

Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра обліку, оподаткування та економічної безпеки

Затверджую:
Декан факультету
економіки і менеджменту
_____/ С.В.Мироненко /
« ____ » _____ 202_ р.

Гарант освітньої програми:
Облік і оподаткування
_____/ О.В.Акімова /
« ____ » _____ 202_ р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри
Протокол № 16 від 06.04.2021 р.

Завідувач кафедри
_____/ О.В.Акімова /

**Робоча програма
переддипломної практики**

галузь знань	07 Управління та адміністрування
спеціальність	071 Облік і оподаткування
ОПП	«Облік і оподаткування»
освітній рівень	другий (магістерський)
Факультет	Економіки і менеджменту
Розробник	д.е.н., доцент Акімова О.В. ст.викладач Гонтаренко Т.О.

Краматорськ - 2021

Робоча програма переддипломної практики для підготовки фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, спеціальність 071 Облік і оподаткування, освітня програма «Облік і оподаткування».

Розробники:

_____ О.В. Акімова, д-р екон. наук, доцент

_____ Т.О.Гонтаренко, ст. викладач

Погоджено з групою забезпечення освітньої програми (лише для обов'язкових дисциплін):

Керівник групи забезпечення:

_____ О.В. Акімова, д-р екон. наук, доцент

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри обліку, оподаткування і економічної безпеки, протокол № 16 від 6.04.2021р.

Завідувач кафедри:

_____ О.В. Акімова, д-р екон. наук, доцент

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету економіки і менеджменту
протокол № ____ від _____

Голова Вченої ради факультету:

_____ Є.В. Мироненко, д-р техн. наук, професор

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мова навчання: українська

Статус практики: обов'язкова складова практичної підготовки .

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 6,0	Галузь знань <u>07</u> (шифр і назва)	Обов'язкова, циклу практичної підготовки ОК11	
	Напрямок підготовки <u>магістр</u>		
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): <u>071 «Облік і оподаткування»</u> (шифр і назва)	Рік підготовки:	
Змістових тем –		2-й	2-й
Загальна кількість годин 180		Семестр	
	3-й	3-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –	Освітньо-кваліфікаційний рівень: Магістр	Лекції	
		Практичні	
		Самостійна робота	
		180 год	180 год.
		Індивідуальні завдання	
		Вид контролю: диф. залік	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Важливим етапом підготовки магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є їх переддипломна практика в ході якої здобувач вищої освіти отримує можливість ознайомитися з прикладними аспектами застосування набутих знань та вмінь, удосконалити власні компетентності і скоригувати таким чином власні зусилля в сфері пізнання і перевірити свої наукові здобутки, які отримали в період навчання.

Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед захистом кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з науково-практичних та методичних підходів щодо дослідження

напрямів облікової діяльності на обраному підприємстві, збирається практичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

Мета переддипломної практики – забезпечення взаємозв'язку між науково-теоретичною і практичною підготовкою магістрів, систематизація, закріплення та розширення у здобувачів вищої освіти теоретичних знань, одержаних під час навчання, формування професійних навичок роботи; розвиток навичок та вмінь аналітичної, проектно-дослідницької, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення проблем удосконалення організації обліку, контролю і оподаткування суб'єктів господарювання.

Завдання переддипломної практики – практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності, уміння працювати з обліково-аналітичними даними підприємства й використовувати їх для виконання кваліфікаційної роботи. Виходячи з цього, під час переддипломної практики студенти повинні:

- продемонструвати теоретичні знання з обраної теми дослідження та можливості їх практичного застосування в умовах конкретного об'єкта дослідження;

- сформулювати уміння здобувати і аналізувати теоретичний та емпіричний матеріал, письмово викладати й обґрунтовувати свої думки;

- самостійно визначати проблему прикладного дослідження, оцінювати дослідницьку ситуацію, розробляти та представляти (презентувати) програму дослідження, вибирати науково-обґрунтовані методи її реалізації, надавати у наглядній формі результати проведеної роботи;

- критично осмислювати специфіку функціонування досліджуваного підприємства, установи, організації;

- опанувати навички наукових досліджень у сфері обліку, аналізу, контролю та оподаткування

- розробити певні методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;

- оволодіти навичками консультаційної діяльності з актуальних проблем обліку, аналізу, контролю та оподаткування;

- сформулювати уміння аналізувати комплексні проблеми, синтезувати нові міждисциплінарні ідеї в межах дослідницького проекту;

- відповідати за реалізацію результатів наукового дослідження.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика забезпечує набуття здобувачами вищої освіти таких компетентностей:

<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	<i>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</i>
<p>ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.</p> <p>ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p>	<p>СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.</p> <p>СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.</p> <p>СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.</p> <p>СК05. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.</p> <p>СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.</p> <p>СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.</p> <p>СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.</p> <p>СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аналізу, контролю та оподаткування.</p> <p>СК11. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології для забезпечення складання податкової звітності, використовувати і формувати обліково-аналітичну інформацію в сучасних управлінських системах.</p>

Переддипломна практика забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **програмних результатів навчання:**

***Програмні результати навчання
відповідно до освітньо-професійної програми***

ПРН01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПРН02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПРН04. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПРН05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПРН06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПРН07. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.

ПРН08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПРН10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПРН11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПРН12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.

