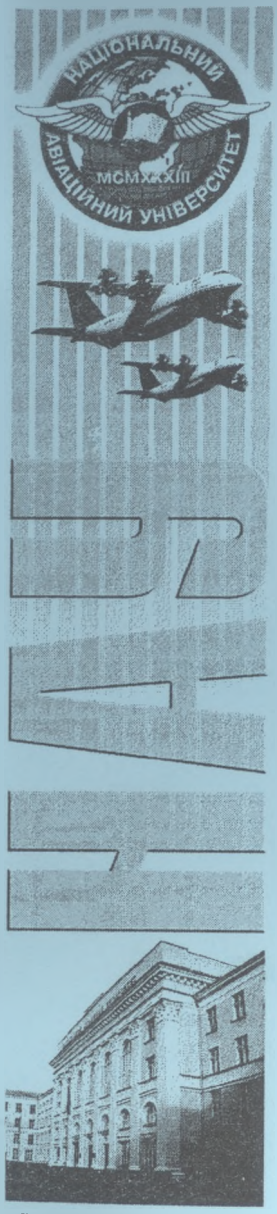

VIVERE!
VINCERE!
CREARE!

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання
переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти
ОС «Магістр» спеціальності 071
«Облік і оподаткування»

Київ 2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання
переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти
ОС «Магістр» спеціальності 071
«Облік і оподаткування»

Київ 2023

УДК 657 (076.5)
О 176

Укладач *Н. В. Овсюк* – д-р екон. наук, доц.

Рецензент *О. М. Бондаренко* – канд. екон. наук, доц.
(Національний авіаційний університет)

Затверджено Науково-методично-редакційною радою
Національного авіаційного університету
(протокол № 2/23 від 10.02.2023 р.)

О 176 **Облік і оподаткування** : методичні рекомендації до виконання переддипломної практики / уклад. Н. В. Овсюк. – К. : НАУ, 2023. – 28 с.

Наведено методичні рекомендації до виконання переддипломної практики для узагальнення знань і навичок роботи здобувачів вищої освіти за фахом.

Для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування».

ВСТУП

Методичні рекомендації до виконання переддипломної практики та оформлення звітної документації складено відповідно до Законів України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р. (далі – ЗУ «Про освіту») та «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р. (далі – ЗУ «Про вищу освіту»), Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (далі – Положення 1), Листа Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів» (далі – Лист МОН України), Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р. (далі – Рекомендації), Положення про організацію освітнього процесу в НАУ (далі – Положення 2), Стандарту вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти (далі – Стандарт), Освітньо-професійної програми (далі – ОПП) «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» (далі – ОПП 2022), Програми переддипломної практики підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня (далі – ОС) «Магістр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит» (далі – Програма), розробленої на базі освітньо-професійної програми «Облік і аудит», навчальних та робочих навчальних планів № НМ-6-071/21, № РМ-6-071/21 та № НМ-6-071з/21, № РМ-6-071з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» та відповідних нормативних документів.

Підготовка здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» з обліку і оподаткування спрямована на підготовку фахівця найвищої кваліфікації, який здатний виконувати професійні функції на посадах наукових співробітників, головних бухгалтерів, аудиторів консалтингових фірм, консультантів з економічних питань, а також викладачів з фаху в системі підготовки фахівців коледжів і інститутів.

Особливістю підготовки фахівців з обліку та аудиту за магістерським рівнем вищої освіти є зв'язок з конкретними завданнями майбутньої практичної діяльності. Підготовка фахівців з обліку і аудиту передбачає єдність вивчення теоретичних основ та набуття практичних навичок з організації бухгалтерського обліку. Єдність забезпечується шляхом проходження практики, зокрема переддипломної. Переддипломна практика (далі – ПП або Практика) є обов'язковим компонентом ОПП 2021. Згідно з п. 9. ст. 9 ЗУ «Про освіту» здобуття освіти на робочому місці – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. Тільки на реальних робочих місцях конкретних суб'єктів господарювання можуть бути дійсно засвоєні теоретичні аспекти організації бухгалтерського обліку.

Метою проведення переддипломної практики є узагальнення знань і навичок роботи здобувачів вищої освіти за фахом.

У результаті проходження переддипломної практики майбутні фахівці здобувають практичні навички:

– з організації бухгалтерського обліку і аудиту в реальному середовищі;

– використання методології справляння податків і зборів та методів податкового контролю.

