК08);

- цінування та повага різноманітності та мульти-культурності (ЗК09);

- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК10);

- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК11);

- здатність нести відповідальність за наслідки прийнятих організаційно-

управлінських рішень, забезпечувати безпечну діяльність, прагнути до збереження навколишнього середовища (ЗК13);

– здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу (СК01);

– здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства (СК02);

– здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків (СК03);

– здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства (СК07);

– здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору (СК08);

– здатність враховувати особливості характеристик суб'єктів господарської діяльності при організації та здійсненні обліку і розрахунків з оподаткування (СК12);

– Здатність планувати, організовувати та здійснювати аудиторську діяльність на усіх стадіях аудиторського процесу в умовах діджиталізації (СК13).

У результаті успішного завершення переддипломної практики та опанування інших, визначених освітньо-професійною програмою «Облік і аудит», освітніх компонент, здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня зі спеціальності 071 – облік і оподаткування повинні досягти таких програмних результатів навчання:

– уміти організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання (ПР04);

– визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу

суб'єкта господарювання щодо облікової інформації (ПР06);

– збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень (ПР10);

– застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику (ПР15);

– здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами (ПР16);

– готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування (ПР17);

– дотримуватися норм професійної та академічної етики, використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями (ПР19).

Під час проходження переддипломної практики здобувач отримує додаткові теоретичні і практичні знання з питань обліку, аналізу, аудиту й оподаткування, з обґрунтування економічної ефективності заходів з поліпшення цих видів економічної діяльності та ін.

Внаслідок проходження переддипломної практики здобувачі повинні:

знати:

- закони, укази, постанови, положення, інструкції та інші нормативні матеріали по веденню обліку основних засобів та нематеріальних активів; запасів; грошових коштів; оплати праці; витрат на виробництво; розрахункових операцій з постачальниками та покупцями, з різними дебіторами та кредиторами; фондами, резервами, цінними паперами та керівництва діяльністю з обліку, аналізу, аудиту й оподаткування;

- форми, методи, прийоми керівництва роботою служб з цих видів економічної діяльності, порядок керівництва з проведення документальних ревізій і аудиторських перевірок;

- основи управління щодо фінансового права, правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- порядок документального оформлення, організацію обліку указаних об'єктів;

ВМІТИ:

- організувати роботу по веденню обліку усіх видів активів і пасивів підприємства;

- керувати складанням і систематизуванням первинних документів, веденням синтетичного та аналітичного обліку, аналізу, аудиту й оподаткування;

- визначати та формувати оптимальну структуру бухгалтерських та аудиторських фірм та аналогічних підрозділів підприємств; обґрунтовувати конкретні заходи щодо покращення такої структури;

- організувати складання усіх видів звітності підприємства; використовувати звітність, як важливий інструмент фінансового аналізу і управління фінансами підприємства; зберігати комерційну таємницю;

- розробляти та реалізовувати на практиці конкретні шляхи зменшення витрат і збільшення доходів і прибутку підприємства;

- проводити детальний аналіз рентабельності та шляхів її збільшення;

- здійснювати об'єктивний аналіз показників платоспроможності підприємства (організації, установи); достовірно визначати співвідношення рівнів заборгованості, ліквідності активів підприємства; розраховувати ліквідність балансу;

- проводити обґрунтовані розрахунки податків і платежів до бюджету;

- організувати розробку і застосування у практичній роботі кошторисів доходів і видатків бюджетних установ; планувати обсяги бюджетних і позабюджетних коштів; складати і використовувати зведені кошториси;

- володіти методами виявлення порушень у використанні бюджетних і позабюджетних коштів;

- планувати роботу та проводити конкретні заходи для поліпшення обліку на підприємстві (в організації, установі).

Набути навички роботи на посадах керівника групи обліку, бухгалтерів-ревізорів, бухгалтерів-експертів, аудиторів, економістів з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності, асистента, наукового співробітника.

