

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

Кафедра управління фінансами, облікової аналітики та моніторингу бізнесу

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор УДУНТ, проф.

_____ Анатолій РАДКЕВИЧ

«_____» _____ 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти: **бакалаврський**

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

Спеціальність: **071 - облік і оподаткування**

Освітньо-професійна програма: **«Облік і аудит»**

м. Дніпро

2022

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

Укладачі: доц., к.е.н. _____ Юлія РАСПОПОВА

доц., к.т.н. _____ Владислав ЗЕЛІКМАН

доц., к.е.н. _____ Тетяна АКІМОВА

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

Гарант ОП доц., к.е.н. _____ Юлія РАСПОПОВА

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

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

Погоджено:

Керівник виробничої,
навчальної практики УДУНТ _____ Григорій МІЗІН

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	4
2 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
3 БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
4.1 Організаційні заходи з переддипломної практики.....	8
4.2 Обов'язки студентів при проходженні практики.....	10
4.3 Керівництво переддипломною практикою.....	11
5 ФОРМИ, МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	13
6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	14
7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	15
8 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.....	16
ДОДАТОК А Форма гарантійного листа підприємства (організації, установи) щодо надання місць практики студентам.....	18
ДОДАТОК Б Форма титульного аркушу звіту з практики.....	19

ВСТУП

Переддипломна практика бакалаврів спеціальності 071 – облік і оподаткування, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит», є завершальним етапом навчання за першим рівнем вищої освіти та проводиться на 4 курсі в 16 чверті впродовж 2 тижнів.

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

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

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

Завданнями переддипломної практики є:

– закріплення і поглиблення знань, умінь і практичних навичок бакалавра

за спеціальністю «Облік і оподаткування»;

- вивчення технології та організації обліку, аналізу, аудиту й оподаткування, відповідність їх законодавчим та інструктивно-методичним матеріалам;

- ознайомлення з документами стосовно обліку операцій за обраною темою кваліфікаційної роботи в динаміці для виявлення резервів удосконалення обліку і управління, методик проведення аудиту та шляхів підвищення ефективності господарської діяльності підприємства (установи, організації);

- узагальнення й систематизація матеріалів для кваліфікаційної роботи.

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

- здатність працювати автономно (ЗК04);

- цінування та повага різноманітності та мульти-культурності (ЗК05);

- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК08);

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК09);

- здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК10);

- навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій (ЗК11);

- здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці (СК01);

- використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування (СК02);

- проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень (СК05);

- здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій (СК06);.

– здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування (СК09);

– здатність здійснювати організацію аудиторської перевірки, розробляти план і програму, складати робочі документи аудитора та підсумкову аудиторську документацію (СК13).

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

– знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем (ПР01);

– 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 (ПР02);

– визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності (ПР03);

– володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств (ПР05);

– розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності (ПР06);

– розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури (ПР10);

– володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності (ПР16);

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

2 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики при підготовці бакалаврів спеціальності 071 – облік і оподаткування, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит», полягає в удосконаленні здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок щодо складання організаційно-економічної характеристики господарюючого суб'єкта; детальному аналізі фінансово-економічних показників його діяльності, а також часткових показників за предметом дослідження; аналізі існуючої системи обліку, внутрішнього контролю, аудиту, проведення фінансової інспекції; засвоєнні екологічних факторів та стану охорони праці; в умінні виявляти напрями вдосконалення обліку, аудиту, оподаткування за предметом дослідження, а також в узагальненні й систематизації матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

3 БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

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

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

- забезпечення виконання у повному обсязі програми практики;
- наявності підрозділів або посадових осіб, які є фахівцями та виконують роботи з обліку, аналізу, аудиту, контролю та оподаткування господарюючого суб'єкта;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення студентам можливості працювати під час практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми

переддипломної практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

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

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

Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе базу переддипломної практики. У такому випадку вони мають погодити це з завідувачем кафедри та надати до відділу зв'язків з виробництвом гарантійний лист відповідного підприємства (установи, організації), який є підставою для укладання договору та направлення студента на практику. Форма гарантійного листа наведена в додатку А.

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

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

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

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Організаційні заходи з переддипломної практики

У встановлені наказом ректора УДУНТ терміни на початку навчального року кафедра подає до відділу зв'язків з виробництвом замовлення щодо місць проходження переддипломної практики студентами освітньої-професійної програми «Облік і аудит». Розподіл студентів на переддипломну практику

здійснюється з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання (за наявності).

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

Кафедра на підставі договорів, не пізніше ніж за місяць до початку переддипломної практики уточнює у відділі зв'язків з виробництвом списки студентів за кожною базою практики, готує та узгоджує проекти наказів про проходження студентами переддипломної практики.

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

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

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

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

Не пізніше, ніж за тиждень до початку переддипломної практики на кафедрі проводяться збори студентів за участі керівників практики. На збори запрошуються викладачі інших кафедр, які є консультантами розділів кваліфікаційних робіт. Під час зборів проводиться інструктаж щодо порядку проходження переддипломної практики та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів. Студентам видаються необхідні документи: направлення на практику, бланк повідомлення

про прибуття на практику (у разі розміщення бази практики за межами м. Дніпра), витяг з наказу ректора (за потреби), індивідуальне завдання на переддипломну за встановленою формою.

