

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Кафедра обліку і бізнес-консалтингу
(назва кафедри)

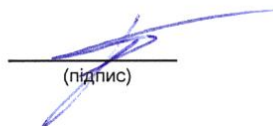


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчально-методичної роботи

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**
(вид практики)

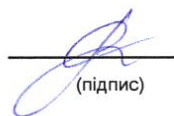
рівень вищої освіти другий (магістерський)
галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 071 Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма Облік і аудит

Завідувач кафедри обліку і бізнес-консалтингу


(підпис)

Пилипенко А. А.
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми Облік і аудит


(підпис)

Лабунська С. В.
(прізвище та ініціали)

Харків
2023

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Лабунська С. В., д.е.н., професор кафедри обліку і бізнес-консалтингу
Безкоровайна Л. В., к.е.н., доцент кафедри обліку і бізнес-консалтингу
Часовнікова Ю. С., к.е.н., доцент кафедри обліку і бізнес-консалтингу
Кожушко О. В., к.е.н., доцент кафедри обліку і бізнес-консалтингу

Програму погоджено з гарантом освітньо-
професійної програми Облік і аудит

Програму схвалено на засіданні кафедри обліку і бізнес-консалтингу

Протокол засідання кафедри від «25» серпня 2023 року, № 1

Дію робочої програми пролонговано:

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри обліку і бізнес-консалтингу
(назва кафедри)

_____ Пилипенко А. А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Гарант
освітньо-професійної програми Облік і аудит
(назва програми)

_____ Лабунська С. В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри обліку і бізнес-консалтингу
(назва кафедри)

_____ Пилипенко А. А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Гарант
освітньо-професійної програми Облік і аудит
(назва програми)

_____ Лабунська С. В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри обліку і бізнес-консалтингу
(назва кафедри)

_____ Пилипенко А. А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Гарант
освітньо-професійної програми Облік і аудит
(назва програми)

_____ Лабунська С. В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Робочу програму переддипломної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Переддипломна практика є важливою частиною підготовки до професійної діяльності майбутніх висококваліфікованих фахівців у галузі обліку і аудиту, які отримують диплом магістра.

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як вирішити індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть дістати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики.

Здобувачі вищої освіти дістануть необхідний обсяг практичних знань і умінь, відповідно до складених робочих програм практик.

1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

1.1. Характеристика переддипломної практики

Переддипломна практика здобувачів освіти є частиною процесу підготовки фахівців у сфері обліку і аудиту. Її характеристика наведена у табл. 1.

Таблиця 1

Характеристика переддипломної практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Вид контролю	Семестр	
8	240	Звіт	3-й	
	3 них:			
	практика			самостійна робота
	–			240

1.2. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування професійних умінь і навичок ухвалювати самостійні рішення в реальних виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації діяльності юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, а також обліково-аналітичного забезпечення здійснення господарської діяльності на підприємствах у галузі майбутньої спеціальності.

Завданнями переддипломної практики є:

закріплення у студентів знань, вмінь і практичних навичок, отриманих при вивченні теоретичних дисциплін;

вивчення методичних, нормативних організаційних документів з обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством;

вивчення особливостей прийняття управлінських рішень на підприємстві – базі практики;

збір матеріалів за темою магістерської дипломної роботи.

1.3. Основні завдання та результати переддипломної практики

Основним завданням переддипломної практики є формування загальних та спеціальних компетентностей, які потрібні для майбутнього фаху. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і аудит» (табл. 2).

Таблиця 2

Заплановані компетентності та результати навчання

Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Результати навчання (РН)
СК01, СК02, СК03, СК04, СК05, СК06, СК07	ЗК03	РН02

Примітка.

де, РН02. 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.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій в професійній сфері.

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.

СК02. Здатність організувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

СК05. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.

СК06. Використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

2. Зміст та організація проведення переддипломної практики

Здобувачі проходять переддипломну практику в 3 семестрі на II році навчання в магістратурі.