Зібрати матеріали, передбачені завданням на переддипломну практику, виданим керівником практики від УДУНТ.

2 БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання робочої програми переддипломної практики, або в структурних підрозділах УДУНТ.

Базами переддипломної практики можуть бути підприємства, організації, установи різних форм власності, різних галузей економіки в Україні, а також за її межами.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати вимогам щодо:

- забезпечення виконання у повному обсязі програми переддипломної практики;

- наявності підрозділів або посадових осіб, які є фахівцями та виконують роботи з обліку, аналізу, аудиту, контролю та оподаткування господарюючого суб'єкта;

- забезпечення кваліфікованого керівництва переддипломною практикою здобувачів;

- забезпечення здобувачам можливості працювати під час переддипломної практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;

- надання здобувачам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми переддипломної практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

- наявності перспективи працевлаштування випускників за спеціальністю 071 – облік і оподаткування (на загальних підставах при наявності вакансій).

Визначення баз переддипломної практики здійснюється кафедрою управління фінансами, облікової аналітики та моніторингу бізнесу (УФОАМБ) на основі договорів, наданих відділом зв'язків з виробництвом або прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх форм власності.

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри УФОАМБ, підбирати для себе базу переддипломної практики. У такому випадку вони мають погодити це з завідувачем кафедри УФОАМБ та надати до відділу зв'язків з

виробництвом гарантійний лист відповідного підприємства (установи, організації), який є підставою для укладання договору та направлення здобувача на практику.

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами (організаціями, установами), фізичними особами бази переддипломної практики передбачаються цими договорами (контрактами).

У випадку підготовки фахівців за кошти фізичних осіб бази переддипломної практики можуть пропонуватись цими особами і мають відповідати вимогам робочої програми переддипломної практики, що зазначається в договорі (контракті) на підготовку фахівця.

Для здобувачів-іноземців бази переддипломної практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України. Здобувачі-іноземці отримують програму переддипломної практики, індивідуальні завдання та складають звіт в порядку, встановленому кафедрою УФОАМБ.

3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час переддипломної практики передбачається:

- збирання здобувачем інформації та вихідних даних для виконання кваліфікаційної роботи;
- опрацювання, узагальнення, аналіз й систематизація інформації та вихідних даних зібраних для виконання кваліфікаційної роботи;
- оформлення звіту з практики та його захист.

Під час переддипломної практики здобувачі освіти мають виконати низку робіт, що впливають з необхідності збирання матеріалів за темою кваліфікаційної роботи.

Якщо тема кваліфікаційної роботи науково-дослідного спрямування, здобувачі мають:

- дослідити організаційно-економічну характеристику господарюючого суб'єкта – бази практики;
- детально проаналізувати фінансово-економічні показники його діяльності, а також часткові показники за об'єктом обліку, аналізу, контролю, аудиту та/або оподаткування щодо теми кваліфікаційної роботи;

– вивчити існуючі на базі практики методи організації та ведення обліку, аналізу, контролю, аудиту й оподаткування;

– проаналізувати переваги та недоліки вивчених на базі практики методів у порівнянні з іншими відомими з літературних та інших джерел інформації;

– на основі проведеного аналізу виявити напрями досліджень щодо вдосконалення методів організації та ведення обліку, контролю, аудиту, оподаткування за предметом дослідження;

– зібрати вихідні дані щодо загальної характеристики умов праці у відповідному відділі бази практики, заходи з техніки безпеки, пожежної профілактики та охорони навколишнього середовища, що впроваджені на підприємстві – базі практики.

