

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

Факультет економіки та бізнес-адміністрування

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

УЗГОДЖЕНО

Декан факультету

 Сергій СМЕРЧЕВСЬКИЙ
«13» 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

 Анатолій ІОЗУХІН
«13» 01 2022 р.



Система менеджменту якості

**ПРОГРАМА
переддипломної практики**

Освітньо-професійна програма: «Облік і аудит»

Галузь знань: 07«Управління та адміністрування»

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Форма навчання	Курс	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Самостійна робота (годин)	Форма семестрового контролю
Денна	2	3	180 год./6 кр.	180	Диф.залік – 3 сем.
Заочна	2	3	180 год./6 кр.	180	Диф.залік – 3 сем.

Індекс:НМ-6-072/21 –2.2.1.2

РМ-6-072/21 –2.2.1.2

НМ-6-072з/21 –2.2.1.2

РМ-6-072з/21 –2.2.1.2

СМЯ НАУ ПП 11.01.09 – 01 – 2022

Київ



Система менеджменту якості.
Програма переддипломної практики

Шифр
документа


СМЯ НАУ
ПП 11.01.09-01-2022

стор. 2 з 22

Програма практики розроблена на основі навчальних планів № НМ-6-071/21, № НМ-6-071з/21, затверджених 20.04.2021, та робочих навчальних планів РМ-6-071/21, РМ-6-071з/21, затверджених 28.08.2021, спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і аудит».

Програму розробили:

Завідувач кафедри _____  Тетяна КОСОВА

Старший викладач _____  Наталія ЗАДЕРАКА

Гарант ОПП
Професор _____  Ніна ОВСЮК

Програму практики обговорено та схвалено на засіданні кафедри фінансів, обліку та оподаткування, протокол від « 04 » 01 2022 р. № 1

Завідувач кафедри _____  Тетяна КОСОВА

Програму практики обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету економіки та бізнес-адміністрування, протокол від « 12 » 01 2022 р. № 5

Голова НМРР _____  Анатолій ТОФАНЧУК

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник 2



ЗМІСТ

	стор.
1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму.....	4
2. Відомості про бази практики.....	4
3. Цілі практики.....	4
4. Мета практики.....	5
5. Загальні компетентності.....	5
6. Фахові (спеціальні) компетентності.....	6
7. Організація проведення практики.....	7
7.1. Обов'язки здобувачів вищої освіти, керівника практики від університету та від бази практики.....	7
7.2. План-графік виконання програми практики.....	7
7.3. Індивідуальне завдання.....	8
8. Тематичний план проходження практики.....	8
9. Підсумки проходження практики.....	9
9.1. Програмні результати навчання.....	9
9.2. Оформлення документації.....	10
10. Інформаційні джерела.....	12
11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО..	13
Додатки.....	14



1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму (далі –ОПП)

Об'єктом освітньо-професійної програми «Облік і аудит» підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» є організаційна, управлінська, економічна, контрольно-аналітична, консультаційна, експертна діяльність суб'єктів господарювання та установ державного сектору у сфері обліку, аудиту та оподаткування.

Відповідно до ОПП інтегральною компетентністю випускника спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (освітньо-професійна програма «Облік і аудит») освітнього ступеня «магістр» є здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Переддипломна практика є основою для формування сукупності практичних вмінь та навичок, що забезпечують компетенції економістів з бухгалтерського обліку та аудиту. Вона є складовою навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» (освітньо-професійна програма «Облік і аудит») освітнього ступеня «магістр». Переддипломну практику проходять здобувачі вищої освіти освітнього ступеня «магістр» у 3-ому семестрі по кафедрі фінансів, обліку та оподаткування. Тривалість практики – 5 тижнів (усього 180 годин).

2. Відомості про бази практики

Переддипломну практику здобувачі вищої освіти проходять на підприємствах, організаціях та установах (надалі – ПОУ), з якими має договір університет, або ж на базі практики, з якою здобувач вищої освіти особисто уклав договір (незалежно від їх форми власності). Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання реального і фінансового секторів економіки, органи державного управління і місцевого самоврядування.

3. Цілі практики

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

Знати:

- засади функціонування інформаційно-облікової та контрольно-аналітичної системи підприємства;
- організацію обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування на підприємстві;
- організацію роботи бухгалтерської служби, відділу внутрішнього аудиту, їх комунікаційні зв'язки з іншими структурними підрозділами підприємства;
- технології і методичний інструментарій для моделювання обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування;
- організацію документообороту, техніку і технологію формування облікових



регістрів, податкової та фінансової звітності підприємства;

- організацію та методику аналізу та контролю господарської діяльності.

