

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

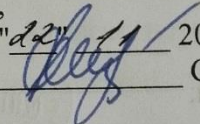
Кафедра аудиту, державного фінансового контролю та аналізу

Затверджено

Науково-методичною радою

Університету,

протокол від "22" 11 2022 р. № 11

Голова НМР  С. Супруненко

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

(денної форми навчання)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

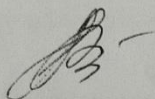
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

Ірпінь 2022

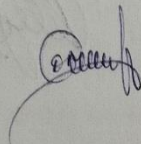
Програма практики складена на основі ОП «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою університету від 25.05.2017 року протокол №6

Укладач

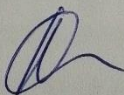


Т. М. Міщенко, к.е.н., доцент  
кафедри аудиту, державного фінансового контролю та аналізу

Рецензенти:



О.Г. Рябчук, к.е.н., доцент  
кафедри аудиту, державного фінансового контролю та аналізу



О.П. Колісник, к.е.н., доцент кафедри  
обліку та консалтингу

Розглянуто і схвалено кафедрою аудиту, державного фінансового контролю та аналізу протокол від «20» 10. 2021 р. №4

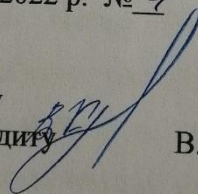
Завідувач кафедри



А. В. Лісовий, д.е.н., професор

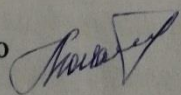
Розглянуто і схвалено Вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту, протокол від « 9 » 11 2022 р. № 4

Голова Вченої ради Факультету  
податкової справи, обліку та аудиту



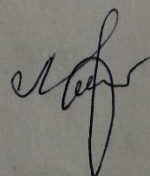
В.М. Красвський, д.е.н., професор

Завідувач сектору кар'єрного  
зростання



І. М. Люльчук

Завідувач відділу  
планування, обліку та контролю  
освітнього процесу



Л.В. Мілімко, к.ю.н., доцент

**РЕЦЕНЗІЯ**

на програму навчальної практики  
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-  
аналітика»

Підготовка здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» вимагає не тільки глибоких теоретичних знань, а і вміння їх застосовувати на практиці.

Програма навчальної практики складена згідно із затвердженим НМР Університету «Порядком оформлення та видання навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес».

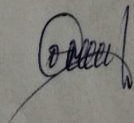
В програмі чітко викладені вимоги до проходження здобувачами вищої освіти навчальної практики, сформульовані основні завдання, види практичної діяльності в яких повинен брати участь здобувач-практикант.

Згідно з програмою, практика запланована таким чином, що здобувачі вищої освіти мають змогу проходити її на підприємствах різних галузей економіки, організаційно правової форми та права власності.

Закріплений програмою чіткий 3-х тижневий графік навчальної практики сприятиме своєчасному виконанню здобувачами вищої освіти поставлених перед ними завдань, а також дасть змогу здійснювати ефективний контроль, за проходженням практики як з боку бази практики, так і керівниками практики від університету.

Програму складено на належному методичному рівні, що сприятиме досягненню мети практики. Вона може бути рекомендована для використання в освітньому процесу для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Рецензент



О.Г. Рябчук, к.е.н., доцент кафедри  
аудиту, державного фінансового  
контролю та аналізу

**РЕЦЕНЗІЯ**

на програму навчальної практики  
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-  
аналітика»

Підготовка здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» вимагає не тільки глибоких теоретичних знань, а і вміння їх застосовувати на практиці.

Програма навчальної практики складена згідно із затвердженим НМР Університету «Порядком оформлення та видання навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес».

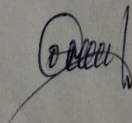
В програмі чітко викладені вимоги до проходження здобувачами вищої освіти навчальної практики, сформульовані основні завдання, види практичної діяльності в яких повинен брати участь здобувач-практикант.

Згідно з програмою, практика запланована таким чином, що здобувачі вищої освіти мають змогу проходити її на підприємствах різних галузей економіки, організаційно правової форми та права власності.

