

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні кафедри  
обліку і бізнес-консалтингу  
Протокол № 6 від 20.12.2024 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор з навчально-методичної роботи



**РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| Галузь знань     | 07 "Управління та адміністрування" |
| Спеціальність    | 071 "Облік і оподаткування"        |
| Освітній рівень  | перший (бакалаврський)             |
| Освітня програма | "Облік і аудит"                    |

Розробники:

к.е.н., доц.

к.е.н., доц.

к.е.н., проф.

Ольга ФАРТУШНЯК  
Наталья КУРГАН  
Григорій АЗАРЕНКОВ

Завідувач кафедри  
обліку і бізнес-консалтингу  
д.е.н., проф.

Андрій ПИЛИПЕНКО

Гарант програми  
к.е.н., доц.

Ольга ФАРТУШНЯК

Харків  
2025

## ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою, необхідним для набуття здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері за допомогою одержаних у процесі навчання на знань. Переддипломна практика має сформувати у майбутнього фахівця практичні вміння та навички з обліку, аналізу, аудиту та внутрішнього контролю, необхідні для успішної роботи на посаді бухгалтера-експерта, головного бухгалтера, помічника бухгалтера, аудитора, фахівця контрольно-ревізійної або планово-фінансової служби підприємства / установи.

Робочу програму переддипломної практики складено відповідно до освітньо-професійної програми "Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 "Облік і оподаткування", а також відповідно до Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [23].

### 1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

#### 1.1. Характеристика переддипломної практики

Практика здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 "Облік і оподаткування" проводиться із дотриманням принципів безперервності та послідовності на базах практики, які відповідають вимогам освітньо-професійної програми "Облік і аудит". З базами практики (підприємствами, установами, організаціями) Університет укладає договори про проведення переддипломної практики здобувачів (додаток А). На одну базу практики направляється не більше 10 осіб.

В табл. 1 подано опис переддипломної практики як освітнього компоненту освітньо-професійної програми "Облік і аудит".

Таблиця 1

#### Характеристика переддипломної практики

| Кількість кредитів | Загальна кількість годин |                   | Вид контролю | Семестри |
|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------|----------|
| 9                  | 270                      |                   | Звіт         | 8        |
|                    | 3 них                    |                   |              |          |
|                    | Практика                 | Самостійна робота |              |          |
|                    | -                        | 270               |              |          |

#### 1.2. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих за період навчання, набуття професійних вмінь та практичних навичок для вирішення завдань обліку, аналізу, аудиту, внутрішнього контролю на підприємствах / установах у галузі майбутньої спеціальності.

### 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. Повнота і ступінь деталізації рішення цих завдань визначаються залежно від особливостей конкретної бази практики і теми дипломної роботи.

Основними завданнями переддипломної практики за до освітньо-професійною програмою "Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 "Облік і оподаткування" є наступні:

закріплення у здобувачів знань, вмінь і практичних навичок, отриманих під час вивчення теоретичних курсів;

вивчення і участь у розробленні методичних, нормативних організаційних документів з удосконалення системи управління підприємством;

збирання матеріалів за темою дипломної роботи.

Заплановані компетентності та результати навчання подано у табл. 2.

Таблиця 2

#### Заплановані компетентності та результати навчання

| Спеціальні компетентності (СК) | Загальні компетентності (ЗК) | Результати навчання (ПР) |
|--------------------------------|------------------------------|--------------------------|
|                                | ЗК04, ЗК08                   | ПР02                     |
| СК09, СК13                     | ЗК02, ЗК13                   | ПР03                     |
|                                | ЗК04, ЗК16                   | ПР04                     |
| СК05                           | ЗК02                         | ПР05                     |
| СК05                           |                              | ПР06                     |
|                                | ЗК13                         | ПР16                     |
| СК02, СК09, СК11               | ЗК04                         | ПР17                     |
|                                | ЗК04, ЗК16                   | ПР20                     |
| СК05                           |                              | ПР25                     |

де ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

ПР25. Демонструвати професійне судження та критичне осмислення аналітичного інструментарію при розв'язанні складних спеціалізованих задач професійної діяльності.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК13. Здатність застосування новітніх аналітичних процедур в предаудиті та під час комплексної діагностики об'єктів облікового спостереження.

## **2. Зміст та організація проведення переддипломної практики**

Зміст переддипломної практики визначається випусковою кафедрою обліку і бізнес-консалтингу та повністю відповідає вимогам нормативно-правових актів України щодо практики здобувачів вищої освіти [25; 28; 29], стандарту вищої освіти за спеціальністю 071 "Облік і оподаткування" для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [30], положенням Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця [22–24].

Загальне організаційне, навчальне-методичне і наукове керівництво переддипломною практикою здійснюється завідуючим кафедри обліку і бізнес-консалтингу. Під час проходження практики безпосередній контроль за роботою здобувачів та їхнє консультування здійснюють керівники практики від кафедри з числа викладачів. Призначення керівників від професорсько-викладацького складу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на місця практики проводять наказом по університету. За 1 керівником закріплюється не більше 8 здобувачів вищої освіти

Переддипломна практика проводиться відповідно до календарного графіку, згідно якого передбачено:

- 1) оформлення документів для проходження практики – Договору про проведення практики між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та базою практики (Додаток А);
- 2) інструктаж з техніки безпеки й охорони праці;
- 3) виконання програми практики та індивідуальних завдань;
- 4) заповнення щоденника з практики;

- 5) оформлення звіту з практики;
- 6) завантаження звіту з практики та щоденнику на сайт персональних навчальних систем у відповідну теку;
- 7) захист звіту про проходження практики на кафедрі.

Для проходження переддипломної практики необхідні такі документи:

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

Здобувач під час проходження практики зобов'язаний цілком виконати завдання, передбачені програмою практики. Після закінчення практики здобувач зобов'язаний здати на кафедру щоденник практики (Додаток Б) та письмовий звіт про проходження практики (Додаток В).

Основним документом, що висвітлює роботу здобувача під час проходження практики, є щоденник. Щоденник містить календарний графік проходження практики, до якого здобувач заносить назви робіт (тем) за датами виконання.

Звіт з практики складається здобувачем самостійно в процесі проходження практики у міру виконання календарного плану практики. Матеріал для складання звіту здобувач збирає і систематизує протягом усього періоду практики. Матеріал подається у звіті як додатки із посиланням на нього у відповідних тематичних розділах звіту. Крім того, здобувачі збирають та зберігають матеріали бази практики, що будуть надалі використані для виконання дипломної роботи.

Підготовлений звіт про проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти захищає перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. Комісія приймає звіт протягом 10 календарних днів після дати завершення практики.

*Керівник переддипломної практики від кафедри:*

перед початком практики контролює підготовленість баз практики; забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики для здобувачів вищої освіти: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення (за необхідності); щоденника, що містить інформацію про програму практики та календарний графік; індивідуальних завдань (за наявності), тощо);

повідомляє здобувачам вищої освіти про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;

у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням здобувача вищої освіти як суб'єкта діяльності під час практики;

перевіряє звіт з практики, завантажений здобувачем вищої освіти на сайт персональних навчальних систем, надає рекомендації та зауваження, рекомендує до захисту в комісії, оцінює його в певну кількість балів;

видає необхідні рекомендації і забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики;

у складі комісії приймає звіти здобувачів вищої освіти з практики;

за необхідності, подає завідувачу кафедри письмові пропозиції щодо поліпшення організації практики.