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

4.2 Обов'язки студентів при проходженні практики

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

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

4.3 Керівництво переддипломною практикою

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

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

Керівник практики від кафедри:

- контролює підготовленість баз практики, їх відповідність вимогам програми практики;
- надає пропозиції щодо розподілу студентів за базами практики;
- на підставі наказу ректора про проведення практики оформлює направлення на практику;
- забезпечує проведення організаційних заходів щодо проходження студентами практики під час яких проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми і підписами студентів;
- надає студентам-практикантам необхідні документи: направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття на практику, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо;
- узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики та індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- відстежує своєчасне прибуття студентів до бази практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль виконання студентами програми практики, строків її проведення;
- контролює відвідування студентами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань, збирання матеріалів для кваліфікаційних робіт;

- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також у кваліфікаційній роботі;
- інформує студентів про дати засідань комісії, порядок надання звітів з практики, оформлення індивідуальних завдань, доповіді, виступу тощо;
- приймає звіти студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики і виставляє залік до залікової відомості;
- складає звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її проведення та надає його завідувачу кафедри.

Керівник від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення студентів з вимогами по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в цілому по підприємству, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- ознайомлює практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- надає допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для виконання кваліфікаційних робіт;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює умови для ознайомлення студентами з новою технікою, передовою технологією, сучасними методами організації праці.
- складає відгук на кожного студента про практику, який відображає виконання програми практики, відношення студента до роботи, якість і повноту виконання індивідуальних завдань.

5 ФОРМИ, МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Поточний контроль виконання індивідуального завдання студентами під час проходження ними переддипломної практики здійснюється керівниками практики від кафедри (керівником кваліфікаційної роботи) та від бази практики.

Після закінчення переддипломної практики студенти звітують про виконання ними індивідуального завдання. Формою звітності студента з переддипломної практики є подання та захист звіту з практики.

Звіт разом з іншими документами (відгук керівника від бази практики тощо), подається на рецензування керівнику практики від кафедри (керівник кваліфікаційної роботи). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт в друкованому вигляді подається студентом на захист.

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

За результатами звіту проводиться залік з переддипломної практики.

Результат заліку («Зараховано» чи «Не зараховано») вноситься до залікової відомості та до індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом керівника практики від кафедри.

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

Оцінка «Не зараховано» або відсутність заліку з переддипломної практики утворює академічну заборгованість студента та унеможливорює захист кваліфікаційної роботи перед Екзаменаційною комісією.

Студенту, який не виконав завдання переддипломної практики або отримав незадовільний відгук керівника від бази практики, рішенням

завідувача кафедри може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час. Порядок та терміни проходження переддипломної практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом.

Студент, який отримав негативну оцінку вдруге відраховується з університету.

6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

Звіт з переддипломної практики виконується на аркушах стандартного розміру (формату А4), обсягом текстової частини - не більше 30 сторінок відповідно до вимог, що висуваються до оформлення кваліфікаційних робіт у «Положенні про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ» [2].

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

- титульний аркуш (додаток Б);
- завдання на практику;
- відгук керівника практики від бази практики;
- реферат;
- зміст;
- вступ;
- організаційно-економічна характеристика об'єкта практики;
- аналіз економічних показників роботи об'єкта практики відповідно до теми кваліфікаційної роботи;
- аналіз існуючої на об'єкті практики системи обліку і внутрішнього контролю відповідно до теми кваліфікаційної роботи;
- матеріали з охорони праці та навколишнього середовища;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки.

Слід зазначити, що відгук на роботу студента, що проходив

переддипломну практику, складається керівником від бази практики в довільній формі і повинен містити наступні відомості:

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

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

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

7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

По завершенні переддипломної практики Група забезпечення якості освітньо-професійної програми «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводить анонімне анкетування (опитування) здобувачів вищої освіти щодо якості цього освітнього компоненту.

Також підсумки практики та результати анкетування (опитування) обговорюються на засіданнях кафедри.

8 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Наскрізна програма практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 – облік і оподаткування/ Укл.: Ю.О. Распопова, В.Д. Зелікман, Т.В. Акімова – Дніпро: УДУНТ, 2022. – 16 с.
2. Положення про виконання кваліфікаційної роботи в Українському державному університеті науки і технологій, затверджене Вченою радою УДУНТ (протокол № 3 від 28.12.2021 р.) / Український державний університет науки і технологій: офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://diit.edu.ua/upload/files/shares/9_Documents/learning_organization/polozh_kval.pdf.
3. Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
4. Закон України від 21.12.2017 № 2258-VIII «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>
5. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.
6. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений Міністерством фінансів України від 30.11.1999 № 291, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>.
7. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, підприємств і організацій, затверджена Міністерством фінансів України від 30.11.1999 № 291, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.
8. Івахненко, В.М. Курс економічного аналізу: Навч. посіб. / В.М. Івахненко. – К.: Знання-Прес, 2019. – 207 с.
9. Шпанковська, Н.Г. Аналіз господарської діяльності: теорія, методика, розбір

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

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

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

Першому проректору УДУНТ

(вчене звання)

(прізвище, ініціали)

Адміністрація _____
(назва бази практики)

надає згоду щодо проходження переддипломної практики студентом
(вид практики)

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

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

студенту будуть надані.

Керівник підприємства

(організації, установи) _____

(підпис) (ім'я, прізвище)

Виконавець: _____
(ім'я, прізвище)

тел. _____

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

ДОДАТОК Б
Форма титульного аркуша звіту з переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

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

ЗВІТ

з переддипломної практики

(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

студента (ки) групи _____
(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Початок практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Закінчення практики “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Керівники практики:

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

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

Звіт захищено з оцінкою _____

(Зараховано / Не зараховано)

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

м. Дніпро