ПРН14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПРН15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПРН17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

Співвідношення компетентностей із програмними результатами навчання

Компетентності	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 8	ПРН 10	ПРН 11	ПРН 12	ПРН 14	ПРН 15	ПРН 17
	ІК	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 01	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 03	+			+				+			+		
ЗК 04	+		+	+	+	+		+		+		+	
ЗК 05	+		+	+	+	+	+			+		+	+
ЗК06	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+
ЗК 11			+		+	+	+	+	+	+			+
СК 01		+			+		+	+		+			+
СК 02			+			+	+			+			
СК 03				+	+	+	+			+		+	+
СК 05				+				+				+	+
СК 07				+						+		+	
СК 08			+		+	+			+			+	+
СК 09					+								+
СК 10												+	
СК 11											+		

У результаті проходження переддипломної практики здобувач повинен набути такі результати навчання:

знати:

- теорію, методiku і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження;

- інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством;

- наукові методи досліджень у сфері аналізу та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

уміти:

- обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб

управління суб'єктом господарювання;

- розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання;

- обґрунтовувати вибір оптимальної системи обліку, аудиту контролю і оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства;

- обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, контролю і оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації;

- застосовувати наукові методи досліджень у сфері аналізу та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику;

- готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері аналізу.

комунікація:

- використовувати методи міжособової комунікації при проходженні переддипломної практики, враховуючі інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством;

- зрозуміло і недвозначно доводити власні висновки, знання і пояснення, що їх обґрунтовують, до фахівців підприємства, здійснювати презентації, оприлюднювати результати та давати рекомендації щодо прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу;

- дотримуватись соціальних норм і правил в процесі переддипломної практики в колективі.

автономність та відповідальність:

- студент здатний самостійно використовувати методичний інструментарій для організації обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування, а також для збирання і аналізу даних. з метою підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу;

- формулювати власний підхід до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу

- брати на себе відповідальність за професійний розвиток.

4 ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики передбачає послідовне виконання здобувачем вищої освіти всіх основних операцій, які здійснюються в системі бухгалтерського обліку.

Об'єктом практики є господарсько-фінансова діяльність підприємства та установи.

Предметом практики є процес фінансового, податкового, управлінського обліку та контролю діяльності підприємства, державної або банківської установи.

Процес підготовки та виконання програми переддипломної практики включає наступні етапи:

1. Вибір підприємства (установи) для проходження переддипломної практики та узгодження його з керівником практики учбового закладу;

2. Підписання угоди між підприємством і навчальним закладом;

3. Проведення кафедрою «Облік, оподаткування та економічна безпека» відповідного інструктажу перед від'їздом здобувачів вищої освіти на об'єкт практики.

4. Прибуття здобувачем вищої освіти на практику, подання у відділ кадрів підприємства (установи) направлення на практику.

5. Письмове викладання результатів практики: складання щоденника, первинних, зведених бухгалтерських документів, облікових реєстрів, бухгалтерської, статистичної, податкової звітності відповідно з робочою програмою переддипломної практики.

6. Рецензування звіту практики, підготовка до захисту та захист звіту.

Практику проводять, відповідно до календарного графіка, який передбачає: самостійне виконання зазначених у робочій програмі практики завдань; оформлення звіту про практику; захист звіту.

Здобувачу, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених положенням академії.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри «Облік, оподаткування та економічна безпека».

Календарний план проходження практики складається на весь період і згоджується з директором підприємства (установи).

При складанні календарного плану рекомендується наступна послідовність проходження практики:

- знайомство з підприємством, його виробничою структурою, управлінням, результатами господарської діяльності, діючими інструктивними матеріалами по організації бухгалтерського обліку;

- обробка первинних і зведених документів та занесення їх даних в реєстри аналітичного обліку грошових коштів і розрахунків, розрахункових операцій, засобів;
- придбання навичок з обліку запасів в умовах діючого способу обліку (кількісно-сумового, сальдового, сумового);
- придбання навиків з обліку праці і заробітної плати тощо;
- обробка первинних і зведених документів з обліку формування доходів, витрат і фінансових результатів;
- знайомство з документами про створення власного капіталу і забезпечення зобов'язань;
- вивчити особливості організації податкового обліку (первинного, аналітичного обліку та складання податкової звітності);
- аналіз порядку складання форм фінансової звітності на підприємствах (установах). Перевірка співставності показників форм фінансової звітності. Виявлення проблемних питань при складанні фінансової звітності. Порядок подання та затвердження фінансової звітності

Рекомендований графік проходження переддипломної практики надано у табл. 1.

Таблиця 1

п/ч	Найменування заходів	Час виконання, робочих днів
1	Оформлення та отримання перепусток, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
2	Збирання матеріалів, необхідних для виконання випускної кваліфікаційної роботи	8
3	Систематизація та аналіз зібраних вихідних матеріалів	6
4	Робота з технічною та економічною літературою, нормативними документами	3
5	Оформлення звіту з переддипломної практики	2
	РАЗОМ	20

Переддипломну практику здобувачі вищої освіти проходять в державних, приватних підприємствах та установах і інших формуваннях Донецької області та інших областей України.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей підприємств з точки зору їх придатності для проходження практики здобувачами за спеціальністю «Облік і оподаткування». Формування переліку баз практик та контроль за укладанням відповідних угод здійснює керівник практики від кафедри та фахівець відділу практичної підготовки,

сприяння працевлаштуванню та стажуванню випускників академії. Допускається проходження практики здобувачами на інших підприємствах у разі відповідності їх вимогам, що висуваються до баз практики. Розподіл здобувачів за базами та призначення керівників практик від академії здійснюється кафедрою та в подальшому затверджується відповідним наказом ректора.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між ДДМА та даною установою на проходження практики або індивідуальних договорів на підставі листів від установ та організацій .