Переддипломна практика як частина основної освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться після освоєння здобувачами вищої освіти програми теоретичного і практичного навчання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної підготовки фахівця

Стандарт вищої освіти надає право закладу вищої освіти (ЗВО самостійно визначати перелік практик, необхідний для набутт означених стандартом компетентностей [7]. Згідно з ОПП 2021 переддипломна практика є обов'язковою освітньою компонентоі циклу професійної підготовки (ОК 10), якій у другому семестр передує освітня компонента «Фінансовий аналіз» (ОК 8) [8] У РНП № РМ – 6 – 071/21 переддипломну практику (2.2.1.2 у третьому семестрі віднесено до циклу практичної підготовки [10] Отже, переддипломна практика (ПП) є свідомим вибором освітньо спільноти НАУ, орієнтованим на здобуття майбутніми фахівцями вмінь і навичок. Те, що для ПП обрано третій семестр, свідчить про важливість об'єднувальної функції цієї освітньої компоненти, яка з одного боку, узагальнює всі одержані знання за спеціальністю, а з іншого – вона завершує навчальний цикл стосовно магістерського рівня вищої освіти. Зміст переддипломної практики визначається планом підготовки здобувачів вищої освіти для здобуття освітнього ступеня «Магістр», кваліфікаційною характеристикою спеціаліста та відповідними програмами з дисциплін організації обліку, фінансової звітності за міжнародними стандартами, управлінського обліку, фінансового аналізу, стратегічного аналізу та аудиту.

Відповідно до п. 1.4 Положення [1], ПП здобувачів вищої освіти є завершальною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану, збираються дані для виконання кваліфікаційної роботи.

1.2. Відомості щодо спеціальності

Навчання за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» згідно зі стандартом ставить за мету підготовку фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та прикладні проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування. Досягнення мети підтверджується через атестацію здобувачів вищої освіти у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи. Своєю

чергою кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання або практичної проблеми у сфері обліку та/або оподаткування, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів економіки [7]. ПП повинна сприяти досягненню розв'язання завдання або проблеми.

Після завершення навчання в університеті випускник-магістр спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит» одержує освітню кваліфікацію магістра з обліку і оподаткування. Діяльність майбутніх фахівців пов'язана із забезпеченням якісного обліку на всіх напрямах виробничого процесу підприємств (або процесів надання послуг) з урахуванням особливостей їх юридичного статусу, розмірів та напрямів діяльності, а також формуванням інформаційної бази для економічного аналізу, аудиту, оподаткування і управління діяльністю підприємств.

1.3. Відомості щодо базового підприємства

Переддипломна практика для здобувачів вищої освіти проводиться на підприємствах, в організаціях та установах різних форм господарювання та власності, різних галузей економіки. Обрання бази практики передбачає укладення договору на проходження практики здобувачами вищої освіти між базою практики і НАУ.

Робочими місцями випускника-практиканта є бухгалтерія, інші економічні служби та структурні підрозділи підприємства. Для аналітичної ілюстрації предмета дослідження здобувач вищої освіти використовує дані реального підприємства, при чому домінуючими виступають авіаційні підприємства, з огляду на профіль НАУ.

Здобувач вищої освіти проходить переддипломну практику в терміни, передбачені навчальним планом і графіком навчального процесу.

1.4. Цілі, яких повинен досягти здобувач під час проходження практики

Згідно з Програмою у результаті проходження ПП здобувач вищої освіти повинен *знати*:

– сучасні методи та форми організації обліку на підприємствах, установах організаціях;

– аспекти практичної діяльності щодо методики та організації облікових, аналітичних та контрольних процедур;

– теоретичні й організаційні основи оподаткування підприємств;

– передовий досвід обліково-аналітичних робіт в умовах діяльності конкретного підприємства;

уміти:

– організовувати ведення обліково-аналітичної роботи і аудиту на всіх ділянках господарювання;

– самостійно, науково обґрунтовувано вирішувати практичні проблеми з обліку, аналізу господарської діяльності та аудиту на базовому підприємстві;

– застосовувати здобуті теоретичні знання та методичний інструментарій при виявленні резервів підвищення ефективності господарської діяльності підприємства та обґрунтовувати ймовірність їх реалізації [9].

Відповідно до відомостей у розділі шостому ОПП «Облік і аудит» здобувачі вищої освіти у результаті переддипломної практики повинні здобути загальні та спеціальні (фахові) компетентності.