Основним навчально-методичним документом, що визначає проведення практики, є програма, яка передбачає її проведення за освітньою програмою «Облік і аудит». Програма переддипломної практики відбиває єдину систему послідовної підготовки фахівців за допомогою поєднання теоретичних знань із рішенням практичних питань.

Загальне організаційне, навчально-методичне і наукове керівництво практикою здійснюється завідуючим кафедри. Здійснення контролю за роботою студентів під час проходження практики здійснюється керівником з числа викладачів кафедри. Керівник практики від кафедри здійснює контроль за роботою студентів та надає необхідну допомогу протягом всієї практики.

Перелік документів для проходження практики:

1. Договір про проведення практики між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та базою практики (Додаток А).
2. Щоденний практики (Додаток Б).
3. Звіт про проходження практики (Додаток В).

Практика проводиться відповідно до календарного графіку, який передбачає:

- 1) оформлення документів для проходження практики;
- 2) інструктаж з техніки безпеки й охорони праці;

- 3) виконання програми практики та індивідуальних завдань;
- 4) заповнення щоденника з практики;
- 5) оформлення звіту про проходження практики, отримання характеристики керівника практики від підприємства;
- 6) здавання звіту про проходження практики;
- 7) захист звіту про проходження практики на кафедрі.

Призначення керівників від професорсько-викладацького складу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на місця практики проводять наказом по університету.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

перед початком практики провести збори, де викласти мету, завдання, зміст і календарний графік проведення практики, перелік та порядок складання необхідних даних, документів, необхідних для підготовки звіту та написання магістерської дипломної роботи;

погоджувати з керівником практики від підприємства програму та графік проходження практики, що обговорені на засіданні кафедри;

перед початком практики проконтролювати готовність бази практики до прийняття студентів;

організувати інструктаж студентів із техніки безпеки;

видати студентам програму практики, щоденники, направлення на бази практики;

скласти графік консультацій і проводити необхідні консультації під час практики;

відвідувати студентів на робочих місцях, перевіряти дотримання ними вимог, контролювати виконання правил внутрішнього розпорядку та дисципліни на підприємстві, контролювати виконання програми практики, уживати необхідних заходів із усунення виявлених недоліків;

перевіряти надані студентами матеріали та брати участь у роботі комісії кафедри із захисту звітів;

подавати завідувачу кафедри звіт про підсумки практики з пропозиціями і зауваженнями щодо її проходження та вдосконалювання практичної підготовки студентів.

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

організувати проходження практики студентів відповідно до укладеного договору, забезпечити робоче місце та ділянку роботи;

здійснити інструктаж студентів із техніки безпеки;

ознайомити студентів із правилами та порядком роботи на

конкретних робочих місцях, допомагати їм правильно виконувати поставлені завдання, навчати використовуваним методам роботи;

здійснювати керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні робочих матеріалів, необхідних для виконання програми практики та для написання магістерської дипломної роботи;

контролювати дотримання трудової дисципліни, у випадку порушення – усунути від проходження практики та інформувати кафедру та деканат університету;

перевіряти роботу студентів, дотримання графіка, ведення щоденників, підготовку звітів про практику;

після закінчення практики скласти характеристику, в якій об'єктивно оцінити виконання програми практики, ставлення студента до роботи, дисциплінованість, якість здобутих ним знань і вмінь.

Обов'язки студента-практиканта:

до початку практики для оформлення перепустки здати на підприємство – базу практики – направлення на практику;

до початку практики отримати від керівника практики щоденник-звіт, індивідуальне завдання та необхідні консультації щодо проходження практики;

вчасно прибути на базу практики;

прослухати інструктаж з техніки безпеки; суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці підприємства – бази практики;

вивчити та виконувати всі питання, передбачені програмою практики у повному обсязі, відповідно до календарного графіка проходження практики;

під час проходження практики робити щоденні записи в щоденнику, складати звіт про виконану роботу, збирати матеріал для звіту з практики та магістерської дипломної роботи, відповідати за виконану роботу й достовірність усіх зібраних даних;

підписати письмовий відгук щодо проходження практики у керівника практики від кафедри, зібрати підписи та засвідчити їх печаткою на титульній сторінці звіту та на відповідних сторінках щоденника, отримати характеристику, підписану керівником практики від підприємства, своєчасно оформити результати проходження практики і подати на кафедру щоденник-звіт із практики та захистити його перед призначеною комісією на кафедрі.