Тема випускної роботи магістра повинна бути індивідуалізована і пов'язана з особливостями організації обліку, аналізу, контролю і оподаткування за місцем проходження практики.

Порядок проходження практики розробляється керівником випускної роботи. При розподілі часу практики передбачається робота у підрозділах бухгалтерської служби підприємства для збору матеріалів при виконанні випускної роботи. Якщо представиться можливість, студент може працювати на штатній посаді (з оплатою або без оплати), що є більш доцільним у порівнянні з проходженням практики дублером.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти збирає і вивчає планові та звітні матеріали підприємства відповідно до теми випускної роботи, здійснює первинну їх обробку.

Робота здобувача повинна бути організована таким чином, щоб за час проходження практики були узагальнені, систематизовані та проаналізовані зібрані матеріали щодо організаційно-економічної характеристики об'єкта дослідження та аналітичної частини випускної роботи, визначені основні питання, які складають зміст дослідницької частини, дана оцінка ефективності заходів, що пропонуються.

За декілька днів до закінчення практики студент складає письмовий звіт з практики, в якому відбиваються всі зібрані матеріали, виконані розрахунки.

Керівник практики від підприємства дає оцінку підсумкам практики і письмовий відгук, який завіряється печаткою підприємства.

Процедура проведення практики в особливих умовах визначається Положенням про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах, затверджено Вченою радою ДДМА 28.05.2020 р., протокол № 8.

5 РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННІ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

В організації та проведенні практики студентів беруть участь ректорат в особі відділу практики, деканат факультету економіки і менеджменту, випускаюча кафедра «Облік, оподаткування та економічна безпека», керівники практики від підприємства.

Обов'язки відділу практики:

- укладає договір з підприємствами (установами, організаціями) - базами практики;
- стежить за наявністю і забезпеченням робочою програмою практики;
- подає на затвердження накази про направлення студентів на практику;
- приймає участь у загальних зборах студентів, інструктажах із практики;
- здійснює контроль за організацією і керівництвом практикою з боку кафедри;
- аналізує звіти кафедри про результати практики і виносить їх на розгляді обговорення вченої ради академії і ректорату.

Обов'язки деканату:

- допомагає у підготовці необхідної документації;
- розглядає у деканаті, на вчентій раді факультету і методичній раді факультету результати проходження практики.

Безпосереднє керівництво практикою студентів здійснюють кафедра і підприємство (організація, установа) - база практики.

Здійснення організації та керівництва переддипломною практикою здобувачів вищої освіти з боку ДДМА забезпечують викладачі кафедри «Облік, оподаткування та економічна безпека». Керівники від кафедри консультують з питань переддипломної практики щодо техніки складання документів, облікових реєстрів, ведення щоденнику проходження практики, написання звіту, перевіряють якість і послідовність проходження програми практики, корегують план її подальшого проходження.

Керівник практики інформує кафедру і деканат про хід проходження практики. Він має право поставити питання щодо звільнення здобувача вищої освіти від практики перед ректором ДДМА, якщо той не виконує програму, порушує дисципліну внутрішнього розпорядку дня.

Обов'язки керівника практики від академії:

- повинен своєчасно видати студентам програму практики і направлення, провести загальний інструктаж;
- надавати консультації студентам з питань програми практики, підготовки звіту і магістерської роботи;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики

забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;

- перевіряти виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, відвідування практики, процесу підготовки звіту і магістерської роботи;

- здійснювати оперативний контроль виконання студентами робочої програми і календарного плану шляхом відвідування баз практики, проводити консультації, перевірки оформлення результатів практики (звіту);

- перевіряти звіти з переддипломної практики і брати участь в їх захисті ускладі комісії;

- інформувати кафедру про хід практики, підготовку звіту і магістерської роботи.

- обговорювати на засіданнях кафедри результати звітів керівників практики;

- аналізувати бази практики і їхню відповідність пропонованим вимогам вищої ніколи;

- скласти звіт за підсумками практики і представити його в відділ практики.

Відповідальним керівником практики здобувачів вищої освіти з бухгалтерського обліку на підприємстві є головний бухгалтер (керівник), який в перший день практики ознайомиться з програмою разом зі здобувачем вищої освіти, визначає послідовність і основні етапи її проходження.

Керівник практики забезпечує кожного здобувача вищої освіти робочим місцем, документами і обліковими регістрами, передбаченими програмою практики з окремих ділянок організації облікової інформації, призначає консультантів з боку працівників бухгалтерії, контролює систематичність виконання календарного плану проходження практики, перевіряє і підписує щоденник проходження практики, повідомляє кафедру «Облік, оподаткування та економічна безпека» про випадки порушення трудової дисципліни.

По закінченні переддипломної практики головний бухгалтер (керівник підприємства (установи) повинен дати оцінку проходження практики і видати характеристику.

