



**Міністерство освіти та науки України  
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет економічних відносин та фінансів  
Кафедра обліку, аудиту та оподаткування**

## **ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ**

**Методичні вказівки до виконання звіту  
здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

**Харків  
2023**

Міністерство освіти та науки України  
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет економічних відносин та фінансів  
Кафедра обліку, аудиту та оподаткування

## **ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ**

Методичні вказівки до виконання звіту  
здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Затверджено  
рішенням Науково-методичної комісії  
факультету економічних відносин та  
фінансів  
(протокол № 1 від 29.09.2023 р.)

Харків  
2023

УДК 378(072):657:336.2

П 27

Схвалено  
на засіданні кафедри обліку, аудиту та оподаткування  
Протокол № 1 від 24.08.2023 р.

**Рецензенти:**

**Крюкова І. О.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування Одеського державного аграрного університету

**Нестеренко О. О.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри статистику, обліку та аудиту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

П 27 Передатестаційна практика з обліку і оподаткування: метод. вказівки здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / ДБТУ; уклад.: Н. Б. Кашена, С. І. Василішин, С. В Руденко. – Харків, 2023. – 51 с.

Методичні вказівки підготовлено на підставі «Положення про практичне навчання здобувачів вищої освіти та науково-педагогічну практику аспірантів Державного біотехнологічного університету», ухваленого рішенням вченої ради ДБТУ, протокол № 5 від 14 квітня 2022 р. Регламентують мету, завдання, зміст, організацію, порядок проходження передатестаційної практики, оформлення та захист звіту за її результатами.

Видання призначене здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

**УДК 378(072):657:336.2**

**Відповідальний за випуск: С.І. Василішин, д-р екон. наук, доц.**

© Кашена Н. Б., Василішин С. І.,  
Руденко С. В., 2023  
© ДБТУ, 2023

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА ЯК СКЛADOVA OПП «OБЛІК І OПОДАТКУВАННЯ».....	6
1.1. Практичне навчання магістрантів в ДБТУ та його організаційне забезпечення.....	6
1.2. Мета й завдання передатестаційної практики з обліку і оподаткування.....	7
1.3. Вибір бази передатестаційної практики.....	10
1.4. Керівництво передатестаційною практикою.....	11
РОЗДІЛ 2. ПРОГРАМА ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ.....	12
2.1. Структура програми та зміст передатестаційної практики.....	12
2.1.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.....	14
2.1.2. Організація обліку/оподаткування <i>конкретного об'єкта</i> .....	15
2.1.3. Організація економічного аналізу/контролю (аудиту) <i>конкретного об'єкта</i> .....	15
2.2. Порядок проведення і проходження передатестаційної практики..	16
2.3. Обов'язки здобувача-практиканта.....	18
РОЗДІЛ 3. OФOРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ.....	19
3.1. Структура та вимоги до складання звіту.....	19
3.2. Порядок оформлення звіту.....	21
3.3. Порядок захисту звіту і критерії оцінки.....	25
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	27
ДОДАТКИ.....	29

## ВСТУП

*Єдиним критерієм істини є досвід.*

*Леонардо да Вінчі*

Відповідно до економічної візії Національної економічної стратегії на період до 2030 року «Україна – вільна країна, в якій проживають громадяни з високим рівнем добробуту, та ефективна сервісна цифрова держава, що є надійним економічним партнером у світі та прикладом розвитку для всіх країн Східного партнерства. Україна – найпривабливіша країна економічних можливостей для інвестицій, інновацій, ведення бізнесу; найкраще місце для реалізації творчого потенціалу, втілення ідей і власного розвитку»<sup>1</sup>.

В умовах євроінтеграційного вектору розвитку України, повоєнної відбудови та післявоєнного відновлення національної економіки, особливого значення набуває якісне інформаційне забезпечення управлінських процесів на національному, регіональному та локальному рівнях, яке формує система обліково-аналітичного забезпечення підприємств.

У зв'язку з цим актуалізується підготовка нової генерації фахівців у сфері обліку й оподаткування, які набули відповідних фахових та загальних компетентностей і мають практичні навички їх застосування в умовах подальшого працевлаштування.

У практичному задіянні бухгалтерська діяльність має лідируючі позиції у застосуванні цифрових технологій, розширенні знань і навичок бухгалтерів на сфері суміжних професій. Ця спеціалізація має беззаперечне лідерство і в професійному громадському об'єднанні своїх фахівців як у світі, так і в Україні<sup>2</sup>. Місія професії бухгалтера була і залишається поза межами зникнення в бізнес-середовищі, оскільки саме бухгалтер покликаний забезпечити стейкхолдерів повною достовірною інформацією, попередити ризики та кризи, напрацювати адаптовану до конкретних умов облікову політику і гарантувати економічну безпеку. Досягнення зазначеної місії можливе лише за умови наявності сукупності специфічних компетенцій фахівця, зокрема обліково-аналітичних, безпекових, організаційно-управлінських, цифрових, комунікативно-лідерських та психологічних складових<sup>3</sup>.

Державний біотехнологічний університет, який було утворено шляхом

---

<sup>1</sup> Про затвердження Національної економічної стратегії на період до 2030 року: Постанова Кабінету Міністрів України № 179 від 03.03.2021 р., зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2021-%D0%BF#n25> (дата звернення: 01.08.2023).

<sup>2</sup> Жук В. М., Попко Є. Ю., Шендерівська Ю. Л. Бухгалтерський облік: перегляд предмету і назви професії. *Облік і фінанси*. 2020. № 1(87). С. 36-44

<sup>3</sup> Василішин С. І. Трансформація місії та назви професії бухгалтера під впливом запитів зміцнення економічної безпеки підприємств в умовах діджиталізації економіки. *Ефективна економіка*. 2020. № 7. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8050> (дата звернення: 16.08.2023).

реорганізації Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва, Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка, Харківського державного університету харчування та торгівлі та Харківської державної зооветеринарної академії, має глибокі історичні витoki та здобутки у царині підготовки фахівців з обліку і оподаткування у Східній Україні.

Наразі випускова кафедра обліку, аудиту та оподаткування Державного біотехнологічного університету здійснює підготовку за сучасними та затребуваними освітньо-професійними програмами з обліку і оподаткування, що забезпечуються висококваліфікованим науково-педагогічним складом. Особливу увагу під час освітнього процесу кафедра відводить практичному закріпленню знань здобувачами вищої освіти.

Передатестаційна практика з обліку й оподаткування є завершальним етапом підготовки здобувачів і передуює написанню та захисту кваліфікаційної роботи. Головна мета цього видання – допомогти кожному здобувачу виконати програму передатестаційної практики, закріпити теоретичні знання в реальних практичних умовах, зібрати фактичні дані для подальшого виконання кваліфікаційної роботи.

Авторський колектив висловлює вдячність рецензентам за поради щодо підготовки методичних рекомендацій, а також завжди готовий отримувати слушні зауваження і пропозиції ключових стейкхолдерів.

# РОЗДІЛ 1

## ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА ЯК СКЛADOVA OПП «OБЛІК І OПОДАТКУВАННЯ»

### 1.1. Практичне навчання магістрантів в ДБТУ та його організаційне забезпечення

Практичне навчання у Державному біотехнологічному університеті є важливою складовою освітньо-виховного процесу, що орієнтована на закріплення й поглиблення знань, отриманих під час теоретичної підготовки, формування у здобувачів вищої освіти необхідних умінь і навичок зі спеціальності, розвиток необхідних професійних компетентностей та soft skills для майбутньої трудової діяльності. Згідно чинних положень ДБТУ основними формами практичного навчання є практичні заняття й виробничі практики.

Практичне заняття – форма заняття, при якому викладач організує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички для їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Виробничі практики є заключним етапом теоретичного і практичного навчання. Вони проводяться у структурних навчально-науково-виробничих підрозділах університету, філіях кафедр, науково-дослідних і проектних установах, базових господарствах і підприємствах України на випусковому курсі з метою узагальнення і вдосконалення набутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та готовністю випускників до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для підготовки кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти, зокрема другого (магістерського) рівня. Одним із різновидів виробничих практик є передатестаційна практика.

Порядок проходження практики регулюють:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію освітнього процесу в Державному біотехнологічному університеті, ухвалено рішенням вченої ради ДБТУ, протокол № 2 від 28.10.2021 р.;
- Положення про практичне навчання здобувачів вищої освіти та науково-педагогічну практику аспірантів Державного біотехнологічного університету, ухвалено рішенням вченої ради ДБТУ, протокол № 5 від 14.04.2022 р.;
- OПП «Облік і оподаткування» OC «Магістр».

Відповідальними за організацію і проведення передатестаційної практики з обліку і оподаткування є:

- навчальний відділ ДБТУ;
- деканат факультету економічних відносин та фінансів;
- кафедра обліку, аудиту та оподаткування.

Процес виконання, оформлення й підготовки до захисту звіту про передатестаційної практики складається з таких етапів:

- вибір теми кваліфікаційної роботи з обліку і оподаткування, визначення її мети, предмета й об'єкта дослідження;
- вибір базового підприємства для передатестаційної практики;
- розподіл здобувачів між базовими підприємствами та їх закріплення за керівниками передатестаційної практики на кафедрі обліку, аудиту та оподаткування;
- підготовка наказу на практику деканатом факультету економічних відносин та фінансів;
- погодження календарного плану передатестаційної практики керівником від ДБТУ та практикантом;
- погодження календарного плану передатестаційної практики керівником від виробництва та практикантом;
- безпосереднє виконання програми практики;
- оформлення і подання на кафедру звіту про проходження передатестаційної практики;
- перевірка звіту з передатестаційної практики керівником від кафедри обліку, аудиту та оподаткування;
- захист звіту про проходження передатестаційної практики.

**В умовах воєнного стану допускається виконання програми передатестаційної практики в офлайн (очному) та/або онлайн (дистанційному) форматі. Програма проходження практики здобувачем, залежно від цих форматів, коригується керівником від ДБТУ.**

## **1.2. Мета й завдання передатестаційної практики з обліку і оподаткування**

Згідно зі ст. 5 Закону України «Про вищу освіту»<sup>4</sup>, магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому (магістерському) рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС.