Переддипломна практика як частина освітньо-професійної програми є завершальним етапом навчання і проводиться після освоєння здобувачами вищої освіти програми теоретичного і практичного навчання з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, збирання матеріалів для кваліфікаційної роботи, оволодіння професійним досвідом та підготовки майбутнього фахівця з обліку та оподаткування до самостійної трудової діяльності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Терміни і тривалість практики

Загальна тривалість переддипломної практики – три тижні (180 годин). ПП передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до освітнього ступеня «Магістр». Під час проходження практики здобувачі вищої освіти працюють згідно з розпорядком, який встановлений у НАУ.

викладач-керівник); завідувач кафедри; особа, яка на громадськ засадах є відповідальною на кафедрі за організацію усіх вид практик (далі – відповідальна особа). Кожна з перелічених осіб м обов'язки щодо організації та проходження ПП.

2.3.1. Відповідальність випускників-практикантів

Під час практики здобувачі вищої освіти можуть працювати (і можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати Окрім того, під час практики здобувачі вищої освіти можу залучатись адміністрацією для надання допомоги базовому пі приємству. Для того, щоб ця праця мала організований характе вона повинна суворо відповідати профілю навчання й за трив лістю не заважати виконанню навчальних завдань. У період пр ходження практики здобувачам вищої освіти слід сувор дотримуватися прийнятих на підприємстві правил охорони праці протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ним інструктажів. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти п час проходження практики регламентується Кодексом законів пр працю України [11].

До початку практики здобувач вищої освіти повинен:

– ознайомитися з наказом щодо направлення на ПП та призн чення викладача-керівника практикою;

– пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії т протипожежної безпеки;

– ознайомитися з Програмою переддипломної практики [9];

– одержати необхідну консультацію з організаційних та мето дичних питань від викладача-керівника;

– отримати (за необхідності) у деканаті факультету економік та бізнес-адміністрування (далі – ФЕБА) направлення на баз практики;

– оформити індивідуальний календарний план-графік ПП і що денник практики.

У період проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

– своєчасно прибути на базове підприємство в термін, уста новлений наказом ректора університету;

– прослідкувати за оформленням адміністрацією базовог підприємства наказу про проходження практики і про призначенн керівника практики від базового підприємства;

– затвердити індивідуальний план-графік проходження переддипломної практики;

– оформити перепустку на базове підприємство;

– виконувати правила внутрішнього розпорядку базового підприємства і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками базового підприємства;

– дотримуватися плану, затвердженого керівниками від університету і базового підприємства;

– виконувати вказівки керівників практики від університету і базового підприємства;

– регулярно вести записи в щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

– систематично підвищувати свій теоретичний та практичний рівень;

– дублювати роботу працівників бухгалтерського відділу;

– протягом усього терміну практики готувати звіт про виконану роботу;

– не пізніше як за день до завершення практики здобувач вищої освіти повинен одержати характеристику, підписану керівником базового підприємства. В характеристиці дається оцінка практики здобувача вищої освіти за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Після завершення ПП практики здобувач вищої освіти повинен подати на кафедру таку звітність:

– щоденник із практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства;

– звіт про проходження переддипломної практики та індивідуальне завдання;

– індивідуальний календарний план-графік.

Про недоліки в організації проходження практики здобувач вищої освіти має право зробити заяву викладачу-керівнику. Здобувач вищої освіти, який не виконав Програму з переддипломної практики [9], отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику в період студентських канікул або відраховується із НАУ.

2.3.2. Відповідальність завідувача кафедри та відповідальної особи

Відповідальність за організацію практики, її проведення і контроль покладається на завідувача кафедри фінансів, обліку та оподаткування та відповідальну особу, які:

– здійснюють організаційне керівництво практикою здобувачів вищої освіти і контроль за її проведенням;

– організовують практику здобувачів вищої освіти відповідно до положення про практику;

– призначають із числа досвідчених викладачів керівників практики

– розподіляють здобувачів вищої освіти по місцях практики, готують списки здобувачів вищої освіти і необхідну документацію щодо направлення їх на практику;

– забезпечують здобувачів вищої освіти необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;

– готують і проводять організаційні збори здобувачів вищої освіти перед початком практики;

– формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;

– після завершення практики готують звіт про її підсумки і подають його в навчальну частину університету;

– організовують збереження звітів і щоденників здобувачів вищої освіти по практиці.