3. Вимоги до баз переддипломної практики

1. Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики студентів освітньо-професійної програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

2. Базами проходження практики студентів є:

структурні підрозділи Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

виробничі, торговельні підприємства, підприємства виконання робіт та надання послуг різних організаційно-правових форм, метою діяльності яких є отримання прибутку;

бюджетні установи (установи освіти, охорони здоров'я, культури, спорту та ін.);

банки, страхові компанії та інші фінансово-кредитні установи;

органи Державного казначейства України, Пенсійного фонду, фонду соціального страхування, Державної податкової служби України, фінансові відділи та інші подібні організації;

фізичні особи-підприємці.

3. Визначення баз практики здійснюється керівництвом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на основі договорів із підприємствами, установами, організаціями. Зразок договору наведено у додатку А. Також, за погодженням із керівництвом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, студенти можуть самостійно обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання на основі договорів із підприємствами, установами, організаціями незалежно від їхніх організаційно-правових форм і форм власності.

За наявності в університеті замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають університету ті органи, які формували відповідні замовлення. Якщо в університеті укладені цільові договорами з підприємствами, організаціями, установами на проходження студентами практики, то бази практики передбачаються у цих договорах.

Розподіл студентів на практику проводять з урахуванням замовлень на підготовку фахівців їхнього майбутнього місця роботи

після закінчення навчання. У випадку, коли підготовка спеціалістів здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми) або ЗВО на умовах, які визначаються умовами договору (контракту) щодо підготовки спеціалістів.

4. Офіційною основою для проходження практики студентом є договір, який укладається між університетом та дирекцією підприємства, установи чи організації. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначається порядок організації та проведення практики, призначається керівник практики від підприємства.

4. Індивідуальні завдання з практики

Індивідуальні завдання для здобувачів під час проходження ними переддипломної практики мають бути пов'язані з темою дипломної роботи. Кожному здобувачу видається індивідуальне завдання згідно теми дипломної роботи, яке передбачає:

визначення напрямку дослідження та об'єкту обліку на підприємстві, який буде досліджуватись у дипломній роботі;

дослідження особливостей облікової політики щодо обраного об'єкту дослідження;

збір первинних та зведених бухгалтерських документів, що характеризують систему первинного обліку об'єкту дослідження на підприємстві;

збір даних фінансової, статистичної, податкової звітності, необхідних для проведення аналізу показників діяльності підприємства;

нагромадження достатньої змістовної інформації з різних джерел згідно з напрямком дослідження, визначеного для дипломної роботи.

Індивідуальні завдання видаються здобувачу керівником дипломної роботи з погодженням з керівником від бази практики. Матеріали, отримані студентом під час проходження практики і виконання індивідуального завдання, повинні бути відображені в Додатку до звіту.

5. Вимоги до звіту переддипломної практики

Звіт з переддипломної практики оформлюють разом зі щоденником

практики. Форма щоденника наведена у додатку Б. Розділ «Розпорядження на практику» щоденника з переддипломної практики заповнюються відповідно до наказу про направлення на практику.

Після закінчення терміну практики студент на основі зібраного фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт, відповідно до затвердженої програми й індивідуального плану складає письмовий звіт про проходження практики і здає його на перевірку керівнику практики від кафедри разом із щоденником, підписаним керівником практики від підприємства. Форма звіту з переддипломної практики наведена у додатку В.