*Керівник переддипломної практики від бази практики:*

здійснює безпосереднє керівництво практикою;

у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує й контролює виконання здобувачами вищої освіти програм і календарного графіка проходження практики;

забезпечує проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, знайомить здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього розпорядку;

забезпечує облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів; повідомляє керівнику практики від кафедри або безпосередньо завідувачу кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

погоджує звіти з практики здобувачів вищої освіти-практикантів та оцінює його в певну кількість балів.

*Здобувачі вищої освіти, що проходять переддипломну практику, зобов'язані:*

до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;

максимально використовувати наявні можливості бази практики;

заповнювати документацію щодо проходження практики;

нести відповідальність за виконану роботу;

своєчасно підготувати звіт з практики (Додаток В).

завантажити звіт з практики (Додаток В) та щоденник (Додаток Б) на сайт персональних навчальних систем у відповідну теку.

Про недоліки в організації практики здобувач має право повідомити керівника практики від закладу вищої освіти.

### **3. Вимоги до баз переддипломної практики**

Підбір та визначення відповідності баз практики за освітньою програмою здійснює випускова кафедра. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики, базу і пропонувати його для використання.

Розподіл здобувачів за базами переддипломної практики та призначення керівників здійснюється кафедрою обліку та бізнес-консалтингу і оформлюється наказом ректора. У цьому ж наказі призначають керівників від професорсько-викладацького складу на місця переддипломної практики. Після підписання наказу зміни в організаційних питаннях практик не допускаються.

Переддипломну практику проводять на базах практики, які забезпечують виконання програми практики здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освітньо-професійної програми "Облік і аудит" спеціальності 071 "Облік і

оподаткування".

Базами для проходження переддипломної практики здобувачів 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 тощо);

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 з найманими робітниками.

Види діяльності, якими займається фізична особа-підприємець, мають відповідати профілю освітньої програми. В разі підписання договору з фізичною особою-підприємцем до нього необхідно додати (копії): витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, диплом про вищу освіту фізичної особи-підприємця.

Здобувач вищої освіти, що навчається в Університеті та одночасно зареєстрований фізичною особою-підприємцем не може проходити практику у себе та бути керівником практики від бази практики.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, які працюють, базою практики може бути місце їх роботи, що відповідає профілю освітньої програми.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на основі договорів із підприємствами, установами, організаціями. Також за погодженням із керівництвом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця здобувачі можуть самостійно обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання на основі договорів із підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх 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. Під час підготовки в університеті фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

Розподіл здобувачів 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 [6]), або вузи на умовах, які визначаються умовами договору (контракту) щодо підготовки спеціалістів.

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

#### **4. Вимоги до звіту з переддипломної практики**

Звіт має містити відомості про особливості здійснення на досліджуваному підприємстві / установі обліку, аналізу та аудиту за темами, згідно тематичного плану проходження переддипломної практики, а також про особисто виконані здобувачем роботи в період практики, із додаванням відповідних графіків, схем, креслень, аналітичних розрахунків, копій документації бази практики.

Звіт з практики має складатись з таких частин: 1) титульний лист; 2) загальна текстова частина; 3) спеціальна текстова частина; 4) додатки.

Зміст спеціальної текстової частини звіту узгоджується з викладачем перед початком практики і визначається змістом діяльності бази практики.

#### **Тематичний план проходження переддипломної практики**

##### **Загальна частина**

1. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Загальне ознайомлення з підприємством.
3. Облік, аналіз і аудит необоротних активів.
4. Облік, аналіз і аудит запасів.
5. Облік, аналіз і аудит грошових коштів.
6. Облік, аналіз і аудит розрахунків та дебіторської заборгованості.
7. Облік, аналіз і аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань.
8. Облік, аналіз і аудит поточних зобов'язань.
9. Облік, аналіз і аудит праці та її оплати.
10. Облік, аналіз і аудит розрахунків з бюджетом.
11. Фінансова звітність, аналіз і аудит фінансового стану.

##### **Спеціальна частина**

*На підприємстві:*

12. Облік, аналіз і аудит фінансових інвестицій.
13. Облік, аналіз і аудит витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції.
14. Облік, аналіз і аудит зобов'язань за облігаціями та з фінансової оренди.
15. Облік, аналіз і аудит доходів, витрат і результатів діяльності.

*У бюджетних установах:*

12. Облік, аналіз і аудит доходів і видатків загального фонду.
13. Облік, аналіз і аудит доходів і видатків спеціального фонду.
14. Облік, аналіз і аудит асигнувань установ органами Держказначейства.
15. Облік, аналіз і аудит виконання місцевих бюджетів.

*У фінансово-кредитних установах:*



12. Облік, аналіз і аудит кредитно-депозитних операцій.
13. Облік, аналіз і аудит валютних операцій.
14. Облік, аналіз і аудит операцій з безготівкових розрахунків.
15. Облік, аналіз і аудит доходів, витрат та фінансових результатів.

Записи у звіті здійснюються здобувачем у хронологічному порядку щодня з першого по останній день практики. У графі "Дата" (число, місяць, рік) здобувач проставляє, наприклад, 12.04.2025.

У графі "Назва теми за програмою практики" здобувач вказує назву теми з календарного графіка, наприклад, "Облік, аналіз і аудит грошових коштів".

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 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності", Закон "Про валюту і валютні операції" № 2473-VIII від 21.06.2018 р., Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 від 29.12.2017 р.

У графі "Перелік первинних документів, які використовуються для обліку відповідного об'єкту" здобувач приводить перелік первинної облікової документації, що застосовується на підприємстві (установі) по об'єкту обліку (аналізу, аудиту) що розглядається. Наприклад, прибутковий касовий ордер (форма КО-1), видатковий касовий ордер (форма КО-2), журнал обліку касових операцій (Форма КО-3), касова книга (форма КО-4).

У графі "Зміст виконаної роботи або ознайомлення з об'єктом обліку" необхідно пояснити особливості обліку, аналізу, аудиту (або внутрішнього контролю) досліджуваного об'єкту згідно тематичного пункту плану, а також зробити опис виконаної роботи. У цій графі необхідно давати опис тільки тим об'єктам обліку, які є на підприємстві (установі). Надати критичну оцінку при виявленні відхилень від норм у діючій практиці обліку, аналізу й аудиту, передбачених законодавчими актами (Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", НП(С)БО, інструкціями, Планом рахунків, тощо).