Якщо тема кваліфікаційної роботи має методичне спрямування, здобувачі мають:

– дослідити освітньо-кваліфікаційну характеристику фахівців спеціальності 071 – облік і оподаткування, освітньо-професійну програму «Облік і аудит» зі спеціальності 071 – облік і оподаткування відповідного рівня вищої освіти, навчальний план цієї спеціальності, робочі програми та робочі плани дисциплін, що його складають; структурно-логічну схему викладання дисциплін навчального плану;

– надати загальну характеристику певних питань викладання окремих дисциплін навчального плану спеціальності 071 – облік і оподаткування, що є предметом кваліфікаційної роботи магістра;

– здійснити критичний аналіз методичних розробок за темою кваліфікаційної роботи, виділити невирішені раніше частини загальної проблеми, котрим присвячується дана робота;

– зібрати вихідні дані щодо загальної характеристики умов праці у відповідному відділі бази практики, заходи з техніки безпеки, пожежної профілактики та охорони навколишнього середовища, що впроваджені на підприємстві – базі практики.

Якщо тема кваліфікаційної роботи має управлінське спрямування, здобувачі мають:

– дослідити організаційно-економічну характеристику господарюючого суб'єкта бази практики;

– детально проаналізувати фінансово-економічні показники його

діяльності, а також часткові показники за об'єктом обліку, аналізу, контролю, аудиту та/або оподаткування щодо теми кваліфікаційної роботи;

- здійснити критичний аналіз існуючих на підприємстві методів організації і ведення обліку, аналізу, контролю, аудиту й оподаткування обраного об'єкта;

- дослідити класифікацію первинних документів, облікових реєстрів та документообіг, проаналізувати інформаційні потоки підприємства тощо;

- здійснити критичний огляд літератури та нормативних матеріалів з предмета кваліфікаційної роботи;

- зібрати вихідні дані щодо загальної характеристики умов праці у відповідному відділі бази практики, заходи з техніки безпеки, пожежної профілактики та охорони навколишнього середовища, що впроваджені на підприємстві – базі практики.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Організаційні заходи з переддипломної практики

У встановлені наказом ректора УДУНТ терміни на початку навчального року кафедра подає до відділу зв'язків з виробництвом замовлення щодо місць проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти зі спеціальності 071 – облік і оподаткування освітньої-професійної програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня вищої освіти. Розподіл здобувачів на виробничу (економічну) практику здійснюється з урахуванням таких замовлень та самостійного вибору здобувачами баз практики з урахуванням майбутнього місця роботи після закінчення навчання (за наявності).

Здобувачі, які самостійно обрали і погодили з кафедрою УФОАМБ базу практики, не пізніше ніж за три місяці до початку практики надають до відділу зв'язків з виробництвом гарантійні листи від цих підприємств (організацій, установ) щодо їхньої згоди, на підставі яких оформлюються відповідні договори. Форма гарантійного листа підприємства (організації, установи) щодо надання місць практики здобувачам наведена у додатку А.

Кафедра УФОАМБ на підставі договорів, не пізніше ніж за місяць до початку переддипломної практики уточнює у відділі зв'язків з виробництвом

списки здобувачів за кожною базою практики, готує та узгоджує проекти наказів про проходження переддипломної практики.

Проект наказу про проходження переддипломної практики здобувачами, які беруть участь у виконанні комплексних (міжуніверситетських або міжкафедральних) кваліфікаційних робіт, готує випускова кафедра-ініціатор і погоджує його з деканами факультетів, у підпорядкуванні яких перебувають учасники комплексного проекту.

Зміни до наказу, що стосуються перенесення місця проходження переддипломної практики, уточнення складу студентських груп та керівників практики, можуть вноситись не пізніше дати початку практики.

Якщо під час проведення переддипломної практики виникає необхідність у корегуванні теми кваліфікаційної роботи, відповідні зміни можуть вноситись до наказу, але не пізніше двох тижнів після завершення переддипломної практики.

Після видання наказу про направлення студентів на переддипломну практику кафедра оформлює направлення.