Звіт з практики ґрунтується на зібраних, опрацьованих та систематизованих даних, отриманих під час практики. Звіт має узагальнювати набутий студентами практичний досвід та продемонструвати здатність до самостійного виконання робіт. Звіт повинен мати відповідність програмі практики, чітку побудову, логічну послідовність, конкретність викладу матеріалу, обґрунтованість висновків і рекомендацій.

Звіт з практики повинен бути підписаний обома керівниками практики з відповідними висновками. На титульному аркуші та у середині звіту повинна бути печатка підприємства, організації чи установи – бази практики.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на усі питання програми практики; містити реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності підприємства; висновки. Звіт потрібно оформити у друкованому чи рукописному вигляді на листах формату А 4, ілюструвати графіками, схемами, таблицями.

Звіт з переддипломної практики повинен складатися з:

- 1) титульного листа;
- 2) загальної текстової частини;
- 3) додатків.

Звіт з практики студент одержує на кафедрі у керівника практики.

Титульна сторінка звіту з переддипломної практики заповнюються відповідно до наказу про направлення на практику. У календарному графіку проходження практики студентом на підприємстві (установі) зазначається кількість днів тижня необхідних студентові на виконання роботи або ознайомлення по кожній темі, передбаченій графіком.

Календарний графік також наводять у щоденнику практики.

Звіт необхідно оформити відповідно до вимог методичних рекомендацій. Обсяг звіту про переддипломну практику має становити до 50 сторінок на папері А4. Звіт повинен бути набраний на комп'ютері. Звіт перевіряють і підписують керівники практики від підприємства, установи, організації та університету.

При складанні звіту по проходженню практики, студент у текстовій частині звіту відображає питання по кожній конкретній темі, передбаченої тематичним планом.

При написанні текстової частини звіту по практиці студент відображає обліково-аналітичне забезпечення управління господарськими процесами на підприємствах, установах, в банках, по всіх об'єктах обліку, передбачених програмою практики, а також аналізує первинну, зведену бухгалтерську документацію і звітність.

Записи у звіті здійснюються студентом у хронологічному порядку щодня з першого по останній день практики. У графі «Дата» (число, місяць, рік) студент проставляє, наприклад, 04.10.23.

У графі «Назва теми за програмою практики» студент вказує назву теми з календарного графіка, наприклад, «Обліково-аналітичне забезпечення управління запасами».

У графі «Перелік НП(С)БО та інших нормативних документів, якими керуються при обліку відповідного об'єкту» необхідно перелічити основні документи, якими керуються в обліку або при проведенні економічного аналізу та аудиту конкретного об'єкта обліку. Наприклад, НП(С)БО 9 «Запаси», Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів № 2.

У графі «Перелік первинних документів, які використовуються для обліку відповідного об'єкту» студент приводить перелік первинної облікової документації, що застосовується на підприємстві (установі) по об'єкту обліку (аналізу, аудиту) що розглядається. Наприклад, Вимога, Доручення, Видаткова накладна, Лімітно-забірна карта, Оборотна відомість, Сальдова відомість.

У графі «Зміст виконаної роботи або ознайомлення з об'єктом обліку» необхідно зробити опис виконаної роботи. Наприклад, «Здійснював виписку видаткових накладних, вимог на відпустку товарно-матеріальних цінностей зі складу підзвітним особам і на адміністративні видатки. Складав оборотну відомість по обліку матеріалів. У цій графі необхідно давати опис тільки тим об'єктам обліку, які є на підприємстві

(установі). Давати критичну оцінку при виявленні відхилень від норм у діючій практиці обліку, аналізу й аудиту, передбачених законодавчими актами (Законами України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», НП(С)БО, інструкціями, Планом рахунків, тощо».

Характеристика бази практики повинна містити такі дані: повне найменування підприємства (організації, установи), його місцезнаходження, організаційно-правова форма ведення бізнесу, перелік видів діяльності, його фінансово-господарські особливості.

Аналіз необхідно виконувати за даними звітності за 3 роки. Для наочного представлення динаміки бухгалтерських показників рекомендується будувати діаграми та графіки з застосуванням табличного редактору та інших засобів автоматичної обробки даних.