У частині обліку до графі "Зміст виконаної роботи або ознайомлення з об'єктом обліку" слід внести наступні дані щодо бази практики:

### **Загальна частина**

#### **1. Інструктаж з техніки безпеки.**

Нормативно-правові акти, що регулюють охорону праці та техніку безпеку в бухгалтерії, економічному відділі. Зміст вступного інструктажу (проводиться при прийомі на практику) та первинного інструктажу на робочому місці. Основні вимоги техніки безпеки в офісі: правильна організація робочого місця обліковця / аналітика, дотримання ергономіки праці (правильне положення тіла, використання комп'ютерного обладнання), правила безпечного користування електроприладами (комп'ютери, принтери, сканери, калькулятори). Правила пожежної безпеки: місцезнаходження вогнегасників, плани евакуації; дії у випадку пожежі. Охорона

праці при роботі з комп'ютером: вплив тривалої роботи за ПК на здоров'я (зір, опорно-руховий апарат); рекомендації щодо перерв і гімнастики для очей та тіла. Алгоритм дій у разі нещасного випадку на робочому місці. Надання першої допомоги при травмах на робочому місці обліковця.

## 2. Загальне ознайомлення з підприємством.

Переддипломна практика починається з опису короткої історії підприємства / установи, видів продукції, що випускається та її номенклатури, типів виробництва на підприємстві, технології та організації виробництва, виробничої структури підприємства, структури управління, структури бухгалтерії та організації її роботи, основних техніко-економічних показників роботи підприємства, характер внутрішніх та зовнішньоекономічних зв'язків. Характеристика бази практики повинна містити такі дані: повне найменування підприємства / установи, його місцезнаходження, організаційно-правова форма ведення бізнесу, перелік видів діяльності, його фінансово-господарські особливості.

## 3. Облік, аналіз і аудит необоротних активів.

Необхідно на основі даних аналітичного обліку основних засобів дати характеристику їх структури згідно з діючими формами звітності; вивчити і зібрати первинну документацію щодо руху основних засобів, необоротних матеріальних активів і нарахування амортизації (зносу); відобразити облік їхнього руху, зносу, порядок визначення сум амортизації; вивчити організацію аналітичного обліку основних засобів та необоротних матеріальних активів, заповнити інвентарні картки на реальні об'єкти; вивчити принципи обліку витрат на поліпшення і утримання основних засобів, особливості обліку витрат на їх ремонт, що проводяться господарським і підрядним способами; ознайомитися з інвентаризацією основних засобів та необоротних матеріальних активів, порядком її проведення і документацією, що використовується під час інвентаризації; відобразити синтетичний і аналітичний облік надходження основних засобів і необоротних матеріальних активів, нарахування зносу й амортизації, ремонту, а також їх вибуття і результатів інвентаризації.

## 4. Облік, аналіз і аудит запасів.

Необхідно вивчити порядок планування та основні умови доставки виробничих запасів, оперативний облік виконання договорів з постачальниками, які застосовуються на підприємстві номенклатури-цінники; вивчити і зібрати первинну бухгалтерську документацію щодо надходження запасів: рахунок-фактура, накладна, прибутковий ордер, акт про прийом матеріалів; вивчити порядок перевірки та реєстрації лімітних (лімітно-забірних) карток; ознайомитися і заповнити акт-вимогу на додатковий відпуск матеріалів, накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; вивчити організацію аналітичного обліку запасів на складах, навчитися заповнювати картку складського обліку матеріалів та відомість обліку залишків матеріалів на складах, матеріальний звіт, оборотну відомість кількісно-сумового обліку; вивчити номенклатуру готової продукції, терміни і умови прийому, зберігання, відпуску та її реалізації; ознайомитися з приймально-здавальною накладною і картокою складського обліку;

в бухгалтерії підприємства скласти накопичувальні відомості випуску готової продукції і накопичувальні відомості відвантаженої продукції; вивчити порядок відпуску матеріалів на сторону і реалізації готової продукції; заповнити накладну, рахунок-фактуру, платіжне доручення, довіреність і податкову накладну; відобразити особливості обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.

#### 5. Облік, аналіз і аудит грошових коштів.

Необхідно відобразити облік грошових коштів у касі, навчитися складати прибуткові та видаткові ордери, журнал реєстрації прибуткових і витратних документів, заяву про бронювання коштів, оголошення на внесок готівкою та інші розрахункові документи, касову книгу; зведену документацію з обліку грошових коштів; ознайомитися і вивчити основні вимоги щодо обліку та зберігання грошових коштів у касі; інвентаризацію грошових коштів, заповнити акт інвентаризації наявності грошових коштів, цінних паперів та інших цінностей, що зберігаються в касі підприємства, організації; відобразити облік операцій на рахунках у банках, навчитися складати грошові чеки, платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, акредитиви, чеки, векселі; ознайомитися з випискою з поточного рахунку, до якої додаються всі первинні документи; відобразити облік розрахунків з покупцями і замовниками, вивчити порядок документального оформлення відвантаження готової продукції, виконаних робіт і наданих послуг, заповнити накладну, податкову накладну, акт виконаних робіт; відобразити облік розрахунків за виданими авансами, ознайомитися зі змістом авансових звітів у бухгалтерії підприємства, установі, організації, вивчити порядок направлення у відрядження працівника і відшкодування витрат на відрядження; зібрати документацію з обліку грошових коштів і розрахунків з дебіторами.

#### 6. Облік, аналіз і аудит розрахунків та дебіторської заборгованості.

Необхідно описати діючий на базі практики порядок документального оформлення розрахункових операцій у готівковій та безготівковій формах, у тому числі із різними дебіторами. Навчитися складати первинні документи, що використовуються при обліку розрахунків (рахунки-фактури, акти звірки, накладні, платіжні документи). Діюча техніка аналітичного та синтетичного обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості. Облік розрахунків у національній та іноземній валютах. Облік дебіторської заборгованості нерезидентів. Курсові різниці за переоціненими монетарними статтями грошових коштів та дебіторської заборгованості. Облік сумнівної та безнадійної дебіторської заборгованості. Формування резерву сумнівних боргів та його облік. Списання безнадійної дебіторської заборгованості та її вплив на фінансовий результат.

#### 7. Облік, аналіз і аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

Необхідно вивчити порядок визначення статутного капіталу підприємства, організації, його оцінку і функції; умови зміни статутного капіталу і порядок їх відображення в обліку; ознайомитися зі складом і змістом додаткового капіталу: емісійним доходом, дооцінкою активів, безоплатно отриманих необоротних активів, іншого вкладеного та додаткового капіталу; відобразити їх синтетичний та аналітичний облік; ознайомитися і вивчити порядок створення і використання

резервного капіталу, відобразити в синтетичному обліку резервний капітал та облік нерозподіленого прибутку і непокритих збитків; вивчити порядок створення і використання резерву на виплату відпусток працівникам підприємства, облік забезпечення гарантійних зобов'язань; провести облік цільового фінансування і цільових надходжень, охарактеризувати їх види і джерела, відобразити облік коштів цільового фінансування і цільових надходжень.

#### 8. Облік, аналіз і аудит поточних зобов'язань.

Необхідно ознайомитися з видами позик, вивчити порядок документального оформлення їх отримання та погашення; вивчити сутність поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, організацію аналітичного обліку поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями, за виданими короткостроковими векселями постачальникам; вивчити і заповнити рахунок-фактуру, платіжне доручення, накладну на отримання виробничих запасів, акт виконаних робіт (послуг), податкову накладну, довіреність; відобразити в аналітичному і синтетичному обліку отримання і погашення позик банків, розрахунки з постачальниками і підрядниками.