Не пізніше, ніж за тиждень до початку переддипломної практики на кафедрі УФОАМБ повинні бути проведені збори здобувачів за участі керівників практики від кафедри. На збори запрошуються викладачі інших кафедр, які є консультантами розділів кваліфікаційних робіт. Під час зборів проводиться інструктаж щодо порядку проходження практики та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами здобувачів. Здобувачам видаються необхідні документи: направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття на практику (у разі розміщення бази практики за межами м. Дніпра), програма практики, витяг з наказу ректора (за потреби), завдання на практику, методичні рекомендації тощо.

Після прибуття на базу практики здобувачі мають надати до кадрової служби або іншого підрозділу, відповідального за організацію практики, направлення на практику та бланк повідомлення про прибуття на практику (у разі його отримання). Кадрова служба (або інший підрозділ, відповідальний за організацію практики) бази практики здійснює оформлення прибулих здобувачів і, якщо це передбачено договором, надсилає до УДУНТ повідомлення про прибуття здобувачів на практику. До початку практики здобувачі повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитись з

правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

4.2 Обов'язки здобувачів при проходженні переддипломної практики

Студенти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття студента на практику, програму практики, витяг з наказу ректора, завдання на практику та інші документи, необхідні для проходження практики, та отримати консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- у триденний термін після початку практики надати керівникові практики від кафедри УФОАМБ оформлене належним чином повідомлення про прибуття студента на практику (у разі розміщення бази практики за межами м. Дніпро);
- оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

4.3 Керівництво переддипломною практикою

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюється Групою забезпечення якості освітньо-професійної програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Безпосереднє керівництво і контроль виконання робочої програми практики забезпечують керівники практики від кафедри УФОАМБ та баз практики.

Керівником переддипломної практики від кафедри УФОАМБ індивідуально для кожного здобувача наказом ректора УДУНТ призначається науково-педагогічний працівник кафедри УФОАМБ, який одночасно є керівником кваліфікаційної роботи.

Керівник практики від кафедри УФОАМБ:

- контролює підготовленість бази практики, її відповідність вимогам програми практики;
- укладає та видає здобувачу завдання на переддипломну практику згідно з призначеною темою кваліфікаційної роботи;
- узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики з урахуванням особливостей місця практики;
- відстежує своєчасне прибуття здобувача до бази практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувача та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль виконання здобувачем програми практики, строків її проведення;
- контролює відвідування здобувачем бази практики та виконання ним правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає методичну та консультативну допомогу щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для оформлення звіту з практики;
- приймає звіт здобувача з переддипломної практики, на підставі якого оцінює результати практики і виставляє залік до залікової відомості.

Керівник переддипломної практики від бази практики призначається керівником або уповноваженою посадовою особою бази практики.

Керівник від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує ознайомлення здобувача з вимогами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в цілому на підприємстві, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні (за необхідності) конкретних видів робіт;
- створює умови та надає допомогу у користуванні наявною технічною документацією та у підборі матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи;
- контролює дотримання здобувачем правил внутрішнього розпорядку;
- складає відгук-характеристику на здобувача про проходження практики, яка відображає якість і повноту виконання завдання практики,

відсутність зауважень з боку керівника від бази практики щодо дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку.

5 ФОРМИ, МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Поточний контроль проходження здобувачами переддипломної практики здійснюється керівниками практики від кафедри УФОАМБ (керівником кваліфікаційної роботи) та від бази практики.

Після закінчення переддипломної практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Формою звітності з переддипломної практики є подання та захист Звіту з переддипломної практики.

Звіт разом з відгуком-характеристикою керівника від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри УФОАМБ (керівник кваліфікаційної роботи). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри УФОАМБ звіт не пізніше двох тижнів після закінчення практики в друкованому вигляді подається здобувачем на захист.

Звіт з переддипломної практики захищається здобувачем перед керівником кваліфікаційної роботи, який є його керівником практики від кафедри УФОАМБ.