2.3.3. Відповідальність викладача-керівника

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- безпосередньо перед початком практики провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з Програмою переддипломної практики [9];
- проводити консультації для здобувачів вищої освіти з організаційних, методичних питань практики;
- виконувати методичне керівництво і надавати допомогу здобувачам вищої освіти під час здійснення аналізу діяльності базового підприємства;
- систематично контролювати виконання Програми переддипломної практики [9];
- контролювати ведення щоденника практики та написання звіту;
- перевіряти звіт із практики і приймати його захист;
- систематично інформувати кафедру про хід ПП, а після її завершення надати стислий звіт про результати практики і захисту звітів разом із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

2.3.4. Відповідальність керівника практики від базового підприємства

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками. Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідно до п. 2 ст. 53 Закону України «Про освіту» здобувачі вищої освіти на час виробничої практики забезпечуються робочими місцями, безпечними та нешкідливими умовами праці відповідно до освітніх програм і угод між закладами освіти та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничої практики. Під час проходження виробничої практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою [1].

Керівник практики від підприємства:

– готує проєкт наказу щодо зарахування здобувачів вищої освіти на практику;

– організовує робочі місця випускникам-практикантам та ознайомлює їх з організацією роботи підприємства;

– проводить інструктаж з техніки безпеки;

– контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

– складає графік проходження здобувачами вищої освіти практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

влаштувати здобувачів вищої освіти на робочі місця (за можливості та бажання), забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки й охорони праці;

o провести бесіду про зміст та особливості діяльності бухгалтера (аудитора) на підприємстві або його підрозділі;

o усебічно сприяти дотриманню здобувачами вищої освіти графіка та виконанню програми практики, консультувати здобувачів вищої освіти, залучати їх до виконання виробничих завдань;

o створювати необхідні умови для оволодіння випускниками-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;

○ вживати необхідних виховних та адміністративних заход щодо здобувачів вищої освіти, які порушують правила внутріш нього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про н відповідальну особу;

○ ознайомитися зі звітами здобувачів вищої освіти, надат відгук про результати проходження практики і попередню оцінку.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Мета і головні завдання практики

Відповідно до Програми переддипломної практики мета т головні завдання практики полягають у такому [9].

Мета переддипломної практики – поглиблення та закріпленн здобувачами вищої освіти теоретичних знань із фахових дисципл навчального плану, одержання необхідних практичних навичо щодо обліково-аналітичної роботи на підприємстві, оволодінн методологією наукових досліджень та елементами науково пошуку для розроблення рекомендацій з удосконалення систем обліку, аналізу і аудиту на підприємствах різних форм власності.

Головні завдання переддипломної практики:

– навчити здобувачів вищої освіти використовувати набуті університеті теоретичні знання в практичній обліково-аналітичні діяльності суб'єктів господарювання;

– вивчити і критично оцінити законодавчі, нормативні, інстру тивні матеріали з організації системи обліку і аудиту господарс ких суб'єктів України та інших країн;

– набути навичок самостійно збирати, систематизувати, аналіз вати, узагальнювати зібрану інформацію;

– отримувати нові наукові результати щодо удосконаленн системи документообігу та форм ведення бухгалтерського обліку напрямів аудиту суб'єктів господарювання.

3.2. План-графік виконання програми практики у контексті тематики занять та індивідуального завдання

Здобувач вищої освіти повинен скласти план-графік (додаток А), якому розподіляється час на вивчення окремих розділів програм практики (тематики занять). План-графік узгоджується з викла

дачем-керівником практики. Кожен здобувач вищої освіти щоденно повинен робити записи в щоденнику практики (додаток Б), які засвідчують зміст і обсяг виконаних завдань згідно з планом-графіком. Записи в щоденнику становлять підґрунтя для звіту з практики. План-графік як частина щоденника практики повинен містити обов'язкову відмітку його фактичного виконання.

Основою ПП магістерського рівня є самостійна робота здобувачів вищої освіти (далі – СР), обсяг якої становить 180 годин. Під час цієї роботи здобувач вищої освіти має виконати індивідуальне завдання (додаток В), пов'язане з об'єктом дослідження згідно із затвердженою темою кваліфікаційної роботи. На початку ПП випускники отримують індивідуальні завдання з метою набуття умінь та навичок самостійного розв'язання науково-дослідних і виробничих проблем. Матеріали, отримані здобувачами вищої освіти під час виконання індивідуального завдання, можуть бути надалі використані під час написання кваліфікаційної роботи, для підготовки доповідей на конференціях, статей та інших цілей.