#### 9. Облік, аналіз і аудит праці та її оплати.

Необхідно ознайомитися з технікою обліку спискового складу працівників і з порядком документального оформлення прийому, переведення та звільнення працівника; вивчити організацію табельного обліку; ознайомитися з наказом (розпорядженням) про приймання на роботу, вивчити і зібрати первинну документацію з обліку виробітку; заповнити документи, що оформлюють доплати (листки на доплату) простій і утримання за брак, ознайомитися з щоденно звітністю цеху про виконання виробничого плану (завдання), норм виробітку і норм часу; вивчити розрахунок заробітної плати бригади та її працівників з урахуванням усіх видів доплат і розрахунок утримань. Вивчити організацію обліку почасової оплати праці, заповнити первинну документацію з її обліку; навчитися вести облік нарахувань основної і додаткової зарплати, відпускних працюючим і за лікарняними листками; вивчити організацію аналітичного обліку розрахунків з працюючими, порядок складання розрахункових, платіжних відомостей і розрахункових листків; навчитися розраховувати обов'язкові утримання із зарплати та утримання за погодженням працівників; ознайомитися з порядком виплати заробітної плати; відобразити синтетичний і аналітичний облік депонентів; синтетичний облік розрахунків за зарплатою.

#### 10. Облік, аналіз і аудит розрахунків з бюджетом.

Необхідно проаналізувати нормативну базу, якою керуються працівники підприємства, установи або організації щодо обліку розрахунків з бюджетом; ознайомитись з порядком нарахування та сплати загальнодержавних та місцевих податків і зборів; вивчити облік загальнодержавних податків: податку на прибуток, податку на доходи фізичних осіб, податку на додану вартість, акцизного податку, екологічного податку, рентної плати, плати за землю, мита, та інших податків і зборів; розглянути облік місцевих податків і зборів: податку на нерухоме майно, єдиного податку, збору за здійснення деяких видів підприємницької діяльності;

збору за місця для паркування транспортних засобів, туристичного збору; ознайомитись з порядком нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

11. Фінансова звітність, аналіз і аудит фінансового стану.

Необхідно охарактеризувати склад і призначення фінансової звітності. Вивчити загальні вимоги до фінансової звітності і знати, як виправляють помилки у фінансових звітах і вносять коригуючі зміни.

## **Спеціальна частина**

### ***На підприємстві:***

12. Облік, аналіз і аудит фінансових інвестицій.

Необхідно проаналізувати нормативну базу, якою керуються працівники підприємства щодо обліку фінансових інвестицій; розглянути оцінювання фінансових інвестицій, облік наявності та руху короткострокових фінансових інвестицій; еквіваленти грошових коштів, інші поточні інвестиції; ознайомитись з порядком обліку та документацією з обліку довгострокових фінансових інвестицій.

13. Облік, аналіз і аудит витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції.

Необхідно охарактеризувати складу виробничої собівартості, відобразити рахунку, що застосовуються у формуванні виробничої собівартості та обліку витрат за елементами; вивчити списання матеріальних витрат, витрат на оплату праці, інших прямих витрат, загальновиробничих витрат на собівартість продукції, вивчити всі первинні документи, що враховують виробничі витрати за витратою і використанням матеріалів у виробництві; обліку вироблення, виробництва різних робіт і послуг, використання обладнання і т. д. Ознайомитися зі змістом та формами звітності цеху, а також технікою її складання і порядком використання; навчитися складати звіт щодо незавершеного виробництва й оцінити його залишки; вивчити організацію аналітичного і синтетичного обліку витрат основної діяльності, порядок складання регістрів синтетичного та аналітичного їх обліку; охарактеризувати методи обліку витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції, скласти калькуляцію собівартості продукції основного виробництва; ознайомитися з технікою складання щомісячної та річної звітності за собівартістю продукції; вивчити склад, облік і списання адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат на фінансові результати діяльності; відобразити синтетичний і аналітичний облік витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції.

14. Облік, аналіз і аудит зобов'язань за облігаціями та з фінансової оренди.

Необхідно проаналізувати нормативну базу, якою керуються працівники бази практики щодо обліку зобов'язань за облігаціями та з фінансової оренди; розглянути облік зобов'язань за облігаціями; облік премії за випущеними облігаціями; довгострокові зобов'язання з фінансової оренди.

15. Облік, аналіз і аудит доходів і результатів діяльності.

Необхідно відобразити рахунок з обліку доходів від реалізації, бухгалтерські записи з відпуску (відвантаження) готової продукції покупцям, її реалізації; провести вирахування з доходів, знижки, що надаються покупцям, акцизний збір і ПДВ; охарактеризувати особливості включення до складу доходів сум цільового фінансування і відобразити, на які цілі фінансуються капітальні інвестиції.

#### ***У бюджетних установах:***

##### **12. Облік, аналіз і аудит доходів і видатків загального фонду.**

Необхідно ознайомитися та отримати навички з обліку доходів і видатків загального фонду бюджетної установи; вивчити нормативно-правові акти Міністерства фінансів України і Державного казначейства України, що регламентують облік доходів і видатків; визначити види доходів; розглянути класифікацію видатків бюджетної установи; навести перелік рахунків, на яких ведеться синтетичний та аналітичний облік; якими первинними документами оформляють операції з обліку доходів; якими первинними документами оформляють господарські операції за видатками (акти списання, накладні, рахунки-фактури, акти виконаних робіт, тощо); яка періодичність записів у реєстри обліку; надати назву реєстру, де узагальнюють інформацію з обліку доходів та видатків; розглянути і навести приклади відображення в обліку доходів бюджетної установи; розглянути на прикладах відображення в обліку існуючих у бюджетній установі видатків; зібрати зразки первинних документів з обліку доходів; розглянути відображення доходів та видатків у бухгалтерському балансі бюджетної установи.

##### **13. Облік, аналіз і аудит доходів і видатків спеціального фонду.**

Необхідно ознайомитися та отримати навички з обліку доходів і видатків спеціального фонду; вивчити, які нормативно-правові акти Міністерства фінансів України і Державного казначейства України регламентують облік доходів та видатків; назвати види доходів, їх класифікацію і як обліковуються (у цілому, в аспекті видів надходжень); розглянути класифікацію видатків спеціального фонду установи; хто в даній бюджетній установі веде облік цих операцій та у якому структурному підрозділі; навести перелік рахунків, на яких ведеться синтетичний та аналітичний облік доходів і видатків спеціального фонду; якими первинними документами оформляють господарські операції за видатками (акти списання, накладні, рахунки-фактури, акти виконаних робіт тощо); якими первинними документами оформляють дані операції (договір з фізичними або юридичними особами, наказ, кошторис тощо); яка періодичність записів у реєстри обліку; надати назву реєстру, де узагальнено інформацію з обліку доходів; надати назву реєстрів, де узагальнено інформацію з обліку видатків; розглянути на прикладах відображення в обліку існуючих у бюджетній установі видатків; розглянути і навести приклади відображення в обліку доходів бюджетної установи; зібрати зразки первинних документів з обліку доходів та видатків; розглянути відображення доходів і видатків у бухгалтерському балансі бюджетної установи.