У графі «Підпис керівника практики від підприємства (установи)» проставляється підпис керівника практики від підприємства (установи) за кожним розглянутим питанням. Для цього студент заповнює всі графи щоденника і дає його на підпис керівникові практики на підприємстві.

У графі «Підпис керівника практики від університету» проставляється підпис керівника практики від університету при здачі щоденника по закінченню проходження практики студентом.

Друга частина звіту про практику представляє додатки. При складанні звіту по проходженню практики в додатку слід представляти заповнені бухгалтерські документи за всіма темами, передбаченим тематичним планом. У додатки можуть бути включені додаткові ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини звіту.

6. Підбиття підсумків переддипломної практики

По завершенню практики студент в 3-х денний термін повинен здати керівнику практики від університету щоденник практики з відгуком і оцінкою роботи студента на практиці, завіреним підписом керівника практики від підприємства і печаткою в кінці щоденника (передостання сторінка).

Керівник практики від кафедри в щоденнику по практиці дає висновок про роботу студента з оцінкою та підписом, який засвідчується печаткою університету. На титульному аркуші звіту про практику повинні

бути підписи керівників про підприємства та університету, завірені печаткою, а в щоденнику практики – печатка від університету і дві печатки підприємства (прибув, відбув).

Керівник практики від університету в присутності студента здійснює перевірку щоденника, проставляє підписи в щоденнику в графі «Підпис керівника практики від університету» за кожною темою. У необхідних випадках задає питання студентів для пояснення тих або інших записів, перевіряє засвоєння знань студента придбаних у ході проходження практики. Наприкінці щоденника керівник практики від університету робить висновок і проставляє оцінку по практиці.

Захищаючи звіт з практики, студенту необхідно показати знання з обліково-аналітичного забезпечення управління на підприємствах різної організаційно-правової форми та форми власності, органах Державного Казначейства, фінансових органах, бюджетних установах та складання звітності.

У звіті про практику керівники зобов'язані перевірити повноту викладу матеріалу, послідовність, логічність, самостійність і критичний підхід до висвітлення вивчених питань.

7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Оцінка результатів проходження та захисту практики проводиться за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті.

Підсумкова кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики враховує:

- відгук керівника від бази практики;
- відгук керівника від кафедри;
- презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практик під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

Оцінка змісту та оформлення звіту – 70 балів. Оцінка презентації здобувачем під час захисту звіту та відповідей на запитання – 30 балів. Критерії оцінювання результатів навчання наведено у табл. 4.

Критерії оцінювання результатів навчання

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
90-100	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог. Виклад матеріалу логічно послідовний, доказовий, висновки й узагальнення точні; звітну документацію про проходження практики оформлено за встановленими вимогами на належному рівні; програма практики виконана у повному обсязі, доповідь свідчить про глибоке розуміння студентом теоретичного матеріалу, основні вміння сформовано та засвоєно на високому рівні; відгуки керівників про проходження студентом практики позитивні
82-89	Програму практики виконано у повному обсязі, проте наявні неprincipпові зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів практики; доповідь під час захисту задовольняє зазначеним критеріям, проте матеріал недостатньо систематизований, окремі вміння сформовано на недостатньо високому рівні, у висновках та узагальненнях наявні окремі неточності, відповіді на запитання членів комісії загалом правильні; відгуки керівників щодо проходження практики позитивні
74-81	Є певні зауваження щодо оформлення звіту та щоденника, мають місце граматичні та стилістичні помилки, допущені помилки у розрахунках. Під час захисту здобувач продемонстрував достатній рівень підготовки, але відповіді на запитання неповні чи з помилками
64-73	Допущено багато помилок у оформленні щоденника і звіту про проходження практики. Звіт містить неповну інформацію. Під час захисту здобувач продемонстрував задовільний рівень знань, не зумівши відповісти на більшість поставлених йому запитань
60-63	Допущені суттєві помилки у звіті про проходження практики. Програму практики виконано не повністю. Під час захисту здобувач продемонстрував задовільний рівень знань, не зумівши відповісти на більшість поставлених йому запитань
35-59	Програму практики не виконано. Здобувач не володіє теоретичними знаннями; не може відповісти на запитання членів комісії; відгуки керівників про проходження практики негативні
1-35	Програму практики не виконано, документацію про проходження практики не оформлено