Закріплений програмою чіткий 3-х тижневий графік навчальної практики сприятиме своєчасному виконанню здобувачами вищої освіти поставлених перед ними завдань, а також дасть змогу здійснювати ефективний контроль, за проходженням практики як з боку бази практики, так і керівниками практики від університету.

Програму складено на належному методичному рівні, що сприятиме досягненню мети практики. Вона може бути рекомендована для використання в освітньому процесу для забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Рецензент



О.Г. Рябчук, к.е.н., доцент кафедри  
аудиту, державного фінансового  
контролю та аналізу

## ЗМІСТ

1. Передмова	4
2. Мета і завдання проходження практики	4
3. Бази проходження практики	5
4. Орієнтовний тематичний план та зміст практики	6
5. Складання звіту, його оформлення та захист	8
6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	9
7. Вимоги до змісту та оформлення додатків	10
8. Додатки	13

## 1. Передмова

Важливою складовою навчального процесу підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня є проходження навчальної практики, яка є обов'язковим компонентом для здобуття кваліфікаційного рівня бакалавра.

На відміну від лекційних та практичних занять, які проводяться в аудиторіях Університету, навчальна практика – це навчання безпосередньо на конкретному підприємстві. Під час проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти поглиблюють теоретичні знання набуті під час навчання, водночас, навчальна практика виконує завдання зв'язку теорії з практикою, збагачує знання за допомогою спостережень та уявлення. Також велике значення відіграє навчальна практика у процесі самостійного формування спеціалістів. Під час добре організованої, продуманої з дидактичної точки зору і цікаво проведеної практики здобувач вищої освіти вчиться того, чого не може йому дати вивчення підручників. Завдяки навчальній практиці, знання, отримані в Університеті, стають більш конкретними, підтверджуються практичним досвідом.

Навчальна практика дозволяє здобувачам вищої освіти отримати практичні знання та навички роботи за спеціальністю, що опановується, сприяє перевірці та закріпленню отриманих теоретичних знань, встановленню тісного зв'язку Університету з підприємствами різних галузей економіки.

## 2. Мета і завдання практики

Навчальна практика здобувачів вищої освіти має на меті закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення навчальних дисциплін, нагромадження практичного досвіду до завершальної стадії навчання, сприяння формуванню особистісне значущих умінь і навичок, які є, з одного боку, інваріантними до багатьох сфер майбутньої практичної діяльності, а з іншого – характеризують професійне спрямування бакалаврської програми підготовки за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

**Основними завданнями** навчальної практики є:

- оглиблення та закріплення теоретичних знань, які набули здобувачі вищої освіти в процесі навчання в Університеті;
- ознайомлення з законодавчими та нормативно-правовими актами, які регулюють фахову діяльність обраних баз практики;
- надання характеристики діяльності обраної бази практики;
- ознайомлення з організацією облікового процесу в обраних базах практики;
- ознайомлення з видами, формами, методичними прийомами та способами здійснення зовнішнього та внутрішньогосподарського контролю з врахуванням специфіки діяльності обраної бази практики;
- підготовка рекомендацій щодо покращення облікової та контрольної роботи на обраних базах практики.

## 3. Бази проходження практики

Базами проходження навчальної практики можуть бути підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність;

Керівники навчальною практикою здобувачів вищої освіти від Університету призначаються завідувачем кафедрою та затверджуються наказом ректора вузу.

Керівники практикою від кафедри повинні:

- провести попередній інструктаж про загальні положення проходження навчальної практики;
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників і складання звіту про практику;
- надати методичне забезпечення для проходження навчальної практики;
- надавати систематичну допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики;
- постійно контролювати виконання графіка проходження практики, ведення щоденників та складання звіту;
- регулярно інформувати завідувача кафедрою про проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти;
- перевірити і підписати щоденники і звіти з практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти. Перед відправленням на практику здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- зустрітися з керівником навчальної практики від кафедри;
- ознайомитися з терміном та умовами проходження навчальної практики;
- отримати на кафедрі потрібну документацію;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- виконувати на базі практики правила внутрішнього розпорядку;
- регулярно вести щоденник практики та надавати його для контролю керівнику від бази практики;
- виконати програму навчальної практики;
- скласти звіт про результати практики та підписати його у керівника від бази практики.