Головною метою ОПП «Облік і оподаткування» у Державному біотехнологічному університеті (далі – ДБТУ), є підготовка висококваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців з обліку та оподаткування, здатних розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері

---

<sup>4</sup> Про вищу освіту: Закон України № 1556-VII від 01.07.2014 р., зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 01.08.2023).



професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання та проведення досліджень, орієнтованих на використання міжнародних та національних стандартів обліку, а також задоволення інформаційних запитів ключових стейкхолдерів в умовах цифрової економіки та невизначеності умов.

Особливістю програми є розвиток цифрових навичок майбутніх фахівців з обліку та оподаткування, а також орієнтація на задоволення інформаційних потреб користувачів фінансової і нефінансової інформації в умовах невизначеності.

Згідно з ОПП «Облік і оподаткування», розробленою проектною групою і затвердженою вченою радою ДБТУ, кваліфікацію «Магістр обліку і оподаткування» присвоюють на основі публічного захисту кваліфікаційної роботи, якому передують виконання ОК 12 «Передатестаційна практика».

У фокусі ОПП «Облік і оподаткування» передатестаційна практика направлена на досягнення **інтегральної компетентності** – 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.

Відповідно до ОПП «Облік і оподаткування» ДБТУ за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, реалізація ОК 12 «Передатестаційна практика» сприяє досягненню таких **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.

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.

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.

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.

**Метою передатестаційної практики з обліку і оподаткування є систематизація, узагальнення та закріплення теоретичного базису дисциплін фахового спрямування в умовах практичної діяльності бухгалтерських підрозділів підприємств, організацій та установ різних галузей національної економіки та організаційно-правових форм; набуття досвіду щодо вирішення практичних кейсів у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.**

**Завданнями передатестаційної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти є:**

– демонстрація рівня теоретичної підготовки, уміння самостійно вести науковий пошук і розв'язувати конкретні наукові завдання в умовах практичної діяльності;

– формування бази емпіричних даних, які стануть основою для виконання кваліфікаційної роботи;

- закріплення наявних цифрових та комунікаційних навичок (soft-skills) у процесі взаємодії із базою практики;
- ознайомлення із практичними аспектами організації облікової, аналітичної та контрольної роботи на підприємствах в умовах діджиталізації;
- аналіз стану та виявлення проблем в сфері бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та внутрішнього аудиту з обраної теми кваліфікаційної роботи;
- надання конкретних пропозицій з удосконалення обліку, аналізу та аудиту у контексті досліджуваного об'єкта, автоматизації облікового процесу, гармонізації обліку до вимог МСФЗ тощо.

### **1.3. Вибір бази передатестаційної практики**

База практики – це підприємство, організація чи установа, які забезпечують можливість для здобувача виконати програму передатестаційної практики, надають організаційні, методичні та технічні можливості для відвідування бухгалтерії й інших виробничих підрозділів, а також надають характеристику здобувачу за результатами практики.

Передатестаційну практику проходять на прикладі підприємства, організації чи установи незалежно від належності до галузі національної економіки, організаційно-правової форми господарювання чи форми власності. **База проходження передатестаційної практики є базою подальшого виконання кваліфікаційної роботи здобувачем.**

Пошук бази практики здійснюється самостійно здобувачами. Якщо здобувач не може самостійно знайти базу практики, то він має можливість звернутися до гаранта ОПП і завідувача кафедри обліку, аудиту та оподаткування, які запропонують у якості бази практики обрати підприємства, з якими укладено меморандуми й договори про співпрацю.

При виборі бази практики не має значення її територіальне розташування та формат проходження практики (онлайн чи офлайн).

За попереднім погодженням із гарантом ОПП, допускається проходження практики на базі одного і того самого підприємства декількома здобувачами.

Здобувач повинен подати письмову заяву про закріплення за базою передатестаційної практики не пізніше **10 вересня поточного року** навчання на освітньому рівні підготовки, яка реєструється в деканаті. Заяву подають на ім'я завідувача кафедри, в якій зазначається керівник практики (Додаток А).

Підставою для візування Заяви є попереднє укладання Договору про проходження практики (Додаток Б) який укладається в 2 екземплярах і зберігається на базі практики та кафедрі обліку, аудиту та оподаткування ДБТУ.

Опісля візування Заяв та надання укладених Договорів, видається наказ ректора на направлення здобувачів на передатестаційну практику.

#### **1.4. Керівництво передатестаційною практикою**

Керування передатестаційною практикою здобувачів здійснюють керівники практики від кафедри обліку, аудиту та оподаткування й галузеві фахівці – головні та провідні спеціалісти (головні бухгалтери, економісти, менеджери з обліку, економісти, провідні бухгалтери тощо) бази практики. Контроль та супровід практичного навчання у навчально-дослідних господарствах університету здійснює керівник виробничої практики.

##### **Керівник практики від кафедри обліку, аудиту та оподаткування:**

- узгоджує з практикантом календарний графік проходження практики;
- супроводжує укладення Договору про проходження практики між базою практики та ДБТУ;
- супроводжує та консулює практиканта у процесі виконання ним програми практики;
- контролює вчасне заповнення поточної звітної документації та підготовку заключного звіту про проходження практики;
- періодично, не рідше 2 разів на тиждень комунікує з практикантом щодо організації виконання програми практики;
- комунікує з керівником від бази практики;
- перевіряє звіт з передатестаційної практики та надає консультації практиканту щодо використання його матеріалів під час підготовки кваліфікаційної роботи;
- бере участь у роботі комісії з захисту звітів з передатестаційної практики.

##### **Керівник від бази практики:**

- координує проходження практики закріплених практикантів;
- комунікує з керівником практики від ДБТУ;
- ознайомлює здобувачів зі структурою бази практики та досягненнями підприємства;
- ознайомлює практикантів з організацією праці і внутрішнім розпорядком підприємства;
- ознайомлює з порядком та організаційними регламентами роботи бухгалтерської служби (чи іншого підрозділу, відповідального за облікову роботу);
- консулює практикантів у процесі виконання ними завдань на закріплених за ними робочих місцях;
- організовує консультації практикантів із провідними фахівцями бази практики;
- контролює виконання програми практики, ведення щоденників, підготовку звітів практикантами;
- сприяє формуванню емпіричної бази даних для майбутнього виконання здобувачами кваліфікаційних робіт;
- по завершенню практики надає характеристику практиканту.

## РОЗДІЛ 2

### ПРОГРАМА ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

#### 2.1. Структура програми та зміст передатестаційної практики

Вихідною базою для виконання програми практики слугують теоретичні знання з блоку професійно-орієнтованих освітніх компонентів, вивчення яких передувало практиці згідно ОПП «Облік і оподаткування» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти:

ОК 2. Методологія наукових досліджень в обліку і оподаткуванні.

ОК 3. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством.

ОК 4. Організація обліку і контролю.

ОК 6. Оподаткування господарських операцій, податкове планування та податковий контроль.

ОК 7. Організація і методика аудиту.

ОК 8. Аналіз і прогнозування фінансових та нефінансових даних.

У процесі проходження передатестаційної практики здобувач має вивчити практичні особливості організації обліку, аналізу та контролю (аудиту) **конкретного об'єкта дослідження** відповідно до попередньо закріпленої теми кваліфікаційної роботи.

На випусковій кафедрі обліку, аудиту та оподаткування передбачена можливість підготовки кваліфікаційних робіт магістрів за **двома профілями**:

- обліково-контрольний (аудиторський) профіль;
- обліково-аналітичний профіль.

Даний поділ є **досить умовним**, оскільки кваліфікаційні роботи здобувачів можуть бути виключно облікової, аналітичної, контрольної (аудиторської) спрямованості та/або стосуватися оподаткування господарських операцій чи податкового контролю. З урахуванням профілю кваліфікаційної роботи відбувається коригування базової програми передатестаційної практики, структурується її зміст та змінюється ландшафт обов'язкових компонент, що підлягають розкриттю у звіті з передатестаційної практики.

Зміст базової програми передатестаційної практики наведений у табл. 2.1. У звіті за результатами проходження практики здобувачі-практиканти мають:

- надати організаційно-економічну характеристику діяльності базового підприємства;
- висвітлити стан організації обліку/оподаткування *конкретного об'єкта*;
- висвітлити стан організації аналізу/контролю (аудиту) *конкретного об'єкта*.

Більш докладно про зміст передатестаційної практики у наступних підрозділах.

Таблиця 2.1

## Зміст програми передатестаційної практики з обліку і оподаткування

№ з/п	Назва етапу практики	Орієнтовна частка фонду часу практиканта на виконання етапу
1	<b>ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА</b>	20%
	- характеристика територіального розміщення підприємства, його структури управління та напрямів діяльності	
	- аналіз розмірів підприємства та його ресурсного потенціалу	
	- аналіз обсягів та структури валової / товарної продукції	
	- фінансового стану та платоспроможності	
	- аналіз ліквідності та ділової активності	
2	<b>ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ/ОПОДАТКУВАННЯ КОНКРЕТНОГО ОБ'ЄКТА</b>	50%
	- організаційна форма ведення бухгалтерського обліку на підприємстві	
	- характеристика форми ведення бухгалтерського обліку	
	- облікова політика та організаційні регламенти обліку	
	- організація первинного обліку <i>конкретного об'єкта</i> <sup>5</sup>	
	- організація синтетичного та аналітичного обліку <i>конкретного об'єкта</i>	
	- організація податкового контролю на підприємстві ( <i>за необхідності</i> )	
3	<b>ОРГАНІЗАЦІЯ АНАЛІЗУ/КОНТРОЛЮ (АУДИТУ) КОНКРЕТНОГО ОБ'ЄКТА</b>	30%
	- організація аналітичної/контрольної (внутрішнього аудиту) роботи на підприємстві	
	- методичне, інформаційне та організаційне забезпечення аналізу/контролю (аудиту) <i>конкретного об'єкта</i>	
	- аналіз <i>конкретного об'єкта</i>	
- напрями удосконалення аналізу/контролю (аудиту) <i>конкретного об'єкта</i>		

<sup>5</sup> Об'єкт визначається відповідно до попередньо затвердженої теми кваліфікаційної роботи.