##### **14. Облік, аналіз і аудит асигнувань установ органами Держказначейства.**

Необхідно ознайомитися з видами рахунків, які відкриваються в органах Державного казначейства, навести їх перелік; ознайомитися з графіком документообігу; вивчити кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ; розглянути види та класифікацію бухгалтерських документів з касового виконання бюджетів; охарактеризувати План рахунків бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів; дати характеристику класів рахунків; розглянути коди бюджетної класифікації за доходами, видатками, фінансуванням і боргу, показати особливості аналітичного обліку; вивчити бухгалтерський облік операцій з виконання загального та спеціального фонду державного та місцевих бюджетів за доходами; зібрати зразки первинних документів з обліку доходів; вивчити регістри, в яких узагальнено інформацію з обліку доходів; розглянути результат виконання бюджетів, як загальну суму доходів і видатків, проведених за поточний бюджетний період; вивчити операції зі списання залишків, що склалися на рахунках розпорядників коштів Держбюджету, відкритих в органах Державного казначейства та розпорядників коштів місцевих бюджетів; навести, які бухгалтерські проведення здійснюють під час списання залишків з рахунків розпорядників коштів; вивчити порядок підготовки та подання форм звітності про виконання державного і місцевих бюджетів.

#### 15. Облік, аналіз і аудит виконання місцевих бюджетів.

Необхідно розглянути порядок складання, розгляду і затвердження місцевих бюджетів; показати розподіл функцій між органами виконавчої влади під час казначейського виконання місцевих бюджетів за доходами; описати особливості організації бухгалтерського обліку з виконання місцевих бюджетів за доходами та вказати, які рахунки використовує Державне казначейство для обліку операцій за доходами місцевого бюджету; вказати, на підставі яких документів здійснюють впровадження показників розпису бюджету за коштами загального та спеціального фонду місцевого бюджету; вивчити, як формується мережа розпорядників коштів відповідного місцевого бюджету, та вказати, які рахунки для здійснення видатків відкривають розпорядникам органи Державного казначейства; вказати, як на підставі річного розпису бюджетних призначень, кошторисів і планів асигнувань органи Державного казначейства реєструють на рахунках обліку індивідуальні показники розпорядників коштів; показати бухгалтерські проведення під час оплати видатків розпорядників бюджетних коштів та вказати, на підставі яких документів вони здійснюються.

#### ***У фінансово-кредитних установах:***

#### 12. Облік, аналіз і аудит кредитно-депозитних операцій.

Необхідно розглянути, які нормативно-правові акти НБУ регламентують облік цих операцій; як відображаються класифікаційні групи видів кредитів та депозитів у плані рахунків бухгалтерського обліку фінансово-кредитної установи; які види кредитних та депозитних операцій здійснює фінансово-кредитна установа і як ці операції відображаються в бухгалтерському обліку; на яких рахунках ведеться синтетичний та аналітичний облік кредитних та депозитних операцій; хто і в якому

структурному підрозділі веде облік; вивчити порядок заповнення документів бухгалтерського обліку кредитних та депозитних операцій (розрахунки нарахованих процентів, виписки з позичкового рахунку, кредитний договір, депозитний договір, кредитні меморіальні ордери, забалансові депозитні меморіальні ордери, відомість нарахування процентів, примітки до балансу тощо); періодичність запису у реєстри обліку; назву реєстру, де узагальнюють інформацію з обліку кредитних операцій; визначити назву реєстру, де узагальнено інформацію з обліку депозитних операцій; визначити, яким чином установа відображає в обліку видачу кредиту, погашення кредиту, нарахування доходів за кредитами; як відображаються в обліку форми забезпечення повернення кредиту; навести приклади відображення кредитних операцій на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку кредитних операцій; порядок відображення в аналітичному обліку клієнта розміщення депозиту; вивчити порядок обліку депозитних операцій – відкриття і реєстрації депозитного рахунку, залучення коштів на депозит, вилучення коштів з депозиту, нарахування процентів за депозитом, сплати їх клієнтам, повернення коштів з депозиту та закриття депозитного рахунку; визначити, в який спосіб депозитна операція має бути зареєстрована і відображена в аналітичному та синтетичному обліку; як відображаються в обліку розміщені вклади (депозити) на міжбанківському ринку; навести приклади відображення депозитних операцій на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку депозитних операцій; вивчити порядок відображення кредитних та депозитних операцій у бухгалтерському балансі фінансово-кредитної установи.

### 13. Облік, аналіз і аудит валютних операцій.

Класифікація валютних операцій банківської установи. Види валютних рахунків (поточні, депозитні, кореспондентські). Порядок відкриття, ведення та закриття валютних рахунків клієнтів. Ведення кореспондентських рахунків у національних та іноземних банках. Організація обліку і контролю валютних операцій банку відповідно до фінансового моніторингу. Документальне оформлення валютних операцій. Первинні документи при здійсненні валютних операцій (платіжні доручення, SWIFT-повідомлення, митні декларації). Облік купівлі-продажу іноземної валюти на МВРУ: відображення конвертаційних валютних операцій на облікових рахунках, курсові різниці та порядок їх обліку. Облік вхідних та вихідних валютних переказів та міжнародних платежів. Використання міжнародних платіжних систем (SWIFT, SEPA, Western Union). Облік комісійних доходів і витрат за валютними операціями. Облік кредитних та депозитних операцій у іноземній валюті.

### 14. Облік, аналіз і аудит операцій з безготівкових розрахунків.

Необхідно розглянути, які нормативно-правові акти НБУ регламентують облік цих операцій; хто та у якому структурному підрозділі веде облік цих операцій у банку; якими первинними документами оформлюють дані операції; яка періодичність записів у реєстри обліку; надати назву та структуру реєстру, де узагальнено інформацію з обліку операцій за безготівковими розрахунками; розглянути відображення в обліку існуючих видів (форм) безготівкових



розрахунків; зібрати зразки первинних документів щодо обліку у банку безготівкових розрахунків; надати інформацію з відображення видів розрахунків, які розглядаються у бухгалтерському балансі фінансово-кредитної установи.

#### 15. Облік, аналіз і аудит доходів, витрат та фінансових результатів.

Необхідно розглянути, які нормативно-правові акти НБУ регламентують облік цих операцій; визначити класифікацію, склад та види доходів та витрат в системі рахунків з позиції напрямів діяльності фінансово-кредитної установи, за якими вони отримані; вивчити правила бухгалтерського обліку доходів фінансово-кредитної установи з огляду на ймовірність сплати доходів; вивчити, на яких рахунках ведеться синтетичний та аналітичний облік доходів та витрат; хто і в якому структурному підрозділі веде облік; якими первинними документами оформлюють господарчі операції; періодичність запису у реєстри обліку; назва реєстру, де узагальнено інформацію з обліку доходів та витрат; навести приклади відображення доходів та витрат на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку доходів і витрат установи; вивчити, яким чином за підсумками року рахунки доходів і витрат згортаються, внаслідок чого визначається фінансовий результат діяльності фінансово-кредитної установи; визначити, на яких рахунках ведеться облік фінансових результатів; якими первинними документами оформлюють дані операції та в якому реєстрі узагальнено інформацію з обліку фінансових результатів; навести приклади відображення фінансових результатів на рахунках бухгалтерського обліку; зібрати зразки первинних документів з обліку фінансових результатів установи; визначити, яким чином здійснюють відображення доходів, витрат, фінансових результатів у бухгалтерському балансі фінансово-кредитної установи.