Обов'язки керівника практики від підприємства, установи, організації:

- повинен прийняти студентів на практику згідно з календарним планом та забезпечити практикантів робочим місцем;

- створити студентам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватись економічною, бухгалтерською, фінансовою та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, підготовки звіту з переддипломної практики та магістерської роботи;

- здійснювати методичне керівництво практикою і надавати консультаційну допомогу студентам;

- організувати облік роботи студента і здійснювати

спостереження затрудовою дисципліною;

- організувати інструктаж з техніки безпеки;
- керувати роботою студентів на всіх етапах практики відповідно до календарного графіка, програмою і контролювати своєчасне оформлення результатів практики;
- залучати студентів до науково-дослідної, раціоналізаторської роботи і громадського життя підприємства (організації, установи);
- інформування кафедри про хід проходження практики;
- надати висновок і оцінку якості проведеної студентом практики в щоденнику.

Обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження переддипломної практики:

- приймати участь в організаційних заходах перед початком переддипломної практики, одержання необхідної документації, індивідуального завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- узгодити з керівником від бази практики графік проходження практики, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, що передбачаються програмою практики, вчасно заповнювати щоденник практики;

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики.

- виконувати доручення і накази головного бухгалтера та керівника практики;

- в разі необхідності, надавати практичну допомогу фахівцям бази практики в межах відведеного на практику часу і при умові, що це не буде заважати виконанню навчальних завдань;

- зібрати та проаналізувати матеріали для магістерської роботи відповідно до індивідуального завдання;

- скласти та оформити звіт з практики під час її проходження і захистити його у встановлений навчальним планом термін;

- нести відповідальність за виконану роботу і достовірність всіх даних, зібраних для магістерської роботи (наукового дослідження) та наведених у щоденнику і звіті про проходження переддипломної практики;

- завчасно (до визначення дати захисту звіту) представити на кафедру «Облік, оподаткування та економічна безпека» (керівнику магістерської роботи) та здати на перевірку керівникові переддипломної практики від академії звіт та характеристику керівника від підприємства-базы практики;

- у визначений кафедрою час з'явитися для захисту свого звіту про проходження переддипломної практики (у разі успішного захисту студент отримує відповідну оцінку та має право бути допущеним до виконання випускної кваліфікаційної роботи (магістерської роботи)).

6. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

6.1 Основні положення

Зміст переддипломної практики обумовлюється відповідним стандартом освіти, типом підприємства, темою випускної роботи магістра.

За час переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен:

1. Ознайомитися з організаційно-економічною характеристикою підприємства (установи).

2. Проаналізувати економічні та фінансові показники роботи підприємства.

3. Проаналізувати організацію облікового процесу та регламент діяльності його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

4. Ознайомитись з кваліфікаційним складом облікової служби підприємства (установи) і розподілом обов'язків між бухгалтерами.

5. Проаналізувати зміст основних розділів Наказу про облікову політику підприємства (установи) – бази практики.

6. Проаналізувати правильність складання і виконання графіка документообігу.

7. Ознайомитися з існуючою практикою формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю на підприємстві.

8. Проаналізувати особливості використання сучасних інформаційних технологій для забезпечення складання і подання фінансової та податкової звітності,

9. Зібрати, узагальнити та систематизувати необхідні обліково-аналітичні матеріали для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

10. Виявити та обґрунтувати напрями (заходи) поліпшення ефективності обліково –аналітичного забезпечення управління на підприємстві відповідно до теми випускної кваліфікаційної роботи.

Орієнтовний зміст звіту з переддипломної практики

ВСТУП. Чітко формулюється мета та завдання переддипломної практики, визначається об'єкт дослідження, методи й інформаційна база дослідження (до 2 - 3 сторінок).

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика підприємства - бази практики (історична довідка, повна назва підприємства, галузева належність, форма власності, організаційна структура, основні види продукції, що виробляється, загальна чисельність персоналу, динаміка основних показників діяльності підприємства) (до 10 стор.).

РОЗДІЛ 2. Організація обліку та аналіз об'єкту обліку згідно теми магістерської роботи на конкретному підприємстві) (до 25 стор.).

РОЗДІЛ 3. Організація контролю та пропозиції та практичні рекомендації щодо підвищення ефективності обліково-аналітичної діяльності підприємства - бази практики. Характер і зміст заходів, що пропонуються, мають базуватися на аналітичних і прогнозних оцінках функціонування та розвитку об'єкта дослідження, ретельних економічних розрахунках (10-12 стор.).

ВИСНОВКИ. Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо ступеня досягнення мети і виконання поставлених у роботі завдань (до 2 - 3 стор.).

В першому розділі необхідно розкрити історію створення, місцезнаходження підприємства (установи), організаційну структуру підприємства (установи) у вигляді схеми, функції основних структурних одиниць і підрозділів. Визначити розмір і спеціалізацію підприємства (установи), забезпеченість ресурсами, проаналізувати основні економічні та фінансові показники діяльності.

У другому розділі розкривається стан діючої практики обліку на конкретному підприємстві. При цьому необхідно дати критичний її аналіз, провести порівняння з діючими нормативними документами, з передовим досвідом інших підприємств галузі, системами обліку в інших країнах, встановити відповідність їх міжнародним і національним стандартам, сформулювати висновки і пропозиції спрямовані на вдосконалення методології обліку та контролю з досліджуваної проблеми. В звіті про практику вказати форму і методи бухгалтерського обліку, що використовуються на підприємстві, розробити конкретні пропозиції щодо вдосконалення розподілу обов'язків і графіка документообігу.