### 2.1.1. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства

Даний підрозділ програми передатестаційної практики спрямований на організаційно-економічну характеристику підприємства, що є базою практики. Він передбачає аналіз основних організаційних та економічних аспектів діяльності підприємства з метою отримання повної картини про стан і результати його функціонування, особливості організаційної структури управління, тенденції змін ключових показників господарювання тощо.

Організаційно-економічна характеристика допомагає управлінцям, інвесторам, аналітикам та іншим зацікавленим сторонам отримати повний обсяг інформації про підприємство для прийняття рішень та оцінки його потенціалу. Основними елементами організаційно-економічної характеристики підприємства, що підлягають висвітленню, мають бути:

1. Інформація про підприємство: розмір, локація, структура власності, види діяльності та інші загальні відомості.
2. Організаційна структура: опис організаційної структури підприємства, включаючи підрозділи, відділи та функціональні підрозділи.
3. Керівництво та персонал: інформація про топ-менеджмент, ключових керівників, обсяги персоналу, його структура та кваліфікація.
4. Фінансовий стан: фінансові показники, такі як прибуток, витрати, активи, зобов'язання, показники рентабельності та ліквідності.
5. Виробничі процеси: опис основних виробничих або обслуговуючих процесів підприємства.
6. Ринок та конкуренція: аналіз ринків, на яких діє підприємство, конкурентні переваги та стратегії.
7. Інновації та розвиток: інформація про діяльність підприємства щодо впровадження нововведень, досліджень та розвитку.

Під час опису характеристики підприємства необхідно досить повно подати відомості про нього, використовуючи аналітичні таблиці та графіки, які, наприклад, містять аналітичний базис щодо:

- характеристики територіального розміщення підприємства, його структури управління та напрямів діяльності;
- розмірів підприємства та його ресурсного потенціалу;
- обсягів та структури валової / товарної продукції;
- фінансового стану та платоспроможності;
- ліквідності та ділової активності;
- фінансової результативності та фінансової стійкості тощо.

**Кількість аналітичних таблиць та досліджуваний діапазон показників можуть коливатися, залежно від суджень керівника практики та здобувача, а також специфіки об'єкта дослідження.** У дод. М наведений орієнтовний перелік показників, що дозволяють оцінити динаміку показників розміру підприємства.

### **2.1.2. Організація обліку/оподаткування *конкретного об'єкта***

Даний підрозділ програми передатестаційної практики спрямований на дослідження стану організації обліку/оподаткування на базі практики відносно *конкретного об'єкта*, визначеного обраною темою кваліфікаційної роботи, а також розробку заходів з покращення облікового процесу й оподаткування.

Так, досліджуючи організацію бухгалтерського обліку *конкретного об'єкта* дослідження, слід описати форми організації та ведення обліку, закріплення об'єкта в обліковій політиці, робочий план рахунків, розрізи аналітики, графік документообігу, виявити недоліки в існуючій організації обліку та надати пропозицій щодо їх вирішення.

Вивчаючи методичне забезпечення бухгалтерського обліку об'єкта дослідження, необхідно надати характеристику первинних документів та особливості їх заповнення, оцінку об'єкта дослідження та її багатоваріативність, відображення на рахунках і характеристику нетипових операцій, облікові реєстри, результати інвентаризації, відображення операцій за розрахунками за податками і платежами тощо. Також слід висвітлити особливості відображення об'єкта дослідження у звітності (фінансова, статистична, податкова, консолідована тощо).

Викладення матеріалу має супроводжуватись інфографікою (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображає відповідні результати. Слід чітко розмежувати джерела походження використаної у процесі аналізу інформації: запозичено з наукової літератури, здобуто шляхом власних спостережень, експериментів, розрахунків тощо.

Доречною є критична оцінка здобувачем-практикантом наявних на базі практики проблем в організації обліку/оподаткування *конкретного об'єкта*, а також обґрунтування заходів щодо її удосконалення, зокрема в методичному плані, як на рівні досліджуваного підприємства, так і в цілому в Україні. Особливо доцільним є відображення напрямів удосконалення обліку в умовах використання сучасних бухгалтерських програмних продуктів, а також у контексті обліку за МСФЗ, розвитку фінансової та нефінансової звітності в умовах досягнення цілей сталого розвитку тощо.

### **2.1.3. Організація економічного аналізу/контролю (аудиту) *конкретного об'єкта***

Даний підрозділ програми передатестаційної практики спрямований на дослідження стану організації аналізу/контролю (аудиту) *конкретного об'єкта*, визначеного обраною темою кваліфікаційної роботи, опрацювання методик проведення аналізу/контролю (аудиту) та розробку заходів з покращення аналітичного/контрольного (аудиторського) процесів.

Здобувач-практикант має продемонструвати свою обізнаність в питаннях регламентації, організації, методики та методичного



інструментарію аналізу/контролю (аудиту), і на основі їх критичного огляду обґрунтувати заходи з удосконалення аналітичних/контрольних (аудиторських) процедур на базі практики відносно *конкретного об'єкта* дослідження. Характер і зміст запропонованих заходів повинні базуватися на ґрунтовному аналізі стану організації аналітичного/контрольного (аудиторського) процесів з урахуванням виявлених проблем та недоліків.

Так, досліджуючи організацію аналізу/контролю *конкретного об'єкта*, слід: описати регламентацію аналітичного/контрольного процесу на досліджуваному підприємстві та відповідність регуляторних документів (політики, процедури, інструкції, контракти тощо) поточним потребам і вимогам; оцінити стан та тенденції зміни об'єкта дослідження, провести факторний аналіз і виявити потенційні можливості підвищення ефективності бізнес-процесів; оцінити ефективність поточних систем контролю і контрольних процедур, виявити можливі проблеми і ризики та розробити пропозиції щодо поліпшень та заходів, які можна прийняти для покращення системи контролю на підприємстві. Доречним є висвітлення авторського бачення розвитку внутрішнього чи зовнішнього аудиту *конкретного об'єкта* на досліджуваному підприємстві.

## **2.2. Порядок проведення і проходження передатестаційної практики**

Терміни проведення передатестаційної практики визначаються графіком освітнього процесу в університеті, а її тривалість – навчальним планом ОПП «Облік і оподаткування».

Координує процеси проведення передатестаційної практики і проходження її здобувачами-практикантами відповідальна особа, призначена завідувачем кафедри обліку, аудиту та оподаткування. Спектр її обов'язків включає:

- підготовку інформації для включення до наказу на практику, що формується деканатом факультету економічних відносин та фінансів;
- проведення організаційних зборів перед початком передатестаційної практики та доведення до здобувачів-практикантів змісту програми практики і вимог звітування за результатами її проходження.

Організаційні збори проводяться до початку передатестаційної практики. На цих зборах здобувачі вищої освіти отримують ключові настанови для проходження практики і щоденник практики (Додаток В), який призначено для фіксації відомостей про здобувача і керівників практики, терміни і базу практики, завдання і календарний графік проходження практики, виконану практикантом роботу та її оцінку керівниками практики через призму засвоєних здобувачем вищої освіти теоретичних знань і набутих професійних навичок, дисциплінованості і готовності здобувача до виконання функціональних завдань та вирішення викликів, що виникають у процесі практичної діяльності.

Основні положення практики і правила ведення щоденника наведені у Пам'ятці здобувача-практиканта (Додаток Г), що надається разом із щоденником.

Здобувачі-практиканти під керівництвом керівника передатестаційної практики від кафедри обліку, аудиту та оподаткування оформлюють титульний аркуш щоденника практики і складають календарний графік її проходження, що відображає зміст програми практики та організаційні складові її проведення (Додаток Д), а також містить позначку про виконання.

Календарний графік затверджує керівник практики від університету та від бази практики. З ініціативи керівника практики від бази практики можливо складання індивідуального плану практиканта з урахуванням ключових питань програми передатестаційної практики і завдань, що визначаються спеціалізацією функціональних обов'язків практиканта під час її проходження.

Відповідальність за дотримання календарного графіка проходження практики несе здобувач-практикант, а керівники практики (представники кафедри обліку, аудиту та оподаткування та баз практик) контролюють його виконання.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти самостійно здійснює у щоденнику робочі записи щодо змісту роботи, виконаної за дорученням керівника практики від підприємства. Доречною є поденна фіксація обсягу виконаних робіт у розрізі ключових питань програми передатестаційної практики із відміткою керівника від підприємства про якість їх виконання (Додаток Е).

На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. При зарахуванні здобувачів вищої освіти на робоче місце (штатну посаду) на час проходження практики на них поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження передатестаційної практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами підприємств (організацій, установ), де здійснюється практика. Тривалість робочого часу для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50).

Виконання здобувачем вищої освіти робіт і завдань у відповідності з календарним графіком санкціонується і регулярно інспектується керівниками практики від університету і бази практики.

По прибуттю на підприємство, а також під час вибуття, у щоденнику керівник практики від підприємства ставить свій підпис, який закріплює печаткою.

По завершенні передатестаційної практики керівники практики (представники кафедри обліку, аудиту та оподаткування і баз практик) здійснюють оцінку здобувача-практиканта шляхом висловлення вражень про його професійні здібності, рівень володіння теоретичними знаннями і практичними навичками, а також оцінюють його дисциплінованість і готовність до виконання професійних завдань. Відгуки та висновки керівників передатестаційної практики (Додаток Ж) відображаються у щоденнику здобувача-практиканта.

Щоденник практики, заповнений згідно всіх вимог і рекомендацій, додається здобувачем-практикантом до звіту з передатестаційної практики.

### **2.3. Обов'язки здобувача-практиканта**

Обов'язки практиканта під час проходження передатестаційної практики в бухгалтерії підприємства, організації чи установи можуть варіювати залежно від спеціалізації та завдань керівника практики. Ключовими обов'язками здобувача-практиканта є:

- неухильне дотримання вимог до проходження практики, а також виконання повного обсягу її програми;
- постійна комунікація з керівниками практики від ДБТУ та підприємства;
- дотримання вимог внутрішнього трудового розпорядку та організаційних регламентів бухгалтерії;
- вивчення організації обліку, аналізу та контролю (аудиту) та облікової політики підприємства;
- участь у вирішенні конкретних практичних завданнях щодо відображення господарських операцій в системі рахунків бухгалтерського обліку та облікових регістрах;
- допомога у підготовці податкової звітності, документації для податкових оглядів та взаємодія з податковими органами;
- виконання аналізу фінансових показників, розрахунок ключових фінансових показників, виявлення тенденцій;
- допомога у складанні різних видів фінансових звітів, таких як баланс, звіт про прибуток і збитки, звіт про грошові потоки;
- використання спеціалізованих програм бухгалтерського обліку для ведення обліку та підготовки звітності;
- вивчення та розуміння бухгалтерських та податкових законів, а також надання консультацій з цих питань;
- співпраця з іншими відділами підприємства, наприклад, виробничим відділом, з метою отримання необхідної інформації та уточнення деталей бухгалтерських операцій;
- своєчасна підготовка та оформлення пакету документів, а також звіту з передатестаційної практики та його захист перед комісією.