За кожним тематичним розділом необхідно виконати економічний аналіз ключових показників-індикаторів. Діаграми та аналітичні таблиці доцільно розмістити у додатках, пояснення щодо них – у текстовій частині звіту у графі "Зміст виконаної роботи або ознайомлення з об'єктом обліку", із посиланням на розрахунково-ілюстраційний матеріал, поданий у додатках.

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.

Також у текстовій частині звіту здобувач пояснює особливості аудиту або внутрішнього контролю за кожною конкретною темою, передбаченою тематичним планом. Аудиторські документи слід розміщувати у додатках. У графі звіту "Зміст виконаної роботи або ознайомлення з об'єктом обліку" – подавати коментар щодо матеріалів аудиту / внутрішнього контролю, представлених у додатках.

У додатках до звіту слід представляти заповнені бухгалтерські документи за всіма темами, передбаченим календарним планом. До додатків можуть бути включені ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини звіту.

Обсяг звіту складає 30-35 сторінок без урахування додатків.

## 5. Підбиття підсумків переддипломної практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань (за наявності). Звіт оформлюється відповідно до вимог встановлених кафедрою.

Письмовий звіт, підписаний безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри через сайт персональних навчальних систем.

Керівник від бази практики може підписати власноруч роздрукований варіант звіту, або за допомогою накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

Здобувач вищої освіти завантажує на сайт персональних навчальних систем відсканований звіт (в разі підписання власноруч керівником від бази практики) або електронну версію підписаного КЕП звіту з практики.

Керівник практики від Університету перевіряє звіт з практики на сайті персональних навчальних систем та пише коментарі та зауваження (в разі потреби) та рекомендовану оцінку. Звіти проходять обов'язкову перевірку на наявність текстових запозичень (перевірку на плагіат) з використанням антиплагіатної інтернет-системи (наприклад, [Strikeplagiarism.com](http://Strikeplagiarism.com)). Звіт має містити не менше 75% авторського тексту. У разі перевищення допустимого рівня запозичень (більше 25%), звіт повертається здобувачеві на доопрацювання.

Звіт практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали професійні дисципліни, і, по можливості, керівники практики від баз практики.

Результати проходження й захисту практики оцінюють за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті. Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, ураховує:

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

За результатами оцінювання звіту з переддипломної практики здобувач може отримати максимальний бал – 50, за процес проходження практики – максимально 10 балів та захист звіту перед комісією оцінюється максимально у 40 балів.

Кількість балів за практику виставляється комісією у відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, що формується на сайті персональних навчальних систем.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти із практики, матимуть академічну заборгованість.

У разі отримання менше ніж 60 балів за звіт з практики здобувач вищої освіти має право на два її перезахиста комісією. Замість перезахисту здобувач вищої освіти може вибрати і повторне її проходження або написання (захисту) звіту у

наступному навчальному періоді. Повторне проходження або написання (захист) звіту з практики планується за рахунок власного часу здобувача вищої освіти. При повторному проходженні або написанні (захисті) відповідний освітній компонент вноситься до індивідуального навчального плану наступного навчального періоду.

## **6. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики**

Оцінка результатів проходження та захисту звітів з практики проводиться за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті. Підсумкова кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, враховує рекомендовану кількість балів від бази практики.

Оцінювання переддипломної практики складається з трьох складових:  
оцінювання процесу проходження практики;  
оцінювання змісту звіту з переддипломної практики;  
оцінювання захисту звіту здобувача перед комісією.

*За процес проходження переддипломної практики* здобувач може отримати максимум 10 балів, у тому числі:

за дотримання графіка виконання проходження практики – максимум 5 балів;

за повноту та якість доопрацювання зауважень керівників практики – максимум 5 балів.

*За результатами оцінювання звіту з переддипломної практики* здобувач може отримати максимальний бал – 50:

за рівень розкриття облікової складової з усіх тем переддипломної практики – максимальний бал 15;

за рівень проведення аналізу з усіх тем переддипломної практики – максимальний бал 10;

за рівень розкриття аудиту/контролю з усіх тем переддипломної практики – максимальний бал 10;

за якість підготовки додатків до звіту з переддипломної практики – максимальний бал 10;

за якість оформлення документації з переддипломної практики – максимальний бал 5.

*За процес проходження переддипломної практики* студент може отримати максимальний бал – 10:

за дотримання графіка виконання проходження практики – максимум 5 балів;

за повноту та якість доопрацювання зауважень керівників практики – максимум 5 балів.

Якщо рівень/якість матеріалу за кожним критерієм не відповідають означеним вимогам, то бал може бути знижений.

*Оцінка захисту звіту з переддипломної практики перед комісією* максимум оцінюється в 40 балів:

за детальну характеристику бази дослідження під час захисту звіту – максимальний бал 5;

за детальну характеристику діючої практики обліку на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту – максимальний бал 5;

за детальну характеристику проведеного аналізу на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту – максимальний бал 5;

за детальну характеристику напрямів аудиту/контролю на підприємстві за всіма напрямками під час захисту звіту – максимальний бал 5;

за формулювання студентом проблем щодо систем обліку, аналізу та аудиту на підприємстві та можливих шляхів їх вирішення під час захисту звіту – максимальний бал 10;

за правильність відповідей на запитання членів комісії – максимальний бал 10.

Якщо під час захисту здобувач повністю не розкриває викладені критерії оцінювання повністю та за кожним критерієм, то бал може бути знижений.

Сукупно критерії оцінювання результатів переддипломної практики подано у табл. 3.

Таблиця 3

### Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

| Бали   | Критерії оцінювання результатів переддипломної практики  |
|--------|--|
| 90-100 | Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувача вищої освіти на питання членів комісії вичерпна. |
| 82-89  | Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.   |
| 74-81  | Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач вищої освіти продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.   |
| 64-73  | Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач вищої освіти проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.  |
| 60-63  | Здобувач вищої освіти допустив суттєві помилки при вирішенні завдань переддипломної практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.  |
| 35-59  | Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; звіт виконано із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.   |

Здобувача слід вважати атестованим, якщо сума балів, здобутих за результатами захисту дорівнює або перевищує 60. Оцінки за цією шкалою заносять до відомостей обліку поточної та підсумкової успішності, індивідуального навчального плану здобувача (або залікову книжку) за підписами членів комісії та іншої академічної документації.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, мають академічну заборгованість.