Аналіз основних показників слід розглядати в динаміці і структурі за ряд років (місяців, кварталів), порівнювати планові показники зі звітними, визначати вплив окремих факторів на той чи інший показник. При проведенні аналізу слід використовувати економіко-математичні методи і моделі. Розрахунковий матеріал слід оформляти в таблицях, схемах, рисунках, діаграмах і т.д.

Результати досліджень діючої практики, результати порівняння з іншими підприємствами з різними системами обліку та нормативними документами бажано оформляти у вигляді схем (документообігу, синтетичного обліку), порівняльних таблиць та ін.

При написанні розділу, виходячи з доцільності, а також в залежності від теми, специфіки підприємства, студент наводить конкретні розрахунки, приклади, заповнює первинні і зведені документи, реєстри бухгалтерського обліку (журнали, журнали-ордери, машинограми, виписки з Головної книги ...), звітність.

Третій розділ повинен містити розгорнуті пропозиції стосовно вирішення проблем, виявлених у ході проведення дослідно-аналітичної роботи у відповідності до теми кваліфікаційної роботи. Закінчувати цей розділ слід узагальненням резервів поліпшення фінансового становища, зниження витрат, підвищення ефективності вико-

користування матеріальних, фінансових і трудових ресурсів і т.д. Доцільно, щоб кінцевий результат розрахунків був спрямований на визначення економічної вигоди (прибутку)

Висновки повинні містити реферативне викладення загальних результатів дослідження та пропозицій.

На підставі вищевикладеного студенти, які виконують випускню магістерську роботу, повинні обґрунтувати актуальність вибраної теми, розкрити суть і стан проблеми, її значимість на основі критичного аналізу та порівняння з відомими рішеннями проблеми.

У період практики студенти повинні виконати аналіз наукової інформації, вивчити літературні джерела з проблеми, вітчизняний і зарубіжний досвід у відповідній галузі, зробити критичний аналіз стану питання і напряму дослідження.

На практиці здобувач збирає інформацію з проблеми дослідження, виконує попередню обробку даних, оцінює позитивні і негативні сторони проблеми, що аналізується.

Особливу увагу під час проходження практики необхідно звернути на ознайомлення з методичним забезпеченням обліково-аналітичної діяльності підприємства

Необхідно зібрати статистичну інформацію для встановлення кількісної і якісної залежності економічних явищ і показників, використання економіко - математичних методів та моделей.

6.2 Інформаційна база дослідження

Для дослідження стану обліку, аудиту, економічного аналізу та оподаткування на конкретному об'єкті дослідження і підбору необхідної облікової документації та економічної інформації, студенту необхідні глибокі і міцні теоретичні знання положень бухгалтерського обліку з обраної теми дослідження. Студент повинен чітко знати порядок організації обліку, починаючи від первинного документа до відображення його інформації в балансі та інших формах звітності при діючих формах обліку. Ще в процесі роботи над літературними джерелами студент намічає конкретний практичний матеріал, який йому необхідно використовувати для написання магістерської роботи.

Джерелами інформації для проведення дослідження обліку, аналізу оподаткування підприємства (установи), підготовки звіту з практики, написання випускної роботи є Статут підприємства, Наказ про облікову політику, Положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції фахівців-обліковців, форми фінансової, податкової і статистичної звітності, а також дані оперативного статистичного та бухгалтерського обліку, інші первинні та зведені документи.

При цьому важливо використовувати набуті в академії знання зі статистики, економічного аналізу, бухгалтерського обліку, фінансового обліку, управлінського обліку та податкового менеджменту.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, необхідно визначити, що

нового з'явилося у практиці господарювання в даній галузі, вивчити передовий досвід, нормативні документи. З урахуванням цих матеріалів формується оцінка діяльності підприємства, з'ясовуються шляхи та обґрунтовуються конкретні заходи щодо підвищення ефективності облікового процесу на кожному його етапі.

Практичний матеріал має бути підібраний за поточний (попередній) звітний період і взаємопов'язаний від первинного обліку, регістрів бухгалтерського обліку та звітності. Однак необхідно враховувати особливості об'єкта дослідження, конфіденційність його інформації та інші фактори. Тому обсяг додатків узгоджується з керівником магістерської роботи і залежить від конфіденційності інформації переддипломної бази практики, можливості, доцільності та необхідності.

Збір та обробка практичного матеріалу складається з ряду послідовних операцій:

- а) вивчення облікової політики підприємства;
- б) вивчення та оцінка документообігу, правила оформлення документів по формі й по суті;
- в) вивчення кореспонденції рахунків і відображення господарських операцій в регістрах бухгалтерського обліку;
- г) ознайомлення зі звітністю і вивчення методики її складання і злагодиження показників;
- г) контроль, аудит і ревізія стану обліку і ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів підприємства і законності господарських операцій;
- д) збір та обробка інформації для проведення економічного аналізу.

При розгляді первинної документації студент встановлює перелік документів, що застосовуються на підприємстві по темі магістерської роботи, встановлює повноту і правильність їх заповнення, вивчає порядок їх руху до передачі їх в бухгалтерію. Потім студент докладно вивчає методику перевірки, оцінки і угруповання по необхідним ознаками інформації, що міститься в первинних документах. Система накопичувальних відомостей, звітів залежить від багатьох факторів: специфіки технології та організації виробництва, галузевих особливостей, ступеня комп'ютеризації, типу і виду програмних засобів і т.д.

При вивченні кореспонденції рахунків студент осмислює економічний зміст господарських операцій, знайомиться з технікою відображення їх в регістрах бухгалтерського обліку до Головної книги, балансу і звітності.