У першому розділі необхідно виконати загальну характеристику об'єкта дослідження, зокрема навести економічне досьє підприємства, регламентне забезпечення та побудувати схему організаційної структури управління підприємством.

У другому розділі необхідно навести характеристику фінансового та управлінського обліку об'єкта дослідження шляхом розкриття таких понять: форма ведення та програмне забезпечення бухгалтерського обліку, організація документообігу, ведення первинного бухгалтерського обліку, опис регістрів синтетичного і аналітичного обліку (основні засоби, запаси, дебіторська заборгованість, кошти, власний капітал, зобов'язання, доходи, витрати, фінансові результати, порядок формування звітності).

У третьому розділі необхідно розкрити систему оподаткування об'єкта дослідження.

У четвертому розділі необхідно провести фінансово-економічний аналіз діяльності об'єкта дослідження (аналіз ефективності використання трудових ресурсів, аналіз ефективності використання основних засобів, аналіз оборотності оборотних засобів, аналіз доходів, витрат, фінансових результатів, обґрунтування резервів покращення економічного стану).

У п'ятому розділі необхідно охарактеризувати зміст системи контролю (аудиту) об'єкта дослідження.

У шостому розділі необхідно виконати індивідуальне завдання, яке відповідає темі кваліфікаційної роботи.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Інформація щодо порядку підбиття підсумків практики

Після завершення ПП випускник-практикант повинен подати на кафедру:

– щоденник практики;

– звіт про проходження практики та індивідуальне завдання;

– індивідуальний календарний план-графік проходження практики.

Звітність із практики подається на кафедру фінансів, обліку та оподаткування в письмовому вигляді і містить матеріали про виконання програми практики, з відповідною оцінкою та підписом керівника практики. Оцінка з практики повинна містити не тільки повноту і якість зібраних матеріалів, але і рівень навичок та вмінь, які отримав здобувач вищої освіти під час проходження практики.

4.2. Щоденник практики й порядок його подання

Щоденник і звіт про проходження практики за день до завершення практики подається здобувачем вищої освіти керівнику практики від підприємства для перевірки. Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити такі розділи:

- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою;
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У відгуку-характеристиці проходження здобувачем вищої освіти практики:

– дається оцінка роботи практиканта;

– відзначається вміння застосовувати теоретичні знання на практиці;

– вказується ставлення здобувача вищої освіти до роботи (самостійність, ініціатива, дисциплінованість), участь у громадському

житті колективу та на якій посаді він може працювати після завершення університету.

Відгук-характеристика підписується керівником практики і засвідчується печаткою базового підприємства.

Основні вимоги до записів у щоденнику:

– записи треба робити щоденно на основі виконаної роботи згідно з програмою переддипломної практики;

– записи повинні бути лаконічними, але розкривати суть питання Програми переддипломної практики [9];

– записи мають відображати діяльність базового підприємства, в них вказуються документи, які вивчались або складались випускником-практикантом у процесі роботи, робляться посилання на додані документи;

– записи здійснюються охайно і грамотно.

Перед тим, як здобувач вищої освіти приступить до практики, керівник практики від підприємства завіряє в щоденнику факт і дату початку практики своїм підписом і печаткою організації. Після завершення практики цей факт і дата також засвідчуються підписом керівника практики від підприємства й печаткою організації.

Після приїзду до навчального закладу здобувач вищої освіти здає письмовий звіт викладачеві-керівнику практики, який перевіряє звітну документацію і пише рецензію (міститься в щоденнику).

4.3. Звіт із практики та його подання

4.3.1. Структура звіту з практики

На основі записів у щоденнику, а також накопичених у процесі практики організаційно-правових, оперативних, обліково-звітних, аналітичних матеріалів здобувач вищої освіти складає письмовий звіт про виконання програми практики. Отже, звіт повинен містити такі складові частини, які необхідно підшити у такій послідовності:

– титульний аркуш (додаток Г);

– зміст;

– вступ;

– основна частина (характеристика змісту виконаних робіт за темами програми практики);

– підсумкові висновки та пропозиції по базовому підприємству;

– список використаних джерел;

– додатки (розпорядчі документи, первинна документація, різ ного виду відомості, облікові регістри, звітність, інша інформація).

Зміст. У змісті послідовно записують усі складові частин звіту: вступ, найменування розділів і підрозділів, висновки, списо використаних джерел із зазначенням номерів сторінок, на яки знаходиться їх початок. Найменування розділів і підрозділів уточ няється відповідно до об'єкта і предмета дослідження кваліфіка ційної роботи.