Оцінка за практику враховується при призначенні рейтингової позиції здобувача. Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження здобувачами практики, обговорюють претензії та побажання здобувачів, висловлюють пропозиції щодо поліпшення організації практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик, передового досвіду, співробітництва з базами практики.

## Рекомендована література

### Основна

1. Аудит: підручник (в двох частинах) / за ред. Грушко В. І. / Брадул О. М., Шепелюк В. А, Ільїна С. Б., Юнацький М. О., Хорошенко А. П., Брадул Т. В., 4-те вид. доп. і перероб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. 324 с.

2. Берест М. М. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. 163 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/31632> (дата звернення: 25.02.2025).

3. Бондар М. І., Верига Ю. А. Звітність підприємств : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 570 с.

4. Грицаєнко Г. І., Грицаєнко М. І. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник. Мелітополь: Люкс, 2021. 260 с.

5. Іванчук Н. В. Звітність підприємств : навч. посіб. Острого : Видавництво Національного університету "Острозька академія", 2021. 208 с.

6. Крупка Я. Д. Фінансовий облік : підручник; 3-те вид., доп. та перероб. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, П. Н. Денчук [та ін.]. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 488 с.

7. Курган Н. В. Облік і техніка проведення зовнішньоекономічних операцій підприємства : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. 188 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/28062> (дата звернення: 25.02.2025).

8. Отенко І. П., Азаренков Г. Ф., Іващенко Г. А. Фінансовий аналіз : навчальний посібник. Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 156 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/11768> (дата звернення: 25.02.2025).

### Додаткова

9. Азаренков Г. Ф., Мельянова Л. В., Скрипник С. В. Стратегічне планування та аналіз в бухгалтерському обліку: управління досягненням фінансової стійкості підприємства. *Ефективна економіка*. 2024. № 5. <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/32913> (дата звернення: 27.02.2025).

10. Аналіз господарської діяльності: Г. Даценко, Н. Коцеруба, І. Крупельницька, О. Кудирко, І. Лобачева; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. Вінниц. торг.-екон. ін-т. Вінниця. 2021. 416 с.

11. Безкоровайна Л. В. Проблеми формування показників фінансової звітності підприємств України за МСФЗ. *Підприємництво і торгівля : збірник наукових праць*. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2024. Вип. 39. С. 17–24. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/32773> (дата звернення: 27.02.2025).

12. Гордієнко Н. І. Фінансовий облік : навч. посіб.; 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. 288 с.

13. Курган Н. В. Цифровий облік експортної електронної торгівлі малих підприємств України. *Маркетинг і цифрові технології*. Т. 8. № 3. 2024. С. 26-44. <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/34809> (дата звернення: 27.02.2025).

14. Левицька С. О., Осадча О. О., Антонюк О. Р. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва. Навчальний посібник для здобувачів вищих навчальних закладів спеціальності "Облік і оподаткування". Рівне : ПП "Формат-А", 2020, 200 с.

15. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Мусійченко О. Г. Організація і методика аудиту : навчальний посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 280 с.

16. Облік і звітність в оподаткуванні: навчальний посібник для здобувачів закладів вищої освіти спеціальності 071 "Облік і оподаткування" / М. Т. Теловата, В. П. Пантелеєв, К. В. Безверхий, О. О. Григоревська, С. І. Ковач, О. А. Юрченко. Київ : НАСОА. 2019. 506 с.

17. Пархоменко В. М., Малюга Н. М. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами : навч. посіб. Київ : НАСОА, 2019. 120 с.

18. Фартушняк О. В. Облікові підходи до порядку розрахунку податку на прибуток та його відображення у звітності. *Ефективна економіка*. 2023. № 10. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/31033> (дата звернення: 27.02.2025).

19. Фінансовий облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь : Державний податковий університет, 2022. 616 с.

### **Інформаційні ресурси в Інтернеті**

20. Електронний курс "4 курс Дипломна робота, Переддипломна практика" : веб-сайт персональних навчальних систем Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця. URL: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=4800> (дата звернення: 28.01.2025).

21. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 р. № 291. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення: 28.01.2025 р.).

22. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку : веб-сайт "Бухгалтер911". URL: <https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/instr-plan-rah/standart-buhgalterskogo> (дата звернення: 28.01.2025 р.).

23. Освітньо-професійна програма "Облік і аудит" для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 "Облік і оподаткування": наказ від 24.08.2024 р. № 229. Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця. URL: <https://www.hneu.edu.ua/informatsijnyj-paket-bakalavr-oblik-i-audit/> (дата звернення: 29.01.2025 р.).

24. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99> (дата звернення: 28.01.2025).

25. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2755-17> (дата звернення: 28.01.2025 р.).

26. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця : наказ від 23.01.2025 р. № 37. URL: <https://www.hneu.edu.ua/content/documents/431/43045/Attaches/polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-hneu.pdf> (дата звернення: 25.02.2025 р.).

27. Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця : наказ від 23.01.2025 р. № 36. URL: <https://www.hneu.edu.ua/content/documents/431/43045/Attaches/polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyku-studentiv.pdf> (дата звернення: 28.01.2025 р.).

28. Положення про персональні навчальні системи в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця : наказ від 27.08.2024 р. № 238/1. URL: <https://www.hneu.edu.ua/content/documents/431/43045/Attaches/polozhennia-pro-pns-nova-redakcia.pdf> (дата звернення: 28.01.2025 р.).

29. Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 28.01.2025 р.).

30. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 № 2258-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19> (дата звернення: 28.01.2025 р.).

31. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 28.01.2025 р.).

32. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 28.01.2025 р.).

33. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 28.01.2025 р.).

34. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 071 "Облік і оподаткування" галузі знань 07 "Управління та адміністрування" для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затверджений Наказом Міністерства освіти і науки України від 19.11.2018 р. № 1260. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vyshcha/standarty/071.pdf> (дата звернення: 29.01.2025 р.).



# ДОДАТКИ

Додаток А

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ про проведення практики здобувача (ів) вищої освіти Університету

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)

діючого на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статут або доручення)

і, з другої сторони \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ діючого на підставі

\_\_\_\_\_ (далі – сторони), уклали між собою договір:

\_\_\_\_\_ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

### 1. База практики зобов'язується:

#### 1.1. Прийняти здобувача (ів) вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

| № з/п | Спеціальність (освітня програма) | Курс/ рік навчання | Вид практики | Кількість здобувачів вищої освіти/ прізвище та ініціали | Термін практики (початок - кінець) |
|-------|----------------------------------|--------------------|--------------|---|------------------------------------|
|       |                                  |                    |              |   |                                    |
|       |                                  |                    |              |   |                                    |
|       |                                  |                    |              |   |                                    |

#### 1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

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

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-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 здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

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

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і 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 складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61165, 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)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
 (підпис)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

М.П.

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| Керівник виробничої практики |  |  |
| Завідувач кафедри            |  |  |

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**



61165, м. Харків, пр. Науки, 9-А,  
[www.hneu.edu.ua](http://www.hneu.edu.ua)

---

## **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

навчально-науковий інститут /факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

освітній рівень \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

освітня програма \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_

## НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
направляється на \_\_\_\_\_ практику в  
\_\_\_\_\_ (вид практики)  
місто \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від Університету \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства/ установи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

### 1. Основні положення практики

1.1. Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

- оформлений щоденник - основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики;
- індивідуальні завдання з практики (у разі наявності);
- направлення на практику (у разі потреби).