За результатами звіту проводиться залік з переддипломної практики. Результат заліку («Зараховано» чи «Не зараховано») вноситься до залікової відомості та до індивідуального плану (залікової книжки) здобувача за підписом керівника практики від кафедри УФОАМБ.

Основними критеріями щодо отримання оцінки «Зараховано» під час захисту звіту з переддипломної практики є: виконання завдання практики; відповідність звіту за структурою, обсягом, змістом та оформленням вимогам програми; позитивний відгук керівника від бази практики; демонстрація обізнаності в питаннях, пов'язаних з особливостями господарської діяльності бази практики, існуючої системи обліку, оподаткування, процедур аудиту тощо (в залежності від тематики кваліфікаційної роботи).

Оцінка «Не зараховано» або відсутність заліку з переддипломної практики утворює академічну заборгованість студента та унеможлиблює захист

кваліфікаційної роботи перед Екзаменаційною комісією.

Якщо завдання переддипломної практики не виконане або здобувачем отриманий незадовільний відгук керівника від бази практики, рішенням завідувача кафедри УФОАМБ може бути надана можливість повторного проходження практики. Порядок та терміни проходження переддипломної практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом.

Здобувач, який отримав негативну оцінку вдруге відраховується з університету.

6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

За результатами переддипломної практики бакалаври спеціальності 071 – облік і оподаткування, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит», оформлюють Звіт з переддипломної практики.

Звіт з переддипломної практики виконується на аркушах стандартного розміру (формату А4), обсягом текстової частини – не більше 30 сторінок (без додатків) відповідно до вимог, що висуваються до оформлення кваліфікаційних робіт у «Положенні про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ» [1].

При оформленні звіту з переддипломної практики магістрів спеціальності 071 – облік і оподаткування (освітньо-професійна програма «Облік і аудит»), необхідно дотримуватися такої структури:

- титульний аркуш (форма наведена в додатку Б);
- завдання на переддипломну практику;
- відгук-характеристика на здобувача про проходження переддипломної практики керівника від бази практики;
- реферат;
- зміст;
- вступ;
- організаційно-економічна характеристика об'єкта практики;
- аналітична частина;
- матеріали з охорони праці та навколишнього середовища;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки.

Слід зазначити, що відгук-характеристика здобувача, що проходив переддипломну практику, складається керівником від бази практики в довільній формі і повинен містити наступні відомості:

- повне найменування підприємства (організації), що є базою проходження практики;
- період, за який характеризується практикант;
- роботи, що проводилися практикантом за дорученням керівника, зокрема в області бухгалтерського обліку, контролю, аудиту, оподаткування;
- відношення практиканта до виконуваної роботи, ступінь виконання доручень, якісний рівень і ступінь підготовленості студента до самостійного виконання окремих завдань;
- дисциплінованість і ділові якості, які проявив практикант під час практики;
- наявність рис, дій, проявів, що характеризують його з негативної сторони в період проходження практики;
- рекомендовану оцінку за практику.

Відгук-характеристика оформлюється на бланку підприємства (організації, установи), що є базою практики, або на звичайному аркуші з печаткою цього підприємства (організації, установи). Відгук-характеристика підписується керівником від бази практики.

Після захисту звіт з переддипломної практики зберігається на кафедрі УФОАМБ протягом 3 років.

7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

За результатами захисту здобувачами звітів з переддипломної практики кафедра УФОАМБ у встановлені наказом терміни подає до відділу зв'язків з виробництвом звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

По завершенні переддипломної практики Група забезпечення якості освітньо-професійної програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня вищої освіти проводить анонімне анкетування (опитування) здобувачів вищої освіти щодо якості цієї освітньої компоненти. Результати анкетування (опитування) обговорюються на засіданнях кафедри УФОАМБ.