Вміти:

- володіти методами та інструментарієм для ведення облікової, контрольної, аналітичної роботи на підприємстві.

- розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування, що характеризуються невизначеністю умов і вимог;

- використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для ведення обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування;

- збирати дані і проводити аналіз і контроль господарської діяльності;

- формувати облікові реєстри, податкову і фінансову звітність підприємства, проводити її аналіз;

- розраховувати величину податків, зборів, обов'язкових платежів підприємства.

4. Мета практики

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань, вмінь, навичок з усіх дисциплін навчального плану, накопичення та опрацювання конкретного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи магістра, яка передбачає розв'язання складного завдання або проблеми в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

Завдання переддипломної практики:

- формування навичок із застосування теоретичних і методичних підходів у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування на практиці;

- опанування навичками формування облікової інформації за стадіями облікового процесу, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування для сучасних і потенційних потреб управління ПОУ;

- формування здатності проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування;

- розвиток навичок із удосконалення організації обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, імплементації розроблених рекомендацій у господарську практику.

5. Загальні компетентності (далі –ЗК)

Загальні компетентності:

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).



ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК12. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК13. Здатність планувати і проводити наукові дослідження, готувати результати наукових робіт до оприлюднення.

6. Фахові (спеціальні) компетентності (далі – СК)

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

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

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

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

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

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

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

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

СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту ПОУ та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.



СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

СК11. Здатність застосовувати загальнонаукові та спеціальні методи досліджень, спрямовані на пізнання економічних явищ і процесів.

СК12. Здатність застосовувати отримані нові знання та інновації для розв'язання комплексних проблем у сфері обліку, аудиту та оподаткування, а також адаптувати їх до умов змінного середовища та вимог сталого розвитку.

7. Організація проведення практики

7.1. Обов'язки здобувачів вищої освіти, керівника практики від університету та від бази практики

Організаційне та навчально-методичне керівництво і виконання програми переддипломної практики забезпечує кафедра фінансів, обліку та оподаткування. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ Університету.

Здобувачі вищої освіти направляються на практику наказом ректора університету. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на керівника Університету.

До керівництва переддипломною практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Обов'язки здобувачів вищої освіти, керівника практики від університету та від бази практики викладені в Положенні про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету СМЯ НАУ П 03.01(20)-02-2021.

7.2. План-графік виконання програми практики

Здобувач вищої освіти повинен скласти календарний план, в якому розподіляється час на вивчення окремих розділів програми практики. План повинен бути узгоджений з керівником практики. Кожен практикант повинен робити щоденні записи у щоденнику практики, в якому коротко занотовує зміст і обсяг виконаної роботи та додати ці записи до звіту про проходження практики.

План-графік додається до звіту про проходження переддипломної практики з обов'язковою відміткою його фактичного виконання (*Додаток 1*).

Щоденник (щоденні записи) – основний документ здобувачів вищої освіти під час проходження практики, що оформлюється в довільній формі (*орієнтовний зразок оформлення див. Додаток 2*) та додається до звіту про практику.

Під час практики здобувач вищої освіти повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що він робив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

Без заповненого і підписаного щоденника практика не зараховується.



7.3. Індивідуальне завдання

Перед початком переддипломної практики здобувачі вищої освіти отримують від керівника практики індивідуальне завдання. Зміст індивідуального завдання має відповідати об'єкту кваліфікаційної роботи магістра, яка передбачає розв'язання складного завдання або проблеми в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.


8. Тематичний план проходження практики

Тематичний план проходження практики орієнтований на формування загальних і спеціальних (фахових) компетентностей випускника спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (освітньо-професійна програма «Облік і аудит») освітнього ступеня «магістр» (табл. 1).

Таблиця 1

Тематичний план проходження практики

№ з/п	Зміст роботи
1	2
1	Формування дос'є підприємства, організації, установи (ПОУ)
2	Регламентне забезпечення управління ПОУ
3	Організація обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування
4	Опис форми ведення бухгалтерського обліку та інформаційних системи ПОУ
5	Організація документообороту, ведення первинного бухгалтерського обліку
6	Опис реєстрів синтетичного і аналітичного обліку
6.1	- необоротні активи (основні засоби)
6.2	- запаси
6.3	- дебіторська заборгованість, кошти
6.4	- власний капітал
6.5	- зобов'язання
6.6	- розрахунки з покупцями і постачальниками
6.7	- розрахунки по заробітній платі
	- розрахунки за страхуванням
	- розрахунки за податками
6.8	- доходи, витрати, фінансові результати
7	Порядок формування фінансової та податкової звітності
8	Опис системи оподаткування ПОУ
9	Фінансово-економічний аналіз діяльності ПОУ
9.1	- аналіз ефективності використання трудових ресурсів
9.2	- аналіз ефективності використання основних засобів
9.3	- аналіз оборотності оборотних засобів