Вступ. У вступі здобувач вищої освіти стисло характеризу базове підприємство:

– висвітлює суть діяльності;

– визначає організаційну структуру, підпорядкованість;

– наводить іншу інформацію економічного та організаційного характеру, що впливає на організацію облікового процесу.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 3–5 сторінок.

Основна частина. В основній частині звіту на підставі вико наної роботи, зібраного та проаналізованого матеріалу треба опи сати діючу на підприємстві (в організації, установі) систему прийомів і методів виконання робіт із кожного виду діяльності Необхідно дати характеристику стану цих питань, їх ефективність виділити нове, прогресивне в роботі, зазначити недоліки на відпо відній ділянці роботи.

Текст звіту повинен складатися з розділів і підрозділів, у яких висвітлюються види діяльності програми практики. Кожний розділ і підрозділ мають заголовки і починаються з нової сторінки. Якщо в тексті часто наводиться найменування організації, то дозво ляється писати скорочено назву. Але при першому згадуванні в тексті пишеться повна назва, а в дужках – скорочена. З кожної теми дати короткий опис і додати практичний матеріал (документи схеми, таблиці). Після кожної теми здобувач вищої освіти вносити пропозиції стосовно поліпшення організації бухгалтерського обліку наведених об'єктів.

Для належного опрацювання видів діяльності згідно з Програмою ПП [9] здобувачу вищої освіти необхідно опрацювати організаційно-розпорядчі документи, первинні документи (за можливості), облікові регістри (за можливості) та форми звітності.

Висновки. На основі узагальнення матеріалів проходження практики здобувач вищої освіти складає окремо підсумкові висновки

щодо роботи базового підприємства. У висновках проводиться оцінювання результатів роботи з урахуванням сучасних тенденцій вирішення завдань. Пропозиції повинні мати конкретний характер, бути чітко сформульованими та реальними. Обсяг висновків не повинен бути менше ніж три сторінки.

Список використаних джерел. У списку вказуються тільки ті джерела, які були використані під час виконання програми переддипломної практики і написання звіту.

4.3.2. Оформлення звіту з практики

Звіт про виконання програми ПП оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008: 2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення [12]. Не допускається дослівне переписування матеріалів з підручників, навчальних посібників, конспектів та інших джерел. Звіти, написані неакуратно, з помилками в розрахунках, практичних документах, без відповідних висновків і пропозицій, не належним чином оформлені, у яких частково або повністю відсутній практичний матеріал з окремих тем, повертаються здобувачу вищої освіти разом з рецензією на доопрацювання. Робота допускається до захисту в разі дотримання правил оформлення й виконання завдання в повному обсязі.

Зміст звіту набирається на комп'ютері. Текст розміщується на одному боці аркуша паперу формату А-4 (210 х 297 мм) так, щоб залишилися поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, шрифт Times New Roman 14, через 1,5 міжрядкових інтервали.

Сторінки нумерують арабськими цифрами наскрізно. Титульний аркуш включають у загальну нумерацію сторінок, але номер сторінки на ньому не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому кутку цифрою без крапки. Зміст розташовується на наступній сторінці після титульного аркуша. У примітках до тексту вказуються пояснювальні та додаткові матеріали. Якщо примітка тільки одна, то після слова «Примітка» ставиться крапка. Примітка нумерується арабськими цифрами.

Титульна частина звіту оформлюється за формою, наведеною у додатку Г. Виправлення і скорочення на титульному аркуші не допускаються. Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих у друкованих виданнях [13].

Розділи та підрозділи повинні мати найменування. Наймену-вання розділів розташовують по середині сторінки і пишуть (друкують) великими літерами без крапки в кінці, не підкреслю-ючи. Розділи та підрозділи нумеруються арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Наприклад, 1.1, 1.2 і т. д. Після номера розділу крапка не ставиться. Відстань між наймену-ваннями розділу і наступним текстом – два рядки.

Цифровий матеріал рекомендується оформлювати у вигляді таблиць (основні вимоги щодо їх оформлення наведені у Звітах у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення [12]). Таблиці повинні бути простими і зрозумілими. Кожна таблиця повинна мати номер і назву, яку розміщують під словом «Таблиця». Нумеруються таблиці арабськими цифрами наскрізно за текстом розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці у цьому розділі. У назві таблиці треба вказувати назву підприємства (організації, установи), на матеріалах якого складено таблицю, та період, за який наводяться дані. У таблицях обов'язково вказують одиниці вимірювання. Якщо використовується не одна, а кілька одиниць вимірювання, то вони подаються в кінці назви кожної колонки або після назви показників. Якщо всі одиниці вимірювання однакові для усіх показників, то одиниця вимірювання подається у заголовку. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Для розрахунків показників та подання їх у вигляді діаграм, гістограм тощо доцільно використовувати комп'ютерну техніку. Рисунки розміщуються одразу після посилання в тексті, позначаються скороченням «рис.», нумеруються арабськими цифрами й обов'язково мають назву.