Важливим моментом при вивченні і критичної оцінки чинної практики і збору матеріалу є те, що студент повинен встановити відповідність діючої практики обліку встановленим нормам, виявити відхилення, дати їм критичну оцінку, відзначивши як позитивні так і негативні сторони, зробити необхідні висновки і внести свої пропозиції

та рекомендації щодо вдосконалення первинного обліку, оцінки засобів підприємства, кореспонденції рахунків та реєстрів бухгалтерського обліку та звітності.

Результатом вивчення діючої системи контролю (аудиту, ревізії) повинні стати висновки студента про ефективність її проведення і забезпечення схоронності господарських засобів підприємства і їх ефективного використання.

При проведенні економічного аналізу необхідно встановити тенденцію зміни основних показників по темі, вплив окремих факторів на їх величину і узагальнити резерви.

Вивчення стану бухгалтерського обліку на конкретному підприємстві і галузі поряд з вивченням літературних джерел - велика, серйозна і відповідальна робота в процесі підготовки звіту з переддипломної практики.. Успішно впоравшись з нею, студент зможе зробити правильні висновки і внести цінні пропозиції, спрямовані на поліпшення і вдосконалення організації обліку, контролю, аудиту, підвищення рівня економічного аналізу, фінансової роботи і інших економічних заходів, які можуть бути, прийняті підприємством для впровадження..

6.3 Індивідуальні завдання

У період переддипломної практики студент, що виконує магістерську роботу, повинен провести дослідження відповідно до індивідуального завдання, що видається керівником практики від академії.

Як індивідуальне завдання може бути запропонована поглиблена розробка одного або декількох найбільш важливих питань для обґрунтування заходів, що намічаються у дослідницькій та рекомендаційній частинах роботи.

Роботу по виконанню досліджень студент проводить на підприємстві, а завершує і узагальнює результати дослідження під час дипломного проектування.

Обґрунтовані пропозиції, розрахунки та інші результати дослідження в рамках переддипломної практики студент повинен оформити у вигляді статті або наукової доповіді і представити на конференції студентського наукового товариства або на науковій конференції.

Тези доповіді – це письмова інформація обсягом 0,5-2 сторінки печатного тексту, що містить кратко сформульовані основні положення усного виступу.

У науковій статті викладаються проміжні або кінцеві результати наукового дослідження, висвітлене окреме питання за обраною темою, сфокусовано науковий пріоритет автора, що робить результати дослідження надбанням фахівців.

Наукове дослідження необхідно виконувати із застосуванням економіко-математичних методів і комп'ютерної техніки.

7. ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Під час перебування на підприємстві (установі) складається звіт щодо проходження переддипломної практики. При складанні звіту необхідно використовувати дані щоденника проходження практики, де показано короткий аналіз організації облікової інформації на підприємстві та пропозиції по її удосконаленню.

В завершенні звіту вказується перелік недоліків в організації бухгалтерського обліку по даному підприємству (установі) і пропозиції щодо його удосконалення. Вони повинні спиратися на інформацію, викладену в звіті і мати коротке економічне обґрунтування.

Звіт з переддипломної практики є важливим етапом підготовки магістерської роботи, розробки її аналітичної і рекомендаційної частини. Тому зміст звіту повинен бути логічно пов'язаний з проблематикою, що лежить в основі магістерської роботи.

Звіт повинен мати певну логічну побудову, послідовність і завершеність розгляду відповідного кола питань. Структура, зміст, співвідношення його розділів визначаються обраною темою магістерської роботи і напрямками дослідження.

Структура звіту з переддипломної практики

Звіт з переддипломної практики має містити такі структурні частини:

1. ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (додаток А).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА.
5. ВИСНОВКИ.
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.
7. ДОДАТКИ.

Обов'язковими додатками до звіту є:

1. *Повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на місце проходження практики* (з підписом керівника практики від підприємства (установи) та печаткою від підприємства (установи), та наявності кутувим штампом підприємства (установи)).

2. *Направлення на практику (ксерокопія)*, оригінал залишається на підприємстві.

3. *Щоденник проходження практики* (з підписами керівника практики від підприємства (установи) та печаткою від підприємства (установи) при прибутті та вибутті здобувача вищої освіти з підприємства (установи)).

4. *Календарний графік проходження практики* (з підписом керівника практики від підприємства (установи) та печаткою від підприємства (установи)).

5. *Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці*, який заповнюється керівником практики від підприємства (установи) підтверджується підписом керівника практики від підприємства (установи) та печаткою від підприємства (установи).

6. *Відгук осіб, які перевіряли проходження практики та Висновок керівника практики від вищого навчального закладу* про проходження практики заповнюються керівником практики від ДДМА після отримання та перевірки звіту.

Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту

Вимоги щодо оформлення звіту з переддипломної практики ідентичні вимогам щодо оформлення наукових робіт згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»; ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

Обсяг звіту з проходження переддипломної практики повинен становити не менше 60 сторінок рукописного тексту або не менше 50 друкованого. Текстову частину звіту виконують на аркушах встановленої форми рукописним текстом, або за допомогою комп'ютера. Текст звіту необхідно друкувати на аркушах білого паперу формату А4 (210x297мм) через 1,5 міжрядкових інтервали з використанням шрифту текстового редактора Times New Roman розміру 14. Поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє -20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, чорного кольору.