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.09-01-2022
		стор. 9 з 22	

Продовження табл. 1

1	2
9.4	- аналіз доходів, витрат, фінансових результатів
9.5	- аналіз фінансового стану
9.6	- обґрунтування резервів покращення фінансово-економічного стану ПОУ
10	Система контролю (аудиту) ПОУ
10.1	- система внутрішнього контролю (аудиту) ПОУ
10.2	- система зовнішнього контролю (аудиту) ПОУ
11	Індивідуальне завдання

9. Підсумки проходження практики

9.1. Програмні результати навчання (далі –ПР)

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен досягти наступних програмних результатів навчання:

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР04. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР07. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.

ПР08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.



ПР10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПР11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПР12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.

ПР13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПР18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

ПР19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

ПР21. Вміти генерувати нові ідеї в сфері обліку, аналізу, аудиту та оподаткування.

ПР22. Аналізувати і оцінювати закономірності і тенденції розвитку обліку, аналізу та аудиту, оподаткування.

ПР23. Моделювати застосування методів наукових досліджень для аналізу закономірностей і тенденцій розвитку основних напрямів розвитку обліку, аналізу та аудиту, оподаткування.

9.2. Оформлення документації

У кінці строку проходження практики здобувачі вищої освіти оформлюють письмовий звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання (див. Додаток 1).

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого здобувачами вищої освіти під час практики і підготовки звіту програмою практики має бути передбачений час у її останні два-три дні.



Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівниками від бази практики (у разі проведення її на підприємстві) та Університету, доповнюється відгуком керівника від бази практики і повертається здобувачу вищої освіти для підготовки до захисту.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційною оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри.

До складу комісії входять керівники практики від Університету і, за можливості, від бази практики, а також викладачі кафедри, які були задіяні в освітньому процесі.

Робота комісії здійснюється у останні дні строку проходження практики.

Під час захисту здобувач вищої освіти має особисто охарактеризувати та критично оцінити виконану роботу, показати знання з теорії і практики організації роботи на базі практики, запропонувати і довести обґрунтованість та доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення.

Після захисту звіт здобувача вищої освіти зберігається на кафедрі фінансів, обліку та оподаткування протягом одного року.

Порядок оформлення звіту

Звіт має бути оформлений на аркушах формату А4 з наскрізною нумерацією з обов'язковим врахуванням стандартів (ЄСКД, ЄСПД тощо) і скріплені або зшиті у папку-швидкозшивач. На його останній сторінці здобувачів вищої освіти ставить особистий підпис і дату його написання.

Параметри форматування документу: шрифт Times New Roman 14, стиль - звичайний (normal); поля: зліва – 3 см., зверху, знизу і справа – 1 см; міжрядковий інтервал – 1,5.

Звіт про практику включає:

- щоденник практики (має бути в окремому прозорому файлі перед звітом);
- титульну сторінку;
- змістову частину.

Змістова частина має складатися з таких розділів:

1. Характеристика бази практики.
2. Зміст та результати виконаних робіт.
 - 2.1. Роботи за планом-графіком практики.
 - 2.2. Індивідуальне завдання.
3. Висновки та пропозиції.

Змістова частина повинна містити відомості про результати виконання здобувачами вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

Мають бути стисло та конкретно описані роботи, особисто виконані здобувачем вищої освіти під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

У відгуку мають бути відображені результати виконання здобувачем вищої освіти програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, у тому числі в



розробці об'єктів інтелектуальної власності, якість підготовленого звіту та виставлена підсумкова оцінка.

При оцінці підсумків роботи здобувача вищої освіти комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника від бази практики.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від Університету.

Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією факультету при призначенні стипендії разом з іншими оцінками, отриманими за результатом підсумкового контролю.

Звіт керівника практики зберігається на кафедрі відповідно з номенклатурою справ кафедри.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення, а загальні підсумки всіх практик підводяться на науково-методично-редакційній раді факультету не рідше одного разу протягом навчального року.

10. Інформаційні джерела

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.

2. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. 14.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

3. Кодекс про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>

4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.

5. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.

6. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 № 2258-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>

7. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

8. Про оплату праці: Закон України від 24.03.95 № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

9. Про відпустки: Закон України від 5.11.1996 № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>

10. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>.

11. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>.

12. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ



Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>.

13. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.

14. Зайцев О.В. Податковий менеджмент: Підручник. Київ : Ліра-К, 2017. 308 с.

15. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік : первинні документи та порядок їх заповнення: Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 600 с.

16. Левицька С.О., Свірко С.В., Осадча О.О. Облік і звітність в оподаткуванні: Підручник. Рівне: Національний університет водного господарства та природокористування, 2013. 298 с.

17. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 672 с.

18. Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики: Видання 2004 року. / Пер. з англ. мови О.В. Селезньов, О.Л. Ольховікова, О.В. Гик, Т.Ц. Шарашидзе, Л.Й. Юрківська, С.О. Куликов. К.: ТОВ «ІАМЦ АУ «СТАСУС», 2004. 1028 с.

19. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: Підручник. Київ : Алерта, 2016. 928 с.

20. Шара Є.Ю., Андрієнко О.М., Жидеева Л.І. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 424 с.

11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО

Для оцінювання проходження практики використовується шкала балів, представлена в табл.2.

Таблиця 2

Оцінювання окремих видів практичних завдань

Модуль		
№ з/п	Назва етапу практики	Максимальна кількість балів
1	2	3
1	Інструктаж з охорони праці й техніки безпеки (загальний та на робочому місці)	5
2	Вивчення структури бази практики, її функціональних підрозділів, діяльності та завдань, нормативно-правової основи. Ознайомлення з роботою бухгалтерії	25
3	Виконання індивідуального завдання, узгодженого з керівником практики	30
4	Засвоєння теоретичного матеріалу за списком рекомендованої літератури	10
5	Оформлення та подання звітної документації на кафедрі	10
6	Захист звітної документації (модульний контроль)	20
Всього		100



Продовження Додатку 1
Зразок оформлення індивідуального завдання
(слово «Додаток 1» не друкувати!)

**Факультет економіки та бізнес-адміністрування
Національного авіаційного університету**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Зав. кафедри _____

«__» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Здобувачу 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 окремим розділам 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*)



Система менеджменту якості.
Програма переддипломної практики

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПП 11.01.09-01-2022

стор. 16 з 22

*Продовження Додатку 1
(слово «Додаток 1» не друкувати!)*

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



Продовження Додатку 1
Зразок оформлення календарного план-графіка
проходження практики
(слово «Додаток 1» не друкувати!)

Календарний план-графік проходження практики
Здобувача вищої освіти _____ курсу 2

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1.	Прибуття на базу практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником бази практики, вирішення інших організаційних питань проходження практики				<u>Виконано</u> (відмітка) <hr/> (підпис керівника практики)
2.	Виконання базового дослідження з теми: 1. Збір даних 2. Обробка та аналіз даних 3. Запис зібраної інформації				<u>Виконано</u> (відмітка) <hr/> (підпис керівника практики)
3.	Оформлення звіту та інших документів про практику				<u>Виконано</u> (відмітка) <hr/> (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)

- Примітка :** - заповнюється кожним здобувачем вищої освіти самостійно;
- затверджується керівником практики від університету і бази практики;
- в двох примірниках (один – для здобувача вищої освіти, один - для керівника практики від університету);
- у графі «Назви робіт» поданий неповний перелік робіт. Їх назва має відповідати відділам бази практики;
- у графі «тижні проходження практики» проставляються «галочки» (У або +);
- у графі «відмітки про виконання» проставляється «виконано».



Система менеджменту якості.
Програма переддипломної практики

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПП 11.01.09-01-2022

стор. 18 з 22

*Закінчення Додатку 1
(слово «Додаток 1» не друкувати!)*

1. Характеристика бази практики
2. Зміст та результати виконаних робіт
 - 2.1. Роботи за планом-графіком практики
 - 2.2. Індивідуальне завдання
3. Зміст навчальних занять та екскурсій
4. Висновки та пропозиції
5. Відгук керівника практики



Додаток 2
Зразок оформлення титульного аркуша
(слово «Додаток 2» не друкувати!)

Факультет економіки та бізнес-адміністрування
Національного авіаційного університету

ЩОДЕННИК
з переддипломної практики

на(в).....
(назва бази практики)

здобувача вищої освіти 2 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)



Продовження Додатку 2
(слова «Додаток 2» та «Примітка» не друкувати!)

Інструктаж з охорони праці

Дата	Назва заходу	Відмітка про проведення заходу
	інструктаж	
	залік	

До проходження практики здобувач вищої освіти _____ 20__ року

_____ допущений(на).
(П.І.Б)

Відповідальний з охорони праці _____
(П.І.Б підпис, дата)

Робочі записи під час практики

дата	Що зроблено	Підпис керівника практики

Примітка: докладно описується виконана робота під час практики, відповідно до назв робіт, зазначених у календарному плані



(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				