Посилання на літературні джерела вказуються порядковим номером за списком використаної літератури, що даються в квадратних дужках, наприклад, [27]. Якщо є цитування, то в кінці цитати після лапок ставиться порядковий номер джерела і номер сторінки, на якій розміщено цитату, наприклад, [27, с. 121]. Бібліографічний опис використаної літератури здійснюється згідно з ДСТУ 8302:2015 [14].

Обсяг звіту з переддипломної практики (без додатків) не повинен перевищувати 40 сторінок.

4.4. Оцінювання результатів практики

На кафедрі фінансів, обліку та оподаткування під час проходження здобувачами вищої освіти практики використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота здобувачів вищої освіти контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри. Керівник(и) проводить контроль за відвідуванням здобувачами вищої освіти базових підприємств, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка, що фіксується здобувачами вищої освіти в щоденниках із практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства щодня. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт із практики. Залік із практики диференційований. Оцінювання здійснюється згідно з Положенням про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок.

Якісно виконаний звіт із практики оцінюється максимально 100 балами. Кількість балів знижується за порушення вимог:

1) невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше п'яти сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5–15 балів;

2) несвоєчасне затвердження плану-графіка, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів;

3) вступ не відповідає встановленим вимогам – 5–10 балів;

4) відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5–10 балів;

5) виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискутивних питань тощо) – 5–10 балів;

6) відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5–20 балів;

7) відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5–20 балів;

8) невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів;

9) правильно оформлений список літератури – 5 балів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (із змінами згідно Закону України № 1369-IX від 30.03.2021 р.). Офіційний вісник України. 2017. № 78. Ст. 2392.

2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII (із змінами згідно Закону України № 1369-IX від 30.03.2021 р.). Відомості Верховної Ради. 2014. № 37-38. Ст. 2004.

3. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 (із змінами згідно з Наказом Міносвіти N 351 від 20.12.94 р.). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text (дата звернення 17.11.2022 р.)

4. Про практичну підготовку студентів: Лист Міністерства освіти і науки України від 07.02.2009 р. № 1/9-93. URL : zakon.rada.gov.ua/rada/show/v9-93290-09#Text (дата звернення 17.11.2022 р.)

5. Рекомендації про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України: Рішення вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» Міністерства освіти і науки України від 24.04.2013 р., протокол № 5. URL : https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf (дата звернення 17.11.2022 р.)

6. Положення про організацію освітнього процесу в НАУ(СМЯ НАУ П 03.02(02)-01-2019): Розглянуто та ухвалено на засіданні Науково-методичної ради НАУ від 12.12.2019 р., протокол № 9 URL:ttps://nau.edu.ua/site/variables/news/2020/2%20Лютий/2020.02.07%20Положення%20по%20організацію%20освітнього%20процесу%20в%20НАУ_2019.pdf

7. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти: Наказ МОН України від 10.07.2019 р. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/standarty/071.pdf (дата звернення 15.12.2022).

8. Освітньо-професійна програма «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня ВО за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» (СМЯ НАУ ОПП 11.01.04-04-2021): Затверджена наказом від 29.04.2021 №246/од. URL: https://nau.edu.ua/site/variables/news/2022/9/2021%20%D0%B7%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%B8%2

0071%20%D0%9E%D0%9F%D0%9F%20%D0%9C%20%D0%9E%D
0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA%20%D1%96%20%D0%B0%D1
%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%20%D0%A4%D0%95%D0%91%
0%90%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB
%D1%8F%D0%B4%202022.pdf

9. Програма переддипломної практики підготовки здобувач вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 07 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит» (СМЯ НАУ П 11.01.09 – 01 – 2022).

10. Робочий навчальний план підготовки здобувачів вищ освіти № РМ – 6-071/21 зі спеціальності 071 «Облік і оподатку вання», спеціалізації «Облік і аудит» за освітнім ступене «Магістр» за денною формою навчання.