Керівник від бази практики забезпечує:

- вирішення організаційних питань проходження здобувачем вищої освіти програми навчальної практики;
- умови для отримання здобувачем вищої освіти необхідного практичного досвіду, що сприятиме професійному становленню здобувача як фахівця з обраної спеціальності;
- контроль за належним виконанням здобувачем вищої освіти програми практики;
- оцінку рівня підготовки здобувача вищої освіти та його відношення до проходження виробничої практики.

Тривалість практики здобувачів вищої освіти за напрямом 071 «Облік і оподаткування» складає для студентів денної форми навчання 3 тижні.

Робочий день здобувача вищої освіти під час навчальної практики встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи бази практики.

Тривалість навчальної практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається на початку практики з врахуванням тематичного плану.

#### 4. Орієнтовний тематичний план та зміст практики

№ з/п	Зміст звіту з практики	Тривалість в тижнях
<b>Розділ 1</b>	<b>Загальне ознайомлення з базою практики</b> (назва підприємства)	
1.1	<b>Сфера діяльності, організаційно-управлінська та виробнича структура підприємства, його економічні показники.</b> (повна назва підприємства; місце знаходження; види діяльності; організаційно-правова форма; організаційно-виробнича структура; структура управління; основні функції та завдання структурних підрозділів; основні економічні показники за минулий звітний період, які характеризують діяльність бази практики (доцільно оформити у вигляді таблиці додаток А)).	1
1.2.	<b>Організація роботи з працівниками</b> (чисельність працюючих, характеристика в розрізі штатних посад, рівня кваліфікації, основні завдання і обов'язки керівника підприємства, внутрішні документи, що регулюють організацію роботи з працівниками, організація праці та її оплата (форми, системи оплати праці))	
1.3.	<b>Характеристика майна підприємства.</b> (вказати, які групи необоротних та оборотних активів перебувають на балансі підприємства; вказати активи, які передані або взяті в оренду; описати зобов'язання підприємства на дату складання останнього балансу.	
<b>Розділ 2</b>	<b>Організація облікової роботи на підприємстві</b> (назва підприємства)	
2.1.	<b>Бухгалтерська служба підприємства.</b> (структура бухгалтерської служби; основні законодавчі та нормативні акти, які регулюють організацію та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві; основні завдання і обов'язки керівника підприємства та головного бухгалтера щодо організації бухгалтерського обліку; основні завдання і функції бухгалтерської служби; облікова політика підприємства)	1
2.2.	<b>Організація облікового процесу на підприємстві.</b> (План рахунків використовується за повною або за спрощеною формою; наказ про облікову політику; етапи облікового процесу: первинне документування, аналітичний облік, узагальнення облікової інформації в регістрах синтетичного обліку та складання фінансової звітності, (кожен з етапів проілюструвати прикладом за окремими операціями з оборотними, необоротними активами, зобов'язаннями підприємства); вид фінансової звітності використовується за повною формою, за спрощеною, порядок формування інших видів звітності підприємства (крім фінансової) та порядок її	



	подання у відповідні органи; система оподаткування (загальна, спрощена).	
2.3.	<b>Комп'ютеризація облікового процесу на підприємстві.</b> (ступінь комп'ютеризації облікового процесу на підприємстві; програмні продукти, які використовуються в обліковому процесі та їх коротка характеристика)	
<b>Розділ 3.</b>	<b>Зовнішній фінансовий контроль підприємства</b> (назва підприємства)	
3.1.	<b>Контроль податкових органів.</b> (законодавче регулювання та підстави проведення податкових перевірок, їх види; документальне оформлення результатів податкових перевірок та їх реалізація (проілюструвати на прикладі базового підприємства))	0,5
3.2.	<b>Контроль органів Державної аудиторської служби України.</b> (законодавче регулювання, підстави та порядок проведення контрольних заходів Державною аудиторською службою України; документальне оформлення результатів контрольних заходів та їх реалізація (за можливості проілюструвати на прикладі базового підприємства))	
<b>Розділ 4.</b>	<b>Внутрішній контроль на підприємстві</b> (назва підприємства)	
4.1	<b>Підрозділи внутрішнього контролю.</b> (характеристика та завдання підрозділів, які виконують функції контролю: корпоративні органи контролю, підрозділ внутрішнього аудиту, підрозділ внутрішнього контролю, контрольно-ревізійний підрозділ тощо (за наявності); завдання, функції та підпорядкованість цих підрозділів; у разі відсутності підрозділів, які виконують функції контролю, необхідно описати які функції контролю виконують бухгалтерська служба та інші підрозділи підприємства)	0,5
4.2.	<b>Підходи до здійснення внутрішнього контролю на підприємстві</b> (види, форми, способи та методичні прийоми контролю, які використовуються на підприємстві (проілюструвати прикладами))	
4.3.	<b>Інвентаризація як прийом фактичного контролю.</b> (законодавче та нормативне регулювання проведення інвентаризації; підстави та порядок проведення інвентаризації на підприємстві; документальне оформлення результатів інвентаризації; відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку; відповідальність матеріально-відповідальних осіб та її документальне оформлення на підприємстві).	
	<b>ВИСНОВКИ</b> (коротко узагальнити результати практики та надати пропозиції щодо удосконалення організації облікової роботи на підприємстві, удосконалення системи внутрішнього контролю та пропозиції щодо уникнення ризиків фінансових санкцій від зовнішніх контролюючих органів.	
	Складання та оформлення звіту про практику	
<b>Разом</b>		<b>3</b>

**1. Текстова частина звіту з навчальної практики не повинен містити матеріали посібників, підручників, наукових статей тощо.**

**2. У разі неможливості отримання для додатків документів бази практики здобувач вищої освіти самостійно оформляє зразки таких документів.**

### **5. Складання звіту, його оформлення та захист**

Результат проходження навчальної практики здобувач вищої освіти оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт про проходження практики складається з двох частин, які зшиваються окремо:

- перша частина – основна частина (текстова);
- друга частина – додатки.

Крім того, здобувач вищої освіти повинен надати разом з Звітом **анкету оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти-практиканта**, заповнену керівником бази практики (Додаток Б).

Обсяг звіту (текстової частини) складає 30 сторінок друкованого тексту.

Для забезпечення повноти і ефективності проходження практики **здобувачі вищої освіти денної форми навчання ведуть щоденник навчальної практики**, в якому записують кожен день зміст запланованих заходів та виконаної роботи. Раз на тиждень здобувач вищої освіти денної форми навчання зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівнику від бази практики, який перевіряє його, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, які зробив здобувач. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівником від бази практики та підписаний. Крім того, керівник від бази практики надає **характеристику**, в якій оцінює роботу здобувача вищої освіти, рівень його теоретичної підготовки, вміння спілкуватися в колективі, ставлення до проходження практики та зауважень керівника. Підписаний керівником від бази практики **щоденник та характеристика скріпляються печатками бази практики**. Без заповненого щоденника і характеристики практика **не зараховується**.

В **бланку оцінювання** керівник від бази практики проставляє бали, оцінюючи роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики.

В установленій термін Звіт про практику подається на кафедру аудиту та економічного аналізу для перевірки керівником навчальної практики від Університету.

**Порядок формування Звіту про проходження навчальної практики:**

1. титульна сторінка (додаток В);
2. наказ бази практики про призначення керівника;
3. характеристика, підписана керівником від бази практики та затверджена печаткою (додаток Г);
4. відгук керівника практики від Університету (додаток Д);
5. бланк оцінювання звіту з навчальної практики (додаток Е);
6. зміст, у якому перераховані структурні складові-розділи з посиланням на сторінку;

7. вступ;
8. розділи звіту відповідно до тематичного плану з посиланням на додатки другої частини звіту;
9. висновки;
10. список використаних джерел.
11. щоденник, підписаний керівником від бази практики та затверджений печаткою (додаток Ж) (**тільки для здобувачів вищої освіти денної форми навчання**).