## РОЗДІЛ 3

### ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Структура та вимоги до складання звіту

По завершенні терміну передатестаційної практики кожен здобувач вищої освіти звітує про результати її проходження і виконання робіт за програмою практики відповідно до затвердженого календарного графіку. Формою звітності здобувача-практиканта є складання, подання та захист звіту з передатестаційної практики.

Звіт з передатестаційної практики засвідчує здатність здобувача вищої освіти застосовувати на практиці знання і навички, здобуті під час навчання, вирішувати конкретні професійні завдання, аналізувати та робити висновки. Він слугує інструментом для оцінки результатів практичної діяльності здобувача вищої освіти під час проходження практики, і сприяє підготовці до захисту кваліфікаційної роботи, розвитку професійних компетенцій та формуванню науково-дослідницьких навичок.

**Загальний обсяг** звіту має бути в межах 40-50 сторінок машинописного тексту без урахування додатків.

Звіт повинен мати певну логічність побудови, послідовність і завершеність розгляду відповідного кола питань. Рекомендована така **структура звіту**:

*Титульна сторінка (додаток В).*

*Зміст.*

*Вступ.*

*Розділ 1 (організаційно-економічна характеристика підприємства).*

*Розділ 2 (організація обліку/оподаткування).*

*Розділ 3 (організація аналізу/контролю (аудиту)).*

*Висновки.*

*Список використаних джерел.*

*Додатки.*

**Титульна сторінка** кваліфікаційної роботи містить найменування ЗВО, назву факультету, назву кафедри, назву бази практики, прізвище, ім'я, по батькові автора, спеціальність, науковий ступінь, учене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівників практики від ДБТУ та підприємства, місто і рік виконання.

**Зміст звіту** повинен містити перелік основних структурних підрозділів, які мають відображати досягнення поставленої мети і вирішення завдань програми передатестаційної практики. Він може варіюватися залежно від обліково-аналітичної чи обліково-контрольної (аудиторської) спрямованості теми кваліфікаційної роботи, яка лежить в основі

передатестаційної практики здобувача вищої освіти.

Можливий зміст звіту з передатестаційної практики, що відповідає профілю кваліфікаційної роботи здобувача-практиканта, наведено у додатку Л.

У **Вступі** здобувачем-практикантом обґрунтовується актуальність і спрямованість передатестаційної практики відповідно до профілю його кваліфікаційної роботи, формулюються цілі та завдання, визначаються методи та інформаційна база для написання звіту з передатестаційної практики.

**Основна частина звіту** з передатестаційної практики включає **3 розділи**, в яких здобувач-практикант має висвітлити організаційно-економічні умови і результати функціонування підприємства (організації, установи), що є об'єктом передатестаційної практики, а також стан організації і шляхи удосконалення обліку/оподаткування та аналізу/контролю (аудиту) *конкретного об'єкта* згідно програми проходження практики. Вимоги до сутнісного наповнення цих розділів детально розкрито в підрозділі 2.1 цих Методичних вказівок.

У **Висновках** здобувачем-практикантом стисло, чітко і послідовно викладаються основні результати проходження передатестаційної практики, що відповідають поставленим задачам. Формулюються прикладні рекомендації та пропозиції з удосконалення обліку/оподаткування, аналізу/контролю (аудиту) *конкретного об'єкта* дослідження.

**Список використаних джерел** повинен містити перелік усіх джерел нормативно-правової, наукової, періодичної, навчальної, методичної, статистичної, довідкової та іншої інформації, яка використовувалася під час написання звіту з передатестаційної практики. Серед Інтернет-джерел допускається посилання тільки на наукові видання, а не будь-які Інтернет-ресурси, наприклад, сторінок Вікіпедії і форумів. При опрацюванні монографій, підручників, навчальних посібників, статей вітчизняних і зарубіжних видань перевагу віддавати виданням останніх років. Список використаних джерел формується в такому порядку: Конституція України, кодекси, закони, далі підзаконні акти (положення, стандарти, інструкції, постанови Кабміну, Верховної Ради, Укази Президента, постанови НБУ тощо), решта джерел в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Посилання на літературні джерела в тексті звіту з передатестаційної практики обов'язкові і здійснюється в кінці речення в квадратних дужках, де зазначається порядковий номер джерела у списку, далі через кому номер статті (для закону) або сторінки. Наприклад: [2, ст. 5] або [25, с. 10].

**Додатки** містять матеріал, який: є необхідним для повного висвітлення програми практики і не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення тощо.

У додатки виносять: таблиці допоміжних цифрових даних, розмір яких перевищує один аркуш; допоміжні ілюстрації (схеми, рисунки, діаграми тощо); окремі формули та проміжні економіко-математичні розрахунки; форми фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності; інші матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можна ввести до основної частини роботи. Зв'язок тексту з додатками здійснюють за допомогою посилань у тексті кваліфікаційної роботи здобувача на конкретний додаток.

## **3.2. Порядок оформлення звіту**

### **Мова і стиль**

Звіт з передатестаційної практики слід виконувати державною мовою.

Мовностилістичне оформлення звіту зумовлено особливостями наукового стилю:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють доказу істини, обґрунтуванню основних висновків дослідження;

- смислова завершеність, цілісність і зв'язність думок;

- цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення наукового тексту.

Спеціальні терміни дозволяють у короткій формі давати розгорнуті визначення та характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ. Слід уважно підходити до вибору наукових термінів і визначень, посилаючись при цьому на авторитетні джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо). Щоб уникнути суб'єктивних суджень і акцентувати основну увагу на предметі висловлювання, у тексті застосовують переважно викладення від третьої особи («...автор рекомендує») або від першої особи множини («...на нашу думку», «...зазначаємо, що»), часто використовують безіменну форму подачі інформації («...як було сказано»). Текст кваліфікаційної роботи необхідно старанно вчитати і перевірити на наявність орфографічних і стилістичних помилок.

### **Технічні вимоги до оформлення звіту**

Звіт подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису у твердій обкладинці.

Під час оформлення звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документу. Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у роботі наводяться мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

Обсяг звіту – **40-50 сторінок** (без урахування додатків).

Виконують звіт на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифтів Текстовий редактор Word, **Times New Roman** розмір (кеглем) **14** пт. Міжрядковий інтервал – **полуторний (1,5)**.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – **30 мм**, праве – **10 мм**, верхнє – **20 мм**, нижнє – **20 мм**.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту роботи і рівним **1,25 см**.

Заголовки структурних частин **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** друкують великими літерами з напівжирним виділенням. Заголовки підрозділів – малими літерами (крім першої великої) з напівжирним виділенням. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Розділи нумерують арабськими цифрами (**РОЗДІЛ 1**, **РОЗДІЛ 2**, **РОЗДІЛ 3**), а підрозділи двома цифрами – де перша цифра означає номер розділу, а друга – підрозділу (1.1.; 1.2.; 1.3.).

Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати **1,5** інтервалу.

Кожен розділ звіту починають з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, не проставляючи його номера.

Починаючи із змісту звіту, указують номери сторінок арабськими цифрами, 12 кеглем, праворуч у верхньому куті сторінки, без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Потім у тому самому рядку пишуть заголовок підрозділу.

Усі помилки й описки потрібно виправити. Кількість виправлень повинна бути мінімальною: на одній сторінці не більше двох виправлень від руки чорним чорнилом.

### **Правила подання ілюстрацій, таблиць та формул**

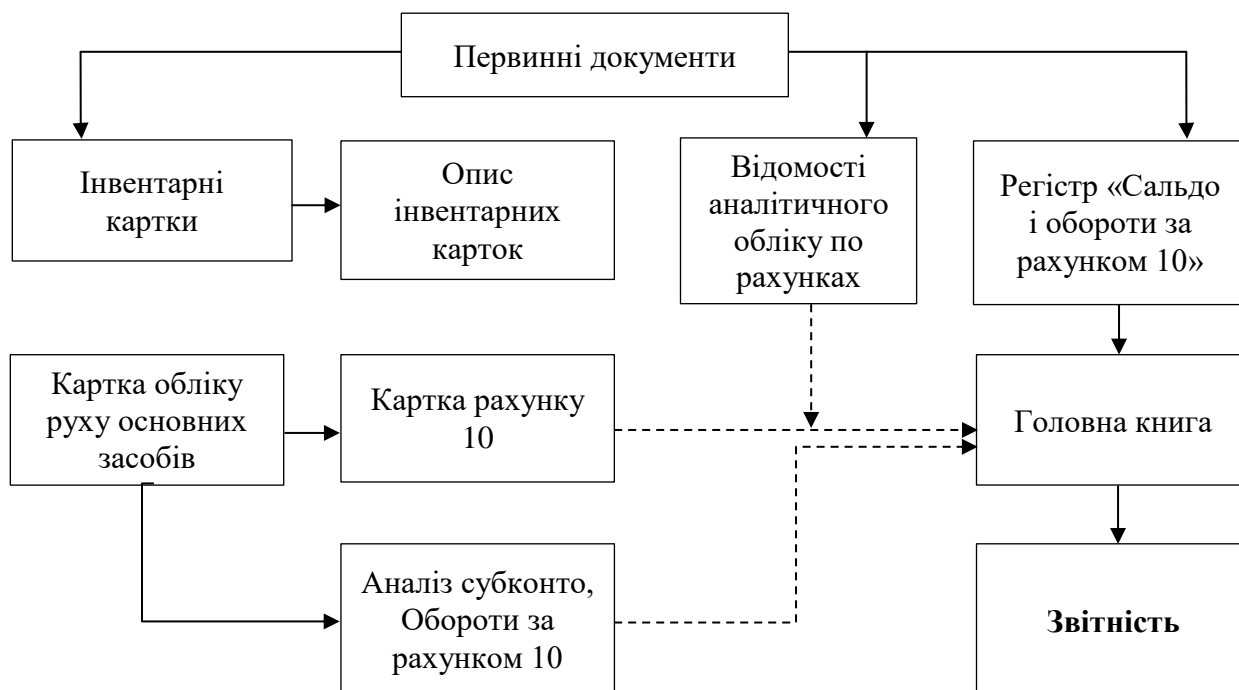
Ілюстрації (рисунки, креслення, схеми, графіки) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці.