За результатами захисту виставляють оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача за

підписом керівника практики. Здобувача слід вважати атестованим, якщо сума балів, одержаних за результатами підготовки та захисту звіту дорівнює або перевищує 60 балів.

8. Рекомендована література

1. Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, П. Н. Денчук [та ін.]. – Тернопіль : ЗУНУ, 2023. – 488 с.
2. Бібліотека «ХНЕУ» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://library.hneu.edu.ua>.
3. Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.
4. Вісник Міністерства доходів і зборів України [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://visnuk.com.ua>.
5. Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
6. Державна податкова служба України : офіційний портал. – Режим доступу : <https://tax.gov.ua>.
7. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій № 291 від 30.11.1999 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/an/4/REG4186.html.
8. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.
9. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua>.
10. Офіційний портал Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://rada.gov.ua>.
11. Офіційний сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua>.
12. Офіційний сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.
13. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. – Режим доступу : www.me.gov.ua.

14. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу : <https://www.mof.gov.ua/uk>.

15. Офіційний сайт Національного банку України. – Режим доступу : www.bank.gov.ua.

16. Офіційний сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=4802>.

17. Пилипенко А. А. Формування обліково-інформаційного та аналітичного забезпечення маркетингового управління розвитком підприємства / А. А. Пилипенко, А. В. Тирінов // Український журнал прикладної економіки та техніки. – 2022. – Т. 7. – № 2. – С. 129-138. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/28047>.

18. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

19. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс] : наказ № 198 від 26.10.2020 р. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>.

20. Положення про організацію практики студентів в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс] : наказ № 44 від 24.01.2022 р. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>.

21. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

22. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України № 996-XIV від 16.07.1999. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

23. Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України (зі змінами та доповненнями) № 1556-VII від 01.07.2014 р. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

24. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України (зі змінами та доповненнями) № 2145-VIII від 05.09.2017 р. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

25. Розвиток теоретико-методологічних засад обліку, аналізу, контролю і аудиту. Етап 2. Розбудова технології обліку і контролю в умовах структурно-інноваційного реформування національної економічної системи / Р. А. Єремейчук, А. А. Пилипенко, С. В. Лабунська та ін. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 282 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23660>.

26. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>.

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР № _____ про проведення практики студентів закладу вищої освіти

місто Харків

«____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** (далі – заклад вищої освіти) в особі проректора з навчально-методичної роботи

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, що діє на підставі _____

(прізвище, ініціали)

_____(далі – сторони), уклали між собою договір:
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність (освітня програма)	Курс	Вид практики	Кількість студентів / прізвище та ініціали	Термін практики (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їхнього використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

Закінчення додатка А

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____ - _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт і звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складено у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61166, м. Харків, пр. Науки,9-А**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:
проректор з навчально-методичної
роботи Університету

База практики:

(посада,

прізвище та ініціали)

(підпис)

(підпис)

" ____ " _____ 20__ р.

" ____ " _____ 20__ р.

М. П.

М. П.

Керівник виробничої практики		
Завідувач кафедри		

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

*"Немає поганих професій,
але є такі,
якими ми поступаємося іншим"*

(М. Замакоїс).



61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А,
тел.: 702-07-17, 702-04-59
www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (освітня програма) _____
(шифр і назва)

курс _____, група _____

Продовження додатка Б

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направлено на _____ практику
(вид практики)

в місто _____ на _____
(назва підприємства)

Термін практики: із _____ до _____ 20 ____ р.
(включно з проїздом туди й назад).

