

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра обліку і оподаткування

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА:
програма, методичні рекомендації з проходження,
підготовки та захисту звіту для здобувачів ОС «Магістр»
за спеціальністю 071 Облік і оподаткування
денної та заочної форм навчання

Затверджено:
на засіданні кафедри обліку і оподаткування
Протокол № 1 від ____ 2021 р.

Кривий Ріг
2021

Переддипломна практика: програма, методичні вказівки з проходження, підготовки та захисту звіту для здобувачів ОС «Магістр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання / Державний університет економіки та технологій; укл: Шайкан А.В., Руденко О.В. Кондратюк О.М.; рец. С.В. Гушко. Кривий Ріг, ДУЕТ, 2021 р. – 22 с.

Укладачі: А.В. Шайкан д.е.н., проф., в.о. ректора ДУЕТ
О.В. Руденко В.о. зав. кафедри обліку і оподаткування, к.е.н., доцент
О.М. Кондратюк доцент кафедри обліку і оподаткування, к.е.н.
Рецензент С.В. Гушко в.о. проректора з науково педагогічної та навчальної роботи, д.е.н., проф.

Відповідальний за випуск: О.В. Руденко, в.о. завідувача кафедри обліку і оподаткування, к.е.н., доцент

Переддипломна практика: програма, методичні вказівки з проходження; підготовки та захисту звіту для здобувачів ОС «Магістр» за спеціальністю 071 Облік і оподаткування денної і заочної форм навчання.