**Ілюстрації** позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, крім ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку.

Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі наведено одну ілюстрацію, то її нумерують за

загальними правилами.

**Приклад:**



**Рис. 1.2. Схема запису в регістрах з обліку основних засобів за автоматизованій форми обліку у ДП «ДГ «Елітне»**

**Таблиці** нумерують послідовно (крім таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Над таблицею ліворуч (включаючи абзацний відступ) відповідно до формату тексту, розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставлять крапку.

Заголовки таблиць мають відповідати їх змісту, бути короткими, чітко визначеними і повністю відповідати розміру таблиць. Їх розміщують над таблицями і друкують симетрично до тексту. Назву не підкреслюють, у кінці заголовку крапки не ставлять.

Заголовки граф починаються з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо це одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними. У таблицях використовують одинарний інтервал і 12 кегель.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У разі поділу таблиці на частини дозволяється її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.



Якщо таблиця в межах формату сторінки, то графу з порядковими номерами рядків і рядок із порядковими номерами колонок до таблиці включати не треба.

**Приклад:**

Таблиця 2.2

**Порядок відображення результатів інвентаризації  
(умовний приклад)**

Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн
	дебет	кредит	
1. Відображення суми нестачі	947.2	20	2000,00
2. Сума, що підлягає відшкодуванню згідно законодавства	375	716	3600,00
3. Нараховано податок на додану вартість	716	641	400,00
4. Нарахована сума, що підлягає сплаті до бюджету	716	642	1200,00
5. Отримано суму відшкодування втрат	30	375	3600,00
6. Перераховано до бюджету різницю між сумою відшкодування і балансовою вартістю	642	311	1200,00
7. Перераховано до бюджету ПДВ	641	311	400,00

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер указують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад:

«Продовження табл. 2.2».

**Формули** в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках.

Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій їх наведено у формулі чи рівнянні.

**Приклад:**

$$A = \frac{(ПВ - ЛВ)}{n} \quad (3.1)$$

де ПВ – первісна вартість об'єкта, тис. грн;

ЛВ – ліквідаційна вартість об'єкта, тис. грн;

*n* – строк корисної експлуатації об'єкта, років.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

### **Правила оформлення додатків**

Додатки оформлюють як продовження звіту на її наступних сторінках. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. У правому верхньому кутку над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток\_» і велику літеру, яка його позначає.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д.

### **3.3. Порядок захисту звіту і критерії оцінки**

Згідно Положення про практичне навчання здобувачів вищої освіти та науково-педагогічну практику аспірантів Державного біотехнологічного університету, захист звіту за результатами виробничої практики проводиться перед кафедральною (міжкафедральною) комісією, склад якої розпорядженням формує деканат факультету.

Здобувачу, який не виконав програму практики частково або з поважних причин, термін її виконання може бути перенесений після відповідного наказу ректора на інший період, а якщо програма практики не виконана повністю або частково без поважних причин, то може бути надане право повторного проходження практики в інший час.

Здобувач-практикант, який не виконав програму практики і не атестований за її результатами, відраховується із числа здобувачів вищої освіти.

Підсумки навчально-виробничого процесу обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів і університету не рідше одного разу протягом навчального року.

Безпосередньо на захист звіту здобувач-практикант готує **доповідь та, за необхідності, ілюстративний матеріал** у вигляді таблиць, рисунків, які унаочнюють результати аналізу чи дослідження, основні висновки, узагальнення й пропозиції, що містяться у звіті.

**Доповідь практиканта** (до 5 хв) відбувається з використанням **ілюстративного матеріалу**, винесеного на презентацію. Вона має бути конкретною, змістовною та узгодженою з ілюстративним матеріалом. **В умовах дистанційного навчання може бути передбачена можливість проведення захисту звітів з передатестаційної практики у режимі онлайн.**

Після доповіді здобувач відповідає на запитання членів комісії із

захисту, а також присутніх на захисті.

Загальну **оцінку** звіту визначають з урахуванням повноти й оригінальності відображення змісту виконаної програми практики, характеристики керівника практики з підприємства, якості проведеної критичної оцінки стану організації обліку, аналізу, аудиту й оподаткування і практики щодо відповідної проблеми, ретельності оформлення звіту, чіткості доповіді під час захисту, грамотності і повноти відповідей на запитання членів комісії та присутніх. Загальні оцінки захисту звітів оголошують після закінчення закритого засідання кафедральної (міжкафедральної) комісії.

**Результати захисту звітів з передатестаційної практики** визначають оцінками національної шкали («зараховано», «незараховано») та шкали ECTS (A, B, C, D, E, FX).

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	Визначення	Оцінка за шкалою ECTS
90 – 100	зараховано	<b>Відмінно</b> – відмінна відповідь, виконання роботи лише з незначною кількістю помилок	<b>A</b>
82 – 89		<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	<b>B</b>
74 – 81		<b>Добре</b> – в загальному правильна відповідь, робота з певною кількістю грубих помилок	<b>C</b>
64 – 73		<b>Задовільно</b> – непогано, але зі великою кількістю недоліків	<b>D</b>
60 – 63		<b>Достатньо</b> – відповідь, робота задовольняє мінімальні критерії	<b>E</b>
35 – 59	незараховано	<b>Незадовільно</b> з можливістю повторного складання	<b>FX</b>
0 – 34	Незараховано дисципліни	з обов'язковим повторним вивченням	<b>F</b>

**Зараховано.** Програма звіту виконана повністю; в характеристиці керівника практики з підприємства відзначено позитивні якості практиканта та високий рівень його підготовки; зміст розділів звіту розкриває суть об'єкта дослідження; оформлення звіту відповідає встановленим вимогам; відповіді на запитання членів комісії в основному правильні.

**Незараховано.** Програма звіту невиконана; розділи звіту не пов'язані між собою; запропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, економічне обґрунтування неповне; оформлення звіту далеке від встановленого; відповіді на запитання членів комісії помилкові або неповні.

Практиканти, які не захистили звіт з перетатестаційної практики, не допускаються до захисту кваліфікаційної роботи.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України: від 28. 06.1996 р. № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
2. Господарський кодекс України: від 16.01.2003 р. № 436-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 18-22. Ст. 144. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
3. Податковий кодекс України: від 02.12.2011 р. № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № № 13-14, № 15-16, № 17, ст. 112. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.
4. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 40-44. Ст. 356. URL: [http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15\\_44](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15_44).
5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996–XIV зі змінами та доповненнями / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
6. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-19 XIV зі змінами та доповненнями доповненнями / Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>.
7. Про затвердження Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.
8. Про затвердження Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку: наказ Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202 зі змінами та доповненнями доповненнями / Верховна Рада України. URL: <https://buhgalter911.com/uk/normativnaya-baza/instr-plan-rah/standart-buhgalterskogo/> (дата звернення: 10.01.2022).
9. Міжнародні стандарти фінансової звітності / Фонд МСФЗ. *Офіційний сайт Міністерства фінансів України*. 2016. URL: <https://mof.gov.ua/storage/files/MSFZ-dlya-MSP.pdf>.
10. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 зі змінами та доповненнями доповненнями / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/z0892-99#Text>.
11. Акімова Н.С., Говоруха О.О., Кирильєва Л.О., Євлаш Т.О. Бухгалтерський облік: навч. посібник для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління і адміністрування». Харків: ХДУХТ, 2019. 182 с.
12. Бірченко Н.О., Рижикова Н.І., Руденко С.В. Концептуальні засади

обліково-інформаційного забезпечення управління економічним потенціалом аграрних підприємств. Український журнал прикладної економіки та техніки. 2022. Том 7. № 3. С. 250-254.

13. Бірченко Н. О., Руденко С. В., Ряснянська А. М. Обліково-аналітичне забезпечення фінансової безпеки аграрних підприємств. *Таврійський науковий вісник. Серія: Економіка*. 2022. № 13. С. 191-197. <http://tnv-econom.ksauniv.ks.ua/index.php/journal/article/view/299>.

14. Василішин С.І. Модифікація принципів обліково-аналітичного забезпечення як домінанта управління економічною безпекою аграрних підприємств. *Бізнес-інформ*. 2020. Вип. 6. С. 219–226.

15. Василішин С.І., Рагуліна І.І., Орлов В.В. Комплаєнс-контроль як складова управління економічною безпекою та формування конкурентоспроможності підприємств. *Вісник ХНАУ. Серія : Економічні науки*. 2018. № 1. С.3-16.

16. Василішин С. І., Ярова В. В. Методичні аспекти бухгалтерського обліку виробничих запасів аграрних підприємств. *Глобальні та національні проблеми економіки*. Миколаїв : МНУ ім. В. О. Сухомлинського. 2018. Вип. 21. URL: <http://global-national.in.ua/issue-21-2018>.

17. Василішин С. І., Ярова В. В. Новації ведення та організації первинного обліку-2023. *Актуальні проблеми сучасного бізнесу: обліково-фінансовий та управлінський аспекти*: матеріали V Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції, 22-23 березня 2023 р. Ч. 1. Львів : ЛНУП, 2023. С. 311-313.

18. Велієва В.О., Герасименко Ю.С., Остапенко Р.М. Аналіз господарської діяльності: методичні вказівки і робочі таблиці до практичних, семінарських занять та самостійної роботи здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування». Харків: ХНАУ, 2021. 38 с.

19. Гнатишин Л.Б., Прокопишин О.С. Організація обліку: навч. посібник. Львів: Магнолія, 2021. 580 с.