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

Печатка
ЗВО

Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

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

Прибув на підприємство

Печатка

підприємства

" ____ " _____ 20 ____ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув із підприємства

Печатка

підприємства

" ____ " _____ 20 ____ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику має прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання із практики;

два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студентів та один – для керівника практики від підприємства);

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, має подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж із техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає, відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових указівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця та підприємства.

1.5. Практику студента оцінюють за 100-бальною системою та враховують під час призначення стипендії нарівні з іншими навчальними дисциплінами навчального плану.

1.6. Студента, що не виконав вимог до практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляють повторно на практику у вільний від навчання час.

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**6. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики**

Дата складання звіту " ____ " _____ 20__ року

Оцінка:

за шкалою університету _____

(словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

7. Правила ведення й оформлення щоденника

7.1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому розміщено університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

7.3. Під час практики студент щодня має записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи він веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянуто керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент має здати на кафедру. Без заповненого щоденника практику не зараховують.

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
Факультет ФІНАНСІВ І ОБЛІКУ
Кафедра ОБЛІКУ І БІЗНЕС-КОНСАЛТИНГУ

**ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Керівник від бази практики

(посада, підрозділ, прізвище ім'я)

(підпис)

М.П

Студента 2-го року навчання,
групи _____,
другого (магістерського) рівня вищої
освіти
спеціальності 071 "Облік і
оподаткування"
ОПП "Облік і аудит"

(прізвище, ім'я)

Керівник від ЗВО:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище
ім'я)

(підпис)

Кількість балів з урахуванням захисту

Національна шкала _____
Оцінка ECTS _____

(підпис)

(прізвище ім'я)

(підпис)

(прізвище ім'я)

(підпис)

(прізвище ім'я)

м. Харків, 2023 р.

Календарний графік проходження переддипломної практики

№ з/п	Назви робіт (тем)	Тижні проходження практики (кількість днів)					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Інструктаж з техніки безпеки						
2	Загальна економічна характеристика підприємства						
3	Обліково-аналітичне забезпечення управління необоротними активами						
4	Обліково-аналітичне забезпечення управління запасами						
5	Обліково-аналітичне забезпечення управління грошовими коштами						
6	Обліково-аналітичне забезпечення управління розрахунками та дебіторською заборгованістю						
7	Обліково-аналітичне забезпечення управління власним капіталом та забезпеченнями зобов'язань						
8	Обліково-аналітичне забезпечення управління поточними зобов'язаннями						
9	Обліково-аналітичне забезпечення управління працею та її оплатою						
10	Інформаційне забезпечення складання фінансової звітності суб'єкта господарювання та оцінювання його фінансового стану						
11	Збір інформації для написання дипломної роботи						

Продовження додатка В

Дата	Назва теми за програмою практики	Перелік НП(С)БО та інших нормативних документів, якими керуються під час обліку відповідного об'єкта	Перелік первинних документів, які використовуються для обліку відповідного об'єкта

Закінчення додатка В

Зміст виконаної роботи або ознайомлення з об'єктом обліку	Підпис керівника практики	
	від підприємства	від університету

Зміст

Вступ.....	Ошибка! Закладка не определена.
1. Характеристика, мета та результати переддипломної практики	Ошибка! Закладка не определена.
2. Зміст та організація проведення переддипломної практики.....	6
3. Вимоги до баз переддипломної практики	9
4. Індивідуальні завдання з практики.....	10
5. Вимоги до звіту переддипломної практики	10
6. Підбиття підсумків переддипломної практики	13
7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики	14
8. Рекомендована література.....	16
Додатки.....	19

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

**для здобувачів вищої освіти спеціальності 071
«Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і
аудит» другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: Лабунська Світлана Віталіївна
Безкоровайна Лідія Василівна
Часовнікова Юлія Сергіївна
Кожушко Ольга Вікторівна

Відповідальний за видання *А. А. Пилипенко*

Редактор

Коректор

План 2023 р. Поз. № 9ПП. Обсяг 34 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*