1.2 Здобувач вищої освіти, прибувши на підприємство/установу, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства / установи.

1.4. Звіт з практики здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця й від підприємства.

1.5. Практика здобувача вищої освіти оцінюється за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Більш детально, критерії оцінювання наведено в робочій програмі практики.

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

1.7. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен завантажити на сайт персональних навчальних систем.



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

КАФЕДРА ОБЛІКУ І БІЗНЕС-КОНСАЛТИНГУ

ЗВІТ

з переддипломної практики

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник від бази практики:

\_\_\_\_\_  
(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

МП

Здобувач (ки) вищої освіти 4 курсу  
групи \_\_\_\_\_

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
ОПП «Облік і аудит»

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник від Університету:

\_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступінь,  
прізвище та ініціали)

м. Харків,  
20\_\_ р.

Продовження додатка В

Календарний графік проходження переддипломної практики  
(для підприємства)

| № з/п | Назви робіт (тем)   | Тижні проходження практики (кількість днів) |    |     |    |   |    |
|-------|---|---|----|-----|----|---|----|
|       |   | I   | II | III | IV | V | VI |
|       | <b>1. Загальна частина</b>  |   |    |     |    |   |    |
| 1     | Інструктаж з техніки безпеки  |   |    |     |    |   |    |
| 2     | Загальне ознайомлення з підприємством   |   |    |     |    |   |    |
| 3     | Облік, аналіз і аудит необоротних активів   |   |    |     |    |   |    |
| 4     | Облік, аналіз і аудит запасів   |   |    |     |    |   |    |
| 5     | Облік, аналіз і аудит грошових коштів   |   |    |     |    |   |    |
| 6     | Облік, аналіз і аудит розрахунків та дебіторської заборгованості                        |   |    |     |    |   |    |
| 7     | Облік, аналіз і аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань                     |   |    |     |    |   |    |
| 8     | Облік, аналіз і аудит поточних зобов'язань  |   |    |     |    |   |    |
| 9     | Облік, аналіз і аудит праці та її оплати  |   |    |     |    |   |    |
| 10    | Облік, аналіз і аудит розрахунків з бюджетом  |   |    |     |    |   |    |
| 11    | Фінансова звітність, аналіз і аудит фінансового стану                                   |   |    |     |    |   |    |
|       | <b>2. Спеціальна частина</b>  |   |    |     |    |   |    |
| 12    | Облік, аналіз і аудит фінансових інвестицій   |   |    |     |    |   |    |
| 13    | Облік, аналіз і аудит витрат основної діяльності і калькулювання собівартості продукції |   |    |     |    |   |    |
| 14    | Облік, аналіз і аудит зобов'язань за облігаціями та з фінансової оренди                 |   |    |     |    |   |    |
| 15    | Облік, аналіз і аудит доходів, витрат і результатів діяльності                          |   |    |     |    |   |    |

Календарний графік проходження переддипломної практики  
(для бюджетної установи)

| № з/п | Назви робіт (тем)   | Тижні проходження практики<br>(кількість днів) |    |     |    |   |    |
|-------|---|--|----|-----|----|---|----|
|       |   | I  | II | III | IV | V | VI |
|       | <b>1. Загальна частина</b>  |  |    |     |    |   |    |
| 1     | Інструктаж з техніки безпеки  |  |    |     |    |   |    |
| 2     | Загальне ознайомлення з підприємством                               |  |    |     |    |   |    |
| 3     | Облік, аналіз і аудит необоротних активів                           |  |    |     |    |   |    |
| 4     | Облік, аналіз і аудит запасів                                       |  |    |     |    |   |    |
| 5     | Облік, аналіз і аудит грошових коштів                               |  |    |     |    |   |    |
| 6     | Облік, аналіз і аудит розрахунків та дебіторської заборгованості    |  |    |     |    |   |    |
| 7     | Облік, аналіз і аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань |  |    |     |    |   |    |
| 8     | Облік, аналіз і аудит поточних зобов'язань                          |  |    |     |    |   |    |
| 9     | Облік, аналіз і аудит праці та її оплати                            |  |    |     |    |   |    |
| 10    | Облік, аналіз і аудит розрахунків з бюджетом                        |  |    |     |    |   |    |
| 11    | Фінансова звітність, аналіз і аудит фінансового стану               |  |    |     |    |   |    |
|       | <b>2. Спеціальна частина</b>  |  |    |     |    |   |    |
| 12    | Облік, аналіз і аудит доходів і видатків загального фонду           |  |    |     |    |   |    |
| 13    | Облік, аналіз і аудит доходів і видатків спеціального фонду         |  |    |     |    |   |    |
| 14    | Облік, аналіз і аудит асигнувань установ органами Держказначейства  |  |    |     |    |   |    |
| 15    | Облік, аналіз і аудит виконання місцевих бюджетів                   |  |    |     |    |   |    |



Календарний графік проходження переддипломної практики  
(для банку)

| № з/п | Назви робіт (тем)   | Тижні проходження практики<br>(кількість днів) |    |     |    |   |    |
|-------|---|--|----|-----|----|---|----|
|       |   | I  | II | III | IV | V | VI |
|       | <b>1. Загальна частина</b>  |  |    |     |    |   |    |
| 1     | Інструктаж з техніки безпеки  |  |    |     |    |   |    |
| 2     | Загальне ознайомлення з підприємством                               |  |    |     |    |   |    |
| 3     | Облік, аналіз і аудит необоротних активів                           |  |    |     |    |   |    |
| 4     | Облік, аналіз і аудит запасів                                       |  |    |     |    |   |    |
| 5     | Облік, аналіз і аудит грошових коштів                               |  |    |     |    |   |    |
| 6     | Облік, аналіз і аудит розрахунків та дебіторської заборгованості    |  |    |     |    |   |    |
| 7     | Облік, аналіз і аудит власного капіталу та забезпечення зобов'язань |  |    |     |    |   |    |
| 8     | Облік, аналіз і аудит поточних зобов'язань                          |  |    |     |    |   |    |
| 9     | Облік, аналіз і аудит праці та її оплати                            |  |    |     |    |   |    |
| 10    | Облік, аналіз і аудит розрахунків з бюджетом                        |  |    |     |    |   |    |
| 11    | Фінансова звітність, аналіз і аудит фінансового стану               |  |    |     |    |   |    |
|       | <b>2. Спеціальна частина</b>  |  |    |     |    |   |    |
| 12    | Облік, аналіз і аудит кредитно-депозитних операцій                  |  |    |     |    |   |    |
| 13    | Облік, аналіз і аудит валютних операцій                             |  |    |     |    |   |    |
| 14    | Облік, аналіз і аудит операцій за безготівковими розрахунками       |  |    |     |    |   |    |
| 15    | Облік, аналіз і аудит доходів, витрат та фінансових результатів     |  |    |     |    |   |    |