20. Кашперська А.І., Наумова Т.А., Янчева І.В. Аудит. Опорний конспект лекцій для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Харків: ХДУХТ, 2019. 134 с.

21. Кащена Н. Б. Аналітичне забезпечення [управління комерційною діяльністю в контексті діджиталізації та маркетингових інновацій](#). *Управління соціально-економічними системами на основі підвищення ефективності маркетингових послуг в умовах діджиталізації* : колективна монографія за ред. д.е.н., проф. Чобіток В. І. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2023. С. 287-307. URL: [https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/32725/1/Kashchena\\_MONOHR\\_AFIYA\\_MTP\\_2023.pdf](https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/32725/1/Kashchena_MONOHR_AFIYA_MTP_2023.pdf).

22. Кащена Н.Б. Обліково-аналітичне забезпечення управління

економічною активністю підприємств торгівлі: теорія, методологія, практика: монографія. Харків : Видавництво Іванченка І.С., 2021. 389 с.

23. Кащена Н. Б., Гаркуша Н. М., Сідорова Т. О., Лисак Г. Г. Аналіз господарської діяльності підприємства : навч. посібник. Харків : ХДУХТ, 2013. 396 с. URL: [https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/11548/1/analiz\\_hospodars%ca%b9koyi\\_diyal%ca%b9nosti\\_NP\\_2013.pdf](https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/11548/1/analiz_hospodars%ca%b9koyi_diyal%ca%b9nosti_NP_2013.pdf).

24. Кащена Н. Б., Лисак Г. Г., Бойко А. О. Статистичний моніторинг фінансового стану підприємства як інформаційна система підтримки прийняття рішень з його стабілізації. *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*. 2009. Вип. 1(1). С. 120-127. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/esprstp\\_2009\\_1\(1\)\\_20](http://nbuv.gov.ua/UJRN/esprstp_2009_1(1)_20).

25. Кащена Н. Б., Наумова Т. А., Кашперська А. І. Аудит: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Видання доповнене та перероблене; за ред. Т. А. Наумова, А. І. Кашперська. Харків: ДБТУ, 2023. 259 с. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/42690>

26. Кащена Н. Б., Носач Н. М. Облік реалізації товарів в підприємствах торгівлі. *Економіка та суспільство*. 2016. № 17. URL: <https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/06/Ekonomika-i-suspilstvo-7-2016.pdf>.

27. Кащена Н.Б., Остапенко Р.М., Чміль Г.Л. Стратегічний аналіз в управлінні діяльністю підприємств агробізнесу: організаційно-методичний аспект. Наукові праці МАУП. 2023. № 2 (69). <http://journals.maur.com.ua/index.php/economics/article/view/2493>

28. Кащена Н. Б., Цуканова О. В. Удосконалення методики аналізу виробничих запасів підприємства. *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*. 2011. Вип. 2(14). С. 128-135. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/18764>.

29. Кащена Н. Б., Цуканова О. В., Гаркуша Н. М. Методика економічного аналізу: сутність та елементи. *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*. 2014. Вип. 1(19). С. 40-51. URL: [https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/1800/1/esprstp\\_2014\\_1\\_6.pdf](https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/1800/1/esprstp_2014_1_6.pdf).

30. Кащена Н.Б. Фінансова діагностика: навч. посібник. Харків: ХДУХТ, 2018. 196 с.

31. Ковалевська Н. С., Бойченко Н. В., Нестеренко І. В. ІТ-аудит як пріоритетний напрям внутрішнього контролю діяльності підприємств готельного бізнесу. *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*. 2019. Вип. 2(30). С. 34-45. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/2773>.

32. Кирильєва Л., Поливана Л., Кащена Н., Наумова Т. Акімова Н. Організаційні аспекти формування інформаційно-аналітичного сервісу управління підприємствами торгівлі в період цифровізації. *Financial and*

Credit Activity Problems of Theory and Practice. 2023. 3(50). 127-138. DOI: <https://doi.org/10.55643/fcaptp.3.50.2023.3996>

33. Крюкова І.О., Руденко С.В., Накісько О.В. Цифровізація як інструмент забезпечення сталого обліку. Причорноморські економічні студії. 2022. № 77. С. 178-184.

34. Маренич Т.Г., Накісько О.В., Руденко С.В. Практикум з фінансового обліку: навч.-метод. посібник. Харків: «Смугаста типографія», 2016, 110 с.

35. Маренич Т. Г., Поливана Л. А., Кирильєва Л. О., Шеховцова Д. Д. Трансформація базових підходів до організації управлінського обліку в умовах глобалізації. *Financial and Credit Activity Problems of Theory and Practice*. 2021. Вип. 1(36). С. 99-107. DOI: <https://doi.org/10.18371/fcaptp.v1i36.227667>.

36. Наумова Т. А., Акімова Н. С., Топоркова О. В., Кирильєва Л. О., Нестеренко І. В. Господарський контроль: навчальний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форми навчання. Харків : ДБТУ, 2021. 210 с. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/6820>.

37. Наумова Т. А., Акімова Н. С., Чернікова І. Б., Кирильєва Л. О. Загальні основи організації бухгалтерського обліку: навчальний посібник. Харків : ХДУХТ, 2019. 168 с. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/6807>.

38. Наумова Т. А., Бойченко Н. В., Нестеренко І. В. Методичні аспекти внутрішнього контролю дебіторської заборгованості торговельних підприємств. *Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг*. 2013. Вип. 1(17). Ч. 1. С. 39-46. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/11718>.

39. Нестеренко І., Ковалевська Н. Становлення облікової політики та її вплив на показники звітності підприємств харчової індустрії. *Економічний аналіз: науковий журнал*. 2021. Том 31. № 3. С. 190-197. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/19942>.

40. Огійчук М.Ф., Беленкова М.І., Сколотій Л.О. та ін. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підручник / за ред. проф. М.Ф. Огійчука. 7-ме вид., перероб. і допов. Київ: Алерта, 2016. 1040 с.

41. Огійчук М. Ф., Сколотій Л. О., Беленкова М. І. та ін. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підручник. 7-ме вид., перероб. і допов. Київ : Алерта, 2016. 1042 с. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/16592>.

42. Огійчук М.Ф., Рагуліна І.І., Новіков І.Т. Аудит. навч. посібник. Вид. 4-те, перероб. і допов. Київ: Алерта, 2020. 582 с.

43. Огійчук М.Ф., Сколотій Л.О., Василішин С.І., Рагуліна І.І., Ковальова О.В., Сколотій І.В., Нежид Ю.С. Практикум з фінансового та

управлінсько-го обліку за національними стандартами: навч. посібник / За ред. проф. М.Ф. Огійчука. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ, Алерта, 2021. 624 с.

44. Плаксієнко В.Я., Камінська Т.Г., Маренич Т.Г. та ін. Бухгалтерський облік у виробничих та агросервісних кооперативах: підручник / за ред. В.Я. Плаксієнка. 3-тє вид., перероб. і допов. Київ: Вид-во «SBA Print», 2022. 508 с.

45. Рижикова Н.І., Накісько О.В. Облік і звітність в оподаткуванні: навч. посібник. Харків: Видавництво «Смуґаста типографія», 2015. 203 с.

46. Рижикова Н. І., Накісько О. В. Управління ресурсами та витратами : навч. посіб. Харків : ХНТУСГ, Видавництво «Стильна типографія», 2020. 192 с.

URL: <http://athra.btu.kharkiv.ua/browse/publications?guid=/ATHRA/HNTUSG/R40076-21648-30969-64487>.

47. Рижикова Н. І., Шевченко І. О. Удосконалення обліково-аналітичного забезпечення формування і виконання кошторису доходів і видатків бюджетних установ. *Науковий погляд: економіка та управління*. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит. 2022. № 2(78). С. 147-155. URL: [http://scientificview.umsf.in.ua/archive/2022/2\\_78\\_2022/23.pdf](http://scientificview.umsf.in.ua/archive/2022/2_78_2022/23.pdf).

48. Руденко С.В., Погребняк Д.С. Бухгалтерський облік в умовах цифровізації. Вісник Хмельницького національного університету. 2021. № 1. С. 265-269.

49. Степаненко С.В. Руденко С.В. Концептуальні основи трактування сутності и оцінювання ефективності податкового контролю в Україні. Український журнал прикладної економіки. 2020. Том 5, № 1. С. 49-56.

50. Чернікова І. Б., Дергільова Г. С., Нестеренко І. В. Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності: навч. посіб. Харків : Форт, 2015. 200 с. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/10383>.

51. Янчева Л. М., Кащена Н. Б., Чміль Г. Л. Обліково-аналітичне забезпечення управління капіталом підприємств торгівлі: теорія та практика: монографія. Харків : ХДУХТ, 2016. 323 с. URL: [https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/21814/1/Mon\\_Yancheva\\_%20Kashtena\\_Chm%c3%adl\\_16.pdf](https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/21814/1/Mon_Yancheva_%20Kashtena_Chm%c3%adl_16.pdf).

52. Янчева Л.М., Наумова Т.А., Нестеренко І.В., Акімова Н.С. Податковий контроль: навчальний посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Харків: ХДУХТ, 2021. 243 с.

53. Ярова В. В., Велієва В. О. Теорія економічного аналізу: навч. посібник для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей: 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування». Харків : ХНАУ, 2021. 115 с.

54. Vasylyshyn S., Ulyanchenko O., Vochulia T., Herasymenko Y., Gorokh O. Improvement of analytical support of economic security management of the



agricultural enterprises. *Agricultural and Resource Economics*. 2021. № 7(3). P. 123-141.

55. Davydova O., Chebanova N., Kashchena N., Chmil H., Protsenko V. Economic activity of enterprises: methodical aspects of assessment. *SHS Web of Conferences NTI-UkrSURT*. 2019. Vol. 67, № 06012. P. 1-7. URL: [https://www.shs-conferences.org/articles/shsconf/pdf/2019/08/shsconf\\_NTUkrSURT2019\\_06012.pdf](https://www.shs-conferences.org/articles/shsconf/pdf/2019/08/shsconf_NTUkrSURT2019_06012.pdf).