8 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Положення про виконання кваліфікаційної роботи в Українському державному університеті науки і технологій, затверджене Вченою радою УДУНТ (протокол № 3 від 28.12.2021 р.) / Український державний університет науки і технологій: офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://diit.edu.ua/upload/files/shares/9_Documents/learning_organization/polozh_kval.pdf.
2. Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
3. Закон України від 21.12.2017 № 2258-VIII «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.
5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений Міністерством фінансів України від 30.11.1999 № 291, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>.
6. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, підприємств і організацій, затверджена Міністерством фінансів України від 30.11.1999 № 291, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.
7. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. Частина I. Теорія бухгалтерського обліку / Г.О. Король, Р.Б. Сокольська, Т.В. Акімова, В.Д. Зелікман. – Дніпро: НМетАУ, 2017. – 208 с.
8. Івахненко, В.М. Курс економічного аналізу: Навч. посіб. / В.М. Івахненко. – К.: Знання-Прес, 2019. – 207 с.
9. Шпанковська, Н.Г. Аналіз господарської діяльності: теорія, методика, розбір

конкретних ситуацій: Навч. посібник / Н.Г. Шпанковська, Г.О. Король, К.Ф. Ковальчук та ін.; за ред. К.Ф.Ковальчука. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 328 с.

10. Аудит: Навч. посібник. Частина 1. Теоретичні засади аудиторської діяльності та її регулювання/ В.Д. Зелікман, І.М. Бондарчук, О.Л. Єр'оміна та ін. – Дніпро: НМетАУ, 2019. – 107 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://nmetau.edu.ua/file/audit-navch-part1-2019.pdf>.
11. Фінансовий облік I: Навч. посібник / Г.О. Король, Р.Б. Сокольська, Т.В. Акімова, В.Д. Зелікман. – Дніпро: НМетАУ, 2020. – 192 с.
12. Фінансовий облік II: Навч. посібник / Г.О. Король, Р.Б. Сокольська, В.Д. Зелікман та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2014. – 316 с.
13. Методичні підходи до удосконалення бухгалтерського та податкового обліку, аналізу й аудиту в організаціях різних видів та масштабів діяльності: монографія / Г.О. Король, І.М. Ізвєкова, Ю.О. Распопова та ін. – Дніпро: Середняк Т.К., 2016. – 84 с.
14. Бухгалтер 911. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://buhgalter911.com/>
15. Бухгалтер 24 – Інформаційний бізнес портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.buh24.com.ua/>
16. Періодичні видання «Податки та бухгалтерський облік», «Все про бухгалтерський облік», «Баланс», «Дебет-кредит» та ін.

ДОДАТОК А
Форма гарантійного листа підприємства (організації, установи)
щодо надання місць практики

Першому проректору УДУНТ

(вчене звання)

(прізвище, ініціали)

Адміністрація _____
(назва бази практики)

надає згоду щодо проходження переддипломної практики студентом
(вид практики)

Українського державного університету науки і технологій _____
(шифр академічної групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

у період з «___» _____ 20 ___ року по «___» _____ 20 ___ року.

Необхідні матеріали відповідно до програми практики та теми кваліфікаційної
роботи _____
(тема кваліфікаційної роботи)

студенту будуть надані.

Керівник підприємства
(організації, установи) _____

(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець: _____
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

тел. _____

Примітка: Лист друкується на офіційному бланку підприємства (організації, установи) із зазначеними адресою, поштовими та іншими реквізитами

ДОДАТОК Б
Форма титульного аркуша звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра управління фінансами, облікової аналітики та моніторингу бізнесу
(назва кафедри)

ЗВІТ

з переддипломної практики

(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

студента (ки) групи _____
(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Початок практики «_____» _____ 20 ____ р.

Закінчення практики «_____» _____ 20 ____ р.

Керівники практики:

від бази практики _____ / _____ /
(Підпис) (Посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

від кафедри _____ / _____ /
(Підпис) (Посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Звіт захищено з оцінкою _____

(Зараховано / Не зараховано)

«_____» _____ 20 ____ р.

м. Дніпро