Цифровий матеріал, який приводиться в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву і слово «Таблиця». Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці не треба включати. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при перенесенні таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» - друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається

з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої). З абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожний розділ звіту треба починати з нової сторінки.

Вимоги до додатків

Додатки до звіту з практики можуть включати форми первинних і зведених документів, накопичувальних відомостей, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку, організаційно-технологічних схем.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх згідно порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований з великої букви, симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка друкується слово «Додаток» і велика літера, що означає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А. Якщо додаток продовжується на наступній сторінці, то на ній зверху по центру робиться надпис «Продовження додатку_»).

Звіт з практики погоджується здобувачем вищої освіти з керівником бухгалтерської служби підприємства (установи) і надається на кафедру «Облік, оподаткування та економічна безпека» у трьохденний термін після закінчення практики.

Звіт приймається за умови, що здобувач вищої освіти виконав вимоги програми практики і звіт візуально містить всі необхідні печатки, підписи, оформлений відповідно до вимог. Звіт повинен бути скріплений у папку. Якщо звіт не відповідає установленим вимогам, керівник не допускає здобувачів вищої освіти до захисту.

Звіт повинен бути виправлений здобувачем вищої освіти відповідно до зауважень керівника, лише тоді він допускається до захисту.

Захист звіту з практики проводиться за графіком і термінами, визначеними деканатом факультету економіки та менеджменту або ЦДЗО, встановленим керівником практики кафедри «Облік, оподаткування та економічна безпека», на комісії, до якої обов'язково включають завідувача кафедри.

Мета захисту – здобувач вищої освіти-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач вищої освіти повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації обліку на підприємстві.

Насамперед здобувачу вищої освіти потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача – керівника з практики, а потім готуватися до захисту звіту в цілому. Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту

може буде бути оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно («відмінно», «добре», «задовільно»).

Підсумки практики підводяться в процесі здачі студентом диференційованого заліку комісії, призначеній завідувачем кафедри.

Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Результати складання заліків з практики заносяться в залікову відомість і проставляються в заліковій книжці студента. Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку відраховується з академії. Керівник практики інформує адміністрацію академії про фактичні терміни початку і закінчення практики, склад груп студентів, що пройшли практику, їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики і з інших питань організації і проведення переддипломної практики.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020р. протокол №4; та «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно- дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.02.2017 р. протокол №6).

В процесі переддипломної практики використовуються наступні методи навчання:

Студентоцентроване навчання – розширення автономії здобувача, здатності до критичного мислення на основі результативного підходу, що передбачає нові підходи до навчання з метою розвитку особистості здобувача з урахуванням його ціннісних орієнтацій.

Евристичний метод – під керівництвом викладача або на основі евристичних вказівок здобувачі активно намагаються знайти рішення висунутих у навчанні, або сформульованих самостійно, пізнавальних завдань, що дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на практичних заняттях та контрольних точках.

Дослідницький метод, зокрема з проведенням презентацій – здобувачі аналізують лекційний матеріал під керівництвом викладача, самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження, виконують інші дії пошукового характеру, вчать самостійно проводити дослідницький процес, ставити завдання, цілі, обґрунтовувати, вирішувати завдання, що сприятиме в майбутньому успішному виконанню кваліфікаційної роботимагістра.

Метод самостійної роботи здобувачів та самостійного навчання – розв'язання практичних завдань та опрацювання теоретичного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення. Самостійна робота з вивченням оприлюднених навчальних матеріалів, зокрема в системі

Moodle.

Практична підготовка та консультації з викладачами й керівником практики від бази практики та ЗВО, самонавчання та самостійна робота з виконання індивідуального завдання практики, підготовка звіту про проходження практики.

9. МЕТОДИ, КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020 р. протокол №4; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно- дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.002.2017 р. протокол №6).

В процесі переддипломної практики використовуються наступні методи оцінювання:

Оцінювання практичної підготовки. Прилюдний захист звіту про проходження практики, оцінювання результатів аналізу та рекомендацій, які було отримано під час проходження практики з урахуванням відгуку керівника бази практики та керівника від ЗВО.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально 100 балами.

Загальна оцінка звіту складається з оцінки за зміст звіту та оцінки за його захист. Оцінка за зміст звіту включає наявність у звіті всіх передбачених методичними рекомендаціями розділів, їх наповненість, наявність необхідних документів у додатках до звіту, оформлення звіту.

Оцінка за захист звіту включає відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника практики від ДДМА у рецензії, додаткові запитання членів комісії, висловлення власної критичної думки та пропозицій щодо вдосконалення організації обліку на досліджуваному підприємстві.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається здобувачу вищої освіти для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача та (або) захист звіту з практики прирівнюється до неявки.

Звіт з переддипломної практики оцінюється за бальною системою ECTS (табл. 2)

За результатами захисту студентами звітів з практики кафедра подає у відділ практики ДДМА звіт про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Підсумки практики аналізуються й обговорюються на засіданні кафедри і Ради факультету економіки і менеджменту.