56. Kashchena N., Nesterenko I. Digitalization of the innovative development management information service of the enterprise. Mechanisms for ensuring innovative development of entrepreneurship. Monograph. Tallinn: Teadmus OÜ, 2022. P. 238-254. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/31559>

57. Kashchena N., Nesterenko I., Kovalevska N. Monitoring of natural capital indicators as tool for achieving sustainable development goals Improving living standards in a globalized world: opportunities and challenges. Monograph. Editors: Tetyana Nestorenko, Tadeusz Pokusa. Opole: The Academy of Management and Administration in Opole. 2021. Pp. 156-166. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/514>.

58. Kashchena, N., Nesterenko, I., Chmil, H., Kovalevska, N., Velieva, V., & Lytsenko, O. Digitalization of Biocluster Management on Basis of Balanced Scorecard. *Journal of Information Technology Management*. 2023. № 15(4). Pp. 80-96. DOI <https://doi.org/10.22059/jitm.2023.94711>

59. Nazarova H., Kashchena N., Nesterenko I., Kovalevska N., Kashperska A. Theoretical and methodological aspects of improving the functioning of the accounting system. *Virtual multidisciplinary journal «Amazonia Investiga»*. Vol. 11. No 54. 2022. P. 243-255. DOI: <https://doi.org/10.34069/AI/2022.54.06.23>

60. Nesterenko O. O., Kovalevska N. S., Nesterenko I. V. Audit of integrated reporting in the context of sustainable development: monograph, State Biotechnology University. Tallinn: Teadmus OÜ, 2021. 112 p. URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/8624>.

61. Oleh Pasko, Fuli Chen, Tetyana Kuts, Inna Sharko and Natalia Ryzhikova (2022). Sustainability reporting nexus to corporate governance in scholarly literature. *Environmental Economics*, 13(1), pp. 61–78. URL: <https://www.businessperspectives.org/index.php/journals/environmental-economics/issue-410/sustainability-reporting-nexus-to-corporate-governance-in-scholarly-literature>.

62. Sopko V. V., Kashchena N. B., Chmil G. L. Theoretical aspects of performance assessment of company capital management. *Financial and Credit Activity Problems of Theory and Practice: collection of scientific papers*. 2018. Vol. 2. No 25. P. 350–356. URL: [https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/10119/1/Sopko\\_Kashchena\\_Chmil\\_theoretical\\_aspects\\_article\\_2\\_25\\_2018.pdf](https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/10119/1/Sopko_Kashchena_Chmil_theoretical_aspects_article_2_25_2018.pdf).

## ДОДАТКИ

*Додаток А*

Завідувачу кафедри обліку, аудиту та оподаткування

проф. Н.Б. Кащений

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування денної форми навчання групи 071-22м»

Дирявого Олексія Станіславовича

### **Заява**

Прошу направити мене на проходження передестестаційної практики до державного підприємства «Дослідне господарство «Елітне» Інституту рослинництва імені В.Я. Юр'єва НААН Харківського району Харківської області на період з 23 жовтня по 17 листопада 2023 року (4 тижні).

Додаток: Договір про проведення практики на 2 арк.

05.09.2023 р.

*Підпис здобувача-практиканта*

Узгоджено:

Керівник кваліфікаційної роботи /передестестаційної практики

*підпис*

професор Василюшин С.І.

Завідувач кафедри обліку, аудиту та оподаткування

*підпис*

професор Кащена Н.Б.

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
про проведення практики студентів  
заклад вищої освіти

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ** (далі – заклад вищої освіти) в особі проректора з науково-педагогічної роботи Серіка Максима Леонідовича, діючого на підставі статуту і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

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

\_\_\_\_\_, діючого на підставі (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_, (далі – сторони), (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір про наступне:

**1. База практики зобов'язується:****1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

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

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Фінансові зобов'язання за цим договором між сторонами не передбачаються, якщо про інше сторони не домовились в укладеній між сторонами додатковій угоді.

## **2. Заклад вищої освіти зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Додаткові умови \_\_\_\_\_

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

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: вул. Алчевських, 44, Харків, Україна, 61002

база практики: \_\_\_\_\_

## **Підписи та печатки**

Заклад вищої освіти:

База практики:

проректор з науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ *Максим Серік*

(підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

М.П.

Додаток В



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

61002 м. Харків, вул. Алчевських, 44

## **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

(вид і назва практики)

Здобувача (ки) вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

(назва)

База практики \_\_\_\_\_

(назва)

Продовження додатку В

**Направлення на практику**

Згідно з договором від « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, що укладено з

\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи тощо)  
здобувача (ку) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
\_\_\_\_\_ рівня вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу, \_\_\_\_\_ форми  
навчання за спеціальністю \_\_\_\_\_  
ОПП \_\_\_\_\_  
направлено на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

Строки практики з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Декан факультету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва факультету) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

М.П.

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

Прибув « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року на \_\_\_\_\_ і приступив до практики.  
(повне найменування підприємства, організації, установи тощо)

М.П. Підприємства (організації, установи) .

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року з \_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства, організації, установи тощо)

М.П. Підприємства (організації, установи).

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівник практики від підприємства  
(організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Продовження додатку В

### Календарний графік проходження практики

Термін практики з «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Назви етапів робіт за програмою практики	Дні проходження практики	Відмітки про виконання
1	2	3	4

Керівники практики:  
від кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

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

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Здобувач-практикант

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)







**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання звіту «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрама і словама)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## ПАМ'ЯТКА ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА

### Основні положення практики

1. Здобувач вищої освіти до відбуття на практику має:
  - прослухати інструктаж керівника практики від університету та отримати направлення на практику і щоденник практики;
  - отримати індивідуальне завдання із практики і скласти календарний графік її проходження.
2. Здобувач вищої освіти, прибувши на базу практики, має:
  - у щоденнику практики поставити відмітку про прибуття на базу практики і приступити до практики;
  - затвердити у керівника практики від підприємства (організації, установи) календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
3. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (організації, установи).
4. Здобувач вищої освіти складає Звіт про практику відповідно до календарного плану проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від кафедри обліку, аудиту та оподаткування Державного біотехнологічного університету і підприємства (організації, установи).
5. Передатестаційна практика здобувача вищої освіти оцінюється за національною шкалою («зараховано», «незараховано») та шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX), і враховується під час призначення стипендії нарівні з іншими освітніми компонентами навчального плану.
6. Здобувача вищої освіти, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляють повторно на практику у вільний від навчання час.

### Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
2. Коли здобувач проходить практику за межами міста, у якому знаходиться заклад вищої освіти, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача вищої освіти на практиці.
3. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи слід вести в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від закладу вищої освіти й від підприємства (організації, установи), які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, зроблені здобувачем.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі Звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач вищої освіти здає на кафедру обліку, аудиту та оподаткування.
7. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

## Календарний графік проходження практики\*

Термін практики з « 23 » жовтня 2023 р. по « 17 » листопада 2023 р.

№ з/п	Назви етапів робіт за програмою практики	Дні проходження практики	Відмітки про виконання
1	2	3	4
<b>1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ДГ «Елітне»</b>			
1.1	Характеристика територіального розміщення підприємства, його структури управління та напрямів діяльності	23.10.23	Виконано
1.2	Аналіз розмірів підприємства та його ресурсного потенціалу	23.10.23	Виконано
1.3	Аналіз обсягів та структури валової / товарної продукції	24.10.23	Виконано
1.4	Аналіз фінансового стану та платоспроможності	24.10.23	Виконано
1.5	Аналіз ліквідності та ділової активності	25.10.23	Виконано
1.6	Аналіз фінансової результативності та фінансової стійкості тощо	26.10.23	Виконано
<b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ</b>			
2.1	. Організаційна форма ведення бухгалтерського обліку в ДП «ДГ «Елітне»	27.10.23	Виконано
2.2.	Характеристика форми ведення бухгалтерського обліку	30.10.23	Виконано
2.3	. Облікова політика та організаційні регламенти обліку	30.10.23	Виконано
2.4	Організація первинного обліку розрахунків за виплатами працівникам	31.10.23	Виконано
2.5	Організація синтетичного та аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам	01-02.11.23	Виконано
2.6	Організація обліку утримань із заробітної плати	03.11.23	Виконано
2.7	Шляхи удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам	06-07.11.23	Виконано
<b>3. АНАЛІЗ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ДП «ДГ «Елітне»</b>			
3.1	Організація аналітичної роботи на підприємстві	08.11.23	Виконано
3.2	Методичне, інформаційне та організаційне забезпечення аналізу трудових ресурсів	09-10.11.23	Виконано
3.3	Аналіз наявності та ефективності використання трудових ресурсів підприємства	13.11.23	Виконано
3.4	Напрями підвищення продуктивності праці в ДП «ДГ «Елітне»	14.11.23	Виконано
<b>4</b>	<b>ФОРМУВАННЯ ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ</b>	15.11.23	Виконано
<b>5</b>	<b>ПІДГОТОВКА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ</b>	16-17.11.23	Виконано

Керівники практики:

від кафедри обліку, аудиту та оподаткування \_\_\_\_\_ Василішин С.І.

від ДП «ДГ «Елітне» \_\_\_\_\_ Червяк В.С.

Здобувач-практикант \_\_\_\_\_ Диравий О.С.