11. Кодекс законів про працю України зі змінами та допо неннями [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://zakon4.rad gov.ua/laws/show/322-08 (дата звернення 17.03.2022 р.).

12. ДСТУ 3008: 2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структур та правила оформлення. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Киї ДП «УкрНДНЦ, 2016. 26 с. (Інформація та документація).

13. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правил (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-9 чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитк України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

14. ДСТУ 8302: 2015. Бібліографічне посилання. Загальні посі лання та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офі Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. (Інформація та документація).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок оформлення календарного плану-графіка проходження практики

Календарний план-графік проходження практики

здобувача (ки) вищої освіти_____курсу___2__

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1	Прибуття на базу практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіка проходження практики з керівником бази практики, вирішення інших організаційних питань				*Виконано* (відмітка) _____ (підпис керівника практики)
2	Виконання базового дослідження з теми: 1. Збирання даних 2. Оброблення та аналіз 3. Запис зібраної інформації				*Виконано* (відмітка) _____ (підпис керівника практики
3	Оформлення звіту та інших документів про практику				*Виконано* _____ (підпис керівника практики)

Керівник від закладу вищої освіти

....

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики

....

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ДОДАТОК Б

Факультет економіки та бізнес-адміністрування
Національний авіаційний університет

ЩОДЕННИК
з переддипломної практики

на(в)……..……..
(назва бази практики)

здобувача вищої освіти 2-го курсу групи ОА-215М
……....
(прізвище, ім'я та по батькові)

Освітній ступінь «Магістр»
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійна програма «Облік і аудит»
з……..…20…....р. по……..…20…....р.
Кафедра фінансів, обліку та оподаткування
Керівник від закладу вищої освіти

…… ……
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики

…… ……..
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу
практики ……..……
(назва бази практики)

Печатка
бази практики «___» _____20___ року

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

Вибув з бази
практики ……..
(назва бази практики)

Печатка
бази практики «___» _____20___ року

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

ДОДАТОК В

Зразок оформлення індивідуального завдання

Факультет економіки та бізнес-адміністрування
Національний авіаційний університет
«ЗАТВЕРДЖУЮ»:
Зав. кафедри _____
_____
«___»_____20_____р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Здобувачу (ці) вищої освіти……
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти)

1. Тема роботи ……
……

2. База проходження практики ……...
……

3. Перелік питань, що належить дослідити *(обґрунтувати)* в процесі проходження практики ……....
……

4. Завдання на практику ……...……

5. Консультанти по роботі (або окремих розділах роботи, із зазначенням цих розділів) : ……

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

Дата видачі завдання
«…..»……20…… р.
Науковий керівник
…….. *(підпис)*

Завдання для виконання прийняв ……*(підпис здобувача вищої освіти)*

Підстава для проходження практики: робочий навчальний план (спеціальності, ОПП) 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит»

(код, назва)

договір на проведення практики між _____ та університетом,

(назва бази практики)

наказ ректора від «___»_____20___р. №_____.

Термін практики:

Індивідуальне завдання_____

_____

_____

ВІДМІТКА

про проходження практики

Прибув на базу практики

_____

«___»_____20_____р. _____ Печатка бази

підпис практики

Вибув з бази практики _____

«___»_____20_____р. _____ Печатка бази

підпис практики

ДОДАТОК Г

Зразок оформлення титульного аркуша

Факультет економіки та бізнес-адміністрування
Національний авіаційний університет

ЗВІТ
з переддипломної практики
на (в)……..
(назва бази практики)

здобувача (ки) вищої освіти 2-го курсу групи ОА-115М
……..
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти)

Освітній ступінь «Магістр»
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійна програма «Облік і аудит»

з……20…....р. по……20…....р.

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

Керівник від закладу вищої освіти
…… ……
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики
…… ……..
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Київ
20……

Навчальне видання

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання
переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти
ОС «Магістр» спеціальності 071
«Облік і оподаткування»

Укладач
ОВСЮК Ніна Василівна

В авторській редакції

Технічний редактор *А. І. Лавринович*
Комп'ютерна верстка *Н. В. Чорної*

Підп. до друку 20.02.2023. Формат 60x84/16. Папір офс.
Офс. друк. Ум. друк. арк. 1,63. Обл.-вид. арк. 1,75.
Тираж 25 прим. Замовлення № 16-1.

Видавець і виготівник
Національний авіаційний університет
03058. Київ-58, проспект Любомира Гузара, 1.

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 7604 від 15.02.2022.