Таблиця 2

Оцінювання змісту і захисту звіту з переддипломної
практики

Оцінка	за зміст	бали	за захист	бали	Всього балів
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичним рекомендаціям. Звіт містить змістовні і повні висновки.	54-60	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо організації обліку на підприємстві; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення обліку; володіння законодавчо-нормативними актами, які регламентують питання практики	37-40	91-100
4 (добре)	Мають місце незначні недоліки в оформленні; помилки у розрахунках; не розкрито деякі питання звіту або теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано тощо.	45-53	Не висловлено власної думки; відсутній критичний висновок щодо стану організації обліку на підприємстві; відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо стану організації обліку на підприємстві тощо.	31-36	76-89
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито питання звіту.	36-44	Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутнє їх усна відповідь; неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.	24-30	60-74

10. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Для виконання програми практики кожний студент має право користуватися бібліотекою бази практики, використати матеріали бухгалтерської служби підприємства, має ознайомитися з періодичною і іншою літературою, як в академії, так і на базі практики, нормативними матеріалами,

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996 – XIV. Редакція від 01.07.2021, підстава – 738-IX. Дата оновлення: 01.07.2021. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Мінфіну України від 7.02.13. № 73, Редакція від 23.07.2019, підстава - [z0685-19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0685-19)– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
3. Податковий кодекс України : *Кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI зі змінами і доповненнями* / Редакція від 01.08.2021, підстава [1600-IX](https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2755-17). Дата оновлення: 08.08.2021. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2755-17>
4. Про інформацію : *закон України від 02.10.1992 № 2657-XII*, Редакція від 16.07.2020, підстава – [692-IX](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text). Дата оновлення: 08.08.2021. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
5. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ МФУ от 28.03.2013 № 433. Редакція від 30.12.2013, підстава - [v1192201-13](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text) – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>
6. Порядок подання фінансової звітності: Постанова КМУ № 419 від 28.02.2000 р., підстава - [916-2019-п](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text)– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>
7. Дема Д. І. Податковий менеджмент : *навчальний посібник* / Д. І. Дема, І. В. Шевчук, Г. П. Мартинюк; *за заг. ред. Д. І. Деми.* – К. : Алерта, 2017. – 256 с.
8. Купчак М. Я., Саміло А. В. Податковий менеджмент: *навчальний посібник* / М. Я. Купчак, А. В. Саміло. – Львів, 2020. – 185 с.
9. Гончарук С.М., Долбнєва Д.В., Приймак С.В., Романів Є.М. Фінансовий контроль: теорія, термінологія, практика : *навчальний посібник*. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 298 с
10. Фінансовий аналіз та звітність : *практикум* / І.Ю. Єпіфанова, В.В. Джеджула. Вінниця: ВНТУ, 2017. 143 с.
11. Фінансовий аналіз: *навчальний посібник* / С. І. Самайчук, В. М. Крикунова, Н. С. Танклевська; ДВНЗ "Херсон. держ. аграр. ун-т". - Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2019. - 215 с.
12. Фінансовий аналіз: *навчальний посібник* / Н. О. Ковальчук, Л. С. Гаватюк, Н. І. Єрміїчук ; Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича. - Чернівці : ЧНУ ім. Юрія Федьковича : Рута, 2019. - 336 с.
13. Фінансовий аналіз: *навчальний посібник* / О. М. Кальченко, О. В. Шишкіна; Чернігів. нац. технол. ун-т. - Чернігів : Брагинець О. В.

- [вид.], 2018. - 522 с.
14. Фінансовий аналіз підприємства: методика та практика: *навчальний посібник* / Трусова Н. В., Терещенко М. А.; Тавр. держ. агротехнол. ун-т. - 2-ге вид. - Мелітополь : Мелітоп. міськ. друк., 2019. - 272 с.
15. Фінансовий аналіз: теорія і практика (у схемах і таблицях) : *навчальний посібник* / О. М. Кальченко, О. В. Шишкіна ; Чернігів. нац. технол. ун-т. - Чернігів : Брагинець О. В. [вид.], 2019. - 435 с.

Web-ресурси

- Сайт журналу «Баланс». – Режим доступу: <http://balance.ua>
- Сайт журналу «Дебет-Кредит». – Режим доступу: <http://dtk.com.ua>
- Сайт журналу «Бухгалтер 911». – Режим доступу: <http://buhgalter911.com>
- Сайт Інтернет-журналу «Бухгалтер.com.ua». – Режим доступу: <http://buhgalter.com.ua>
- Сайт газети «Все про бухгалтерський облік». – Режим доступу: <http://vobu.ua/>
- Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua/>.
- Урядовий портал. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>.
- Офіційний сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua/>.
- Офіційний сайт Державної казначейської служби України. – Режим доступу: <https://www.treasury.gov.ua/ua>
- Офіційний сайт Міністерства економіки України. – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua/>
- Сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу: www.ukrstat.gov.ua
- Система дистанційного навчання і контролю Moodle - <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=553>

Додаток А

Зразок титульного аркуша звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА
АКАДЕМІЯ
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра «Облік, оподаткування та економічна безпека»

ЗВІТ

з переддипломної практики

студента (-ки) групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____
(назва підприємства, установи)

Тема магістерської роботи «_____»

Керівник практики від підприємства
(установи)

(П.І.Б. керівника та посада)
Керівник переддипломної практики від
ДДМА

(П.І.Б. керівника та посада)

Керівник магістерської роботи

(П.І.Б. керівника та
посада)

м. Краматорськ, 20_

Додаток Б

Зразок щоденника переддипломної практики

Донбаська державна машинобудівна академія
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Студента (-ки) групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Студента (-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
прибув на підприємство, організацію,
установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи „_” _____ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи „_” _____ року

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_» _____ року

***Висновок керівника практики від вищого навчального
закладу про проходження практики***

Дата складання заліку „_”
_____20

_____року Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)