Після отримання закінчення терміну проходження навчальної практики у встановлений кафедрою час здобувач вищої освіти з'являється на захист Звіту. До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує здобувачу вищої освіти доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує добрані бали в стовпчику «Фактична кількість балів» з вказівкою дати та підпису.

З метою забезпечення єдиних критеріїв і об'єктивності в оцінюванні Звіту про проходження навчальної практики перевага в оцінці належить керівнику від Університету. При оцінці враховується оцінка за зміст, якість практичного матеріалу та додатків, оформлення роботи та відповіді при захисті Звіту.

Захист звіту проходить відповідно до встановленого графіку у присутності комісії, до складу якої входять викладачі кафедри із спеціальних дисциплін.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму навчальної практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускається до екзаменів.

## **6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини**

### **Вимоги до змісту звіту**

У **вступі** обґрунтовується актуальність проходження навчальної практики, формулюється мета та завдання, вказується база проходження практики та джерела інформації для вивчення питань, передбачених тематичним планом. Обсяг вступу 2 сторінки.

Основні питання, які необхідно розкрити у **розділах звіту** наведені в тематичному плані (**п. 4**), при цьому враховуються особливості діяльності бази практики. По тексту **обов'язково робиться посилання на додатки**, які розміщені у другій частині звіту. Наприклад (додаток А). Повторне посилання на цей же додаток робиться таким чином (див. дод. А). По кожному питанню необхідно робити посилання на основні законодавчі та нормативні акти, використовуючи останню редакцію документу.

У **висновках** узагальнюється інформація, отримана під час проходження переддипломної практики, вказуються недоліки та пропозиції щодо їх усунення. Всі висновки та пропозиції стосуються **тільки** бази практики, формулюють чітко, стисло в логічній послідовності. Обсяг – 2-3 сторінки.

### **Вимоги до оформлення звіту**

Текст звіту повинен бути виконаний без скорочень (крім загальноприйнятих) на одній сторінці стандартного аркуша білого паперу форматом А4 (розмір 210 x 297 мм) надрукований через 1,5 міжрядкові інтервали. Текст повинен мати поля з чотирьох боків аркуша: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (без позначення на ньому сторінки), арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці, без знака №.

Титульний лист, зміст, вступ не нумеруються, але включаються до загальної нумерації. Проставляння нумерації сторінок починається з другої сторінки вступу і до останньої сторінки звіту.

Текст звіту розбивається на розділи згідно з тематичним планом. Кожний розділ нумерується арабськими цифрами. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: 2. (питання друге), 9. (питання дев'яте). Потім у тому ж рядку йде заголовок питання з великої літери. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 1,5 міжрядковому інтервалу (15 мм), крапку в кінці заголовка не ставлять. Не можна розміщувати заголовок в кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої.

Виклад кожного наступного питання необхідно починати на тій же сторінці, на якій закінчилось попереднє, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту. ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ друкуються великими літерами по центру нової сторінки, крапка в кінці не ставиться. Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці. Виявлені при оформленні звіту помилки, описи та неточності можуть бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайної підчистки.

### **7. Вимоги до змісту та оформлення додатків**

Додатки до Звіту про проходження навчальної практики оформляються окремо від основної (тестової) частини. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань у тексті звіту. Додаток повинен мати заголовок, надрукований (написаний) угорі симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово **Додаток** і велика літера, що позначає додаток (наприклад – Додаток А). По кожному розділу Звіту повинно бути представлено додатки (бухгалтерські документи, наказово-розпорядчі, договірні, внутрішні документи бази практики, виконані здобувачем вищої освіти графіки, таблиці, розрахунки тощо).

Додатки слід позначати наскрізно великими літерами української абетки (за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь).

Усі сторінки додатків мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (без позначення на ньому сторінки), арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці, без знака

№. Титульний лист, зміст не нумеруються, але включаються до загальної нумерації.

**Порядок формування другої частини Звіту про проходження переддипломної практики:**

1. титульна сторінка (додаток З);
2. зміст, у якому перераховані структурні складові звіту (відповідно до тематичного плану) з посиланням на сторінку;
3. додатки;

### **Оформлення ілюстрацій, таблиць**

Фактичні та статистичні дані наводяться в однакових одиницях виміру: абсолютних (грн, дол. США, т, м, шт.) або відносних (%).

До допоміжних матеріалів відносять: ілюстрації (схеми, графіки, креслення тощо), таблиці, додатки.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. Наприклад, другий рисунок першого питання: Рис. 1.2. \_\_\_\_\_

(назва)

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

За потреби, ілюстрації доповнюють або поясненнями.

Цифрові матеріали наводяться у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «див.». Наприклад: «див. табл. 3.2». Кожна таблиця відокремлюється від наступного тексту одним вільним рядком.

Таблиці нумерують у межах кожного розділу. У правому верхньому куті сторінки пишуть слово «Таблиця \_.\_» (номер питання, номер таблиці). Наприклад: Таблиця 1.2. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею по центру (симетрично до тексту). У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишуть: Продовження табл. 1.2.

У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф слід починати з великих літер, підзаголовки – з малих (якщо вони складають одне речення із заголовком) і з великих (якщо вони самостійні). Висота рядків – не менше 8 мм. Бажано, щоб заголовок кожної таблиці був коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф, чітко зазначати одиниці виміру показників. Лаконічності

потребують назви боковика. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

При значній кількості граф таблицю можна поділити на частини і розмістити одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (—).

**8. Д О Д А Т К И**  
**Додаток А**

Таблиця 1

**Основні економічні показники \_\_\_\_\_ за 2020-2021 роки**  
(назва підприємства)

№ з/п	Показники	2020 р.	2021 р.	Відхилення (+,-)
	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, тис. грн..			
	Чистий фінансовий результат тис. грн..			
	Фінансовий результат від діяльності до оподаткування, тис. грн.			
	Чистий фінансовий результат тис. грн..			
	Балансова вартість основних засобів, тис. грн..			
	Амортизація, тис. грн..			
	Балансова вартість активів (майна) підприємства, тис. грн..			
	Запаси тис. грн..			
	Виробничі запаси тис. грн..			
	Незавершене виробництво			
	Готова продукція тис. грн..			
	Товари тис. грн..			
	Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги тис. грн..			
	Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами тис. грн..			
	з бюджетом			
	у тому числі з податку на прибуток			
	Інша поточна дебіторська заборгованість тис. грн..			
	Поточні фінансові інвестиції тис. грн..			
	Гроші та їх еквіваленти тис. грн..			
	Інші оборотні активи тис. грн..			
	Зареєстрований (пайовий) капітал тис. грн..			
	Додатковий капітал тис. грн..			
	Резервний капітал тис. грн..			
	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) тис. грн..			

**Додаток Б**  
**Анкета**  
**оцінювання рівня знань здобувача вищої світи-практиканта**  
**спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**  
**Державного податкового університету**

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

---

*(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти-практиканта)*

---

*(база проходження практики, відділ)*

---

**1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:**

0            1            2            3            4            5

**2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (за необхідності)?**

- фахові знання;  
 вміння застосовувати інформаційні технології;  
 здатність працювати в команді;  
 інше, Ваші вимоги \_\_\_\_\_
- 
- 
- 

**3. Оцініть ступінь готовності здобувача-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? (оберіть рівень)**

- низький рівень;  
 достатній рівень;  
 середній рівень;  
 високий рівень.

**4. Визначте рівень компетентностей, виявлених здобувачем-практикантом:**

- здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень за всіма рівнями управління;

0            1            2            3            4            5

- здатність застосовувати теоретичні знання і практичні навички щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків;

0            1            2            3            4            5

- здатність використовувати кодекс етики професійних бухгалтерів в процесі практичної діяльності;

0            1            2            3            4            5

- здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання та органів державного сектору;

0            1            2            3            4            5

- здатність отримувати та застосовувати нові знання й практичні навички для розв'язання комплексних проблем у сфері обліку, аудиту та оподаткування.

0            1            2            3            4            5

---

*(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)*

***М.П***



Додаток В

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра аудиту, державного фінансового контролю та аналізу**

**З В І Т**

**з навчальної практики  
здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
III курсу групи \_\_\_\_\_  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-  
аналітика»**

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики

\_\_\_\_\_

Період практики \_\_\_\_\_

Керівник практики

від ДПУ \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_ ( підпис)

Керівник

від бази практики \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_ ( підпис)

**М П**

Ірпінь 2022

Продовження дод. В  
**Реєстрація звіту з практики**

**Реєстрація №**

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (П.І.П.)  
\_\_\_\_\_

**Результати перевірки**

\_\_\_\_\_ (до захисту,  
на доопрацювання) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (П.І.П.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (до захисту,  
на доопрацювання) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (П.І.П.)

Додаток Г  
**Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(П.І.П.)

Факультету податкової справи, обліку та аудиту

\_\_\_\_\_

(група, курс)

Державного податкового університету  
за період проходження практики

\_\_\_\_\_

(база практики)

\_\_\_\_\_

(термін проходження практики)

**Оцінка**

**Керівник практикою  
від бази практики**

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

**Дата**

**М.П.**

**Додаток Д**  
**В І Д Г У К**  
**на звіт про проходження навчальної практики**

\_\_\_\_\_

(база практики)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(П.І.П.)

Факультету податкової справи, обліку та аудиту

\_\_\_\_\_

(група, курс)

за період проходження практики

\_\_\_\_\_

(база практики)

\_\_\_\_\_

(термін проходження практики)

**Керівник практикою**  
**від Університету**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Дата

**Додаток Е**  
**БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П. керівника (членів комісії), підписи
<b>ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КЕРІВНИКОМ</b>				
1. Зміст звіту з практики (якість зібраного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності)	від 0 до 25			
2. Якість додатків	від 0 до 5			
3. Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 10			
4. Оцінка звіту керівником від бази практики	від 0 до 10			
<b>РАЗОМ БАЛІВ*</b>	від 0 до 50			
<b>ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ</b>				
1. Знання теоретичного матеріалу	від 0 до 25			
2. Знання практичного матеріалу в поєднанні з теорією	від 0 до 25			
3. Наявність пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації, установи)	від 0 до 10			
<b>РАЗОМ БАЛІВ</b>	від 0 до 50			
<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ</b>	від 0 до 100			

**ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЄКТС**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П. членів комісії, підписи

\* До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує здобувачу вищої освіти доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує добрані бали в стовпчику «Фактична кількість балів» з вказівкою дати та підпису.

**Правила переведення оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4,5 (дуже добре)
70-79	C	4 (добре)
60-69	D	3,5 (задовільно)
50-59	E	3 (достатньо)
35-49	FX	2 (незадовільно)
0-34	F	1 (не прийнято)

Додаток Ж  
**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Щ О Д Е Н Н И К**  
**про проходження навчальної практики**

Прізвище	_____
Ім'я та по батькові	_____
Курс і група	_____
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	071 «Облік і оподаткування»
База практики	_____
Період практики	з _____ по _____ 20__ р

**Ірпінь 2022**

## Продовження дод. Ж

№	Дата виконання	Термін виконання, дні	Зміст виконаної роботи	Примітки (зауваження керівника практики)	Підпис керівника від бази практики

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)Керівник від  
бази практики\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)**М.П.**

## Додаток 3

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ****Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра аудиту, державного фінансового контролю та аналізу****З В І Т  
(ДОДАТКИ)****з навчальної практики  
здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
групи \_\_\_\_\_  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
напрямку підготовки 071 «Облік і оподаткування»  
освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-  
аналітика»**\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)Місце практики  
\_\_\_\_\_

Період практики \_\_\_\_\_

Керівник практики

від ДПУ \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

( підпис)

Керівник

від бази практики \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

( підпис)

Ірпінь 2022