\* Зразок Календарного графіку проходження передатестаційної практики здобувача вищої освіти за темою кваліфікаційної роботи «Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам та аналіз трудових ресурсів аграрного підприємства»

## Робочі записи під час практики\*

Дата	Зміст виконаної роботи
1	2
23.10.23	Проведено організаційну зустріч із керівником практики від підприємства – головним бухгалтером та керівником підприємства. Облаштовано робоче місце практиканта. Здійснено огляд виробничих потужностей господарства. Здійснено аналіз територіального розміщення підприємства, проаналізовано його структуру управління та встановлено напрямів діяльності
23.10.23	Проаналізовано розміри підприємства та його ресурсний потенціал за матеріалами річної фінансової звітності
24.10.23	Проаналізовано обсяги та структуру валової та товарної продукції ДП «ДГ «Елітне» за 2019-2022 рр. за матеріалами річної фінансової звітності та внутрішніх аналітичних даних
24.10.23	Здійснено оцінку та проведено аналіз фінансового стану та платоспроможності ДП «ДГ «Елітне» за 2019-2022 рр. за матеріалами річної фінансової звітності. Розроблено рекомендації для підприємства щодо покращення показників фінансового стану та платоспроможності
25.10.23	Здійснено оцінку та проведено аналіз ліквідності та ділової активності ДП «ДГ «Елітне» за 2019-2022 рр. за матеріалами річної фінансової звітності. Розроблено рекомендації для підприємства щодо покращення показників ліквідності та ділової активності
26.10.23	Здійснено оцінку та проведено аналіз фінансової результативності та фінансової стійкості ДП «ДГ «Елітне» за 2019-2022 рр. за матеріалами річної фінансової звітності. Розроблено рекомендації для підприємства щодо покращення показників фінансової результативності та фінансової стійкості
27.10.23	Проведено ознайомлення з роботою бухгалтерської служби ДП «ДГ «Елітне». Визначено організаційну форму роботи бухгалтерії, її повноваження, завдання та обов'язки відповідно до чинного Положення про бухгалтерську службу та структури управління
30.10.23	Вивчено форму ведення бухгалтерського обліку в ДП «ДГ «Елітне» (автоматизована на базі використання програмного продукту «Універсал 5+» та схему записів в реєстрах обліку згідно цієї форми)
30.10.23	Проаналізовано чинний Наказ «Про облікову політику» та інші організаційні регламенти з обліку. Встановлено елементи облікової політики в частині обліку активів, зобов'язань, капіталу, доходів та витрат
31.10.23	Проаналізовано чинний Графік документообігу по ДП «ДГ «Елітне». Вивчено організацію первинного обліку розрахунків за виплатами працівникам. Взято участь в складанні Табелів обліку робочого часу (по працівника контори), Облікових листів праці та виконаних робіт (по рослинницькій бригаді), Дорожніх листів трактора (по машино-тракторному парку)
01-02.11.23	Вивчено порядок організації синтетичного та аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам. Взято участь у групуванні даних з праці та її оплати у програмному середовищі «Універсал 5+», зокрема в формуванні Розрахунково-платіжної відомості за листопад 2023 р. та закритті оборотів по субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою»

\* Зразок Робочих записів здобувача вищої освіти під час передатестаційної практики за темою кваліфікаційної роботи «Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам та аналіз трудових ресурсів аграрного підприємства»

Продовження додатку Е

1	2
03.11.23	Вивчено організацію обліку утримань із заробітної плати. Взято участь у визначенні утримань із заробітної плати працівників, зокрема ПДФО, військового збору та аліментів
06-07.11.23	Обгрунтовано та обговорено з головним бухгалтером шляхи удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам, зокрема на базі використання інноваційного бухгалтерського програмного продукту «BAS Бухгалтерія»
08.11.23	Проведено організаційну зустріч з головним економістом ДП «ДГ «Елітне». Вивчено особливості організації аналітичної роботи. Проаналізовано зміст Положення про планово-економічну службу підприємства
09-10.11.23	Вивчено методичне, інформаційне та організаційне забезпечення аналізу трудових ресурсів. Досліджено порядок здійснення аналітичних розрахунків в середовищі MS Excel та порядок формування висновків за результатами аналізу
13.11.23	Вивчено методики та здійснено комплексний та факторний аналіз трудових ресурсів ДП «ДГ «Елітне» за 2019-2022 рр., сформовано систему аналітичних таблиць та висновків, які обговорено з головним економістом підприємства
14.11.23	Обгрунтовано напрями удосконалення управління трудовими ресурсами та підвищення продуктивності праці в ДП «ДГ «Елітне» на основі проведеного аналізу. Розроблені пропозиції надано головному економісту для розгляду
15.11.23	Сформовано висновки та пропозиції за результатами вивчення організації обліку розрахунків за виплатами працівникам та аналізу трудових ресурсів ДП «ДГ «Елітне»
16-17.11.23	Підготовлено звіт з передатестаційної практики з обліку і оподаткування

Здобувач-практикант

\_\_\_\_\_

Дирявий О.С.

Керівник практики від ДП «ДГ «Елітне»

\_\_\_\_\_

Червяк В.С.

### **Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці\***

Здобувач ОС «Магістр» факультету економічних відносин та фінансів Державного біотехнологічного університету Дирявий Олексій Станіславович проходив передатестаційну практику з обліку і оподаткування в бухгалтерії ДП «ДГ «Елітне» Харківського району Харківської області протягом 4 тижнів – з 23 жовтня по 17 листопада 2023 р.

Протягом практики здобувач закріпив теоретичні знання з організації обліку, податкового контролю, аудиту і економічного аналізу в умовах виробництва на конкретних матеріалах господарської діяльності. Практикант безпосередньо брав участь у складанні первинних документів, формуванні реєстрів синтетичного та аналітичного обліку за ключовими ділянками обліку, зокрема в частині розрахунків за виплатами працівникам. Особливу увагу здобувач зосередив на особливості роботи в бухгалтерському програмному продукті «Універсал 5+».

Також практикант брав участь у проведенні аналізу фінансового стану підприємства, аналізу трудових ресурсів та продуктивності праці. За результатами здійснених розрахунків сформовано пропозиції, які будуть розглянуті керівництвом ДП «ДГ «Елітне».

За час проходження практики Дирявий О.С. проявив себе як знаючий бухгалтер та аналітик, продемонстрував високий рівень теоретичної підготовки, високий ступінь володіння нормативною базою з обліку та аналізу, зарекомендував себе як відповідального, комунікабельного та наполегливого у здобутті цілі фахівця.

Рекомендуємо на оцінку Звіту про проходження практики Дирявим О.С. високим балом.

Керівник практики від ДП «ДГ «Елітне»,  
головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ Червяк В.С.

---

\* Зразок Відгука керівника практики від підприємства (організації, установи) про роботу здобувача вищої освіти під час проходження передатестаційної практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Державний біотехнологічний університет**  
**Факультет економічних відносин та фінансів**  
**Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»**  
**ОПП «Облік і оподаткування»**

## **ЗВІТ З ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ**

**(на базі державного підприємства «Дослідне господарство «Елітне»  
Інституту рослинництва імені В.Я. Юр'єва НААН»  
Харківського району Харківської області)**

**Виконав:** здобувач-практикант другого  
(магістерського) рівня вищої освіти  
денної форми навчання групи 071-22м  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
**ДИРЯВИЙ Олексій Станіславович**

**Керівник практики від ДБТУ:** доктор  
економічних наук, професор  
**ВАСИЛШИН Станіслав Ігорович**

**Керівник практики від підприємства:**  
головний бухгалтер  
**ЧЕРВЯК Вікторія Сергіївна**

**Харків – 2023 р.**



## Приклади змісту звіту з передатестаційної практики

### Для тематик кваліфікаційних робіт обліково-контрольного (аудиторського) профілю

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ДГ «Елітне» Інституту рослинництва ім. В.Я. Юр'єва НААН».....	4
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ.....	14
2.1 Організаційні засади ведення бухгалтерського обліку в ДП «ДГ «Елітне» та його облікова політика.....	14
2.2 Організація первинного обліку розрахунків за виплатами працівникам.....	19
2.3 Синтетичний і аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам.....	23
2.4 Шляхи удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам.....	27
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ.....	29
3.1 Податкові аспекти обліку праці та її оплати.....	29
3.2 Методика внутрішнього аудиту праці та її оплати.....	35
3.3 Напрями удосконалення аудиту розрахунків за виплатами працівникам.....	40
ВИСНОВКИ.....	44
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	47
ДОДАТКИ.....	49

### Для тематик кваліфікаційних робіт обліково-аналітичного профілю

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ДГ «Елітне» Інституту рослинництва ім. В.Я. Юр'єва НААН».....	4
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ.....	14
2.1 Організаційні засади ведення бухгалтерського обліку в ДП «ДГ «Елітне» та його облікова політика.....	14
2.2 Організація первинного обліку розрахунків за виплатами працівникам.....	19
2.3 Синтетичний і аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам.....	23
2.4 Шляхи удосконалення обліку розрахунків за виплатами працівникам.....	27
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ АНАЛІЗУ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ.....	29
3.1 Організаційні засади аналізу витрат на оплату праці в ДП «ДГ «Елітне».....	29
3.2 Аналіз витрат на оплату праці персоналу і чинників їх зміни.....	35
3.3 Шляхи забезпечення ефективності витрат на оплату праці персоналу ДП «ДГ «Елітне».....	40
ВИСНОВКИ.....	44
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	47
ДОДАТКИ.....	49

## Динаміка основних показників господарювання підприємства

Показник	Роки			2022 р. у % до:	
	2020	2021	2022	2020 р.	2021 р.
1. Чистий дохід (виручка від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг), тис. грн					
2. Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
3. Валовий прибуток (збиток), тис. грн					
4. Адміністративні витрати, тис. грн					
5. Витрати на збут, тис. грн					
6. Прибуток (збиток) від основної діяльності, тис. грн					
7. Інші операційні доходи, тис. грн					
8. Інші операційні витрати, тис. грн					
9. Прибуток (збиток) від операційної діяльності, тис. грн					
10. Доходи від участі в капіталі, тис. грн					
11. Фінансові доходи, тис. грн					
12. Інші доходи, тис. грн					
13. Витрати від участі в капіталі, тис. грн					
14. Фінансові витрати, тис. грн					
15. Інші витрати, тис. грн					
16. Прибуток (збиток) до оподаткування, тис. грн					
17. Чистий прибуток (збиток), тис. грн					
18. Середньооблікова чисельність працівників, осіб					
19. Середньорічна вартість активів, тис. грн					
20. Середньорічна залишкова вартість основних засобів, тис. грн					
21. Продуктивність праці працівників, тис. грн/особу					
22. Капіталовіддача основних засобів					
23. Оборотність активів, об.					
24. Фондоозброєність працівників					

Навчальне видання

**ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА  
З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ**

Методичні вказівки до виконання звіту  
здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

**Укладачі:**

**КАЩЕНА** Наталія Борисівна  
**ВАСИЛШИН** Станіслав Ігорович  
**РУДЕНКО** Сергій Валентинович

Формат 60x84/16. Гарнітура Times New Roman  
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.  
Ум. друк. арк. 2,3.  
Наклад пр. 100

Державний біотехнологічний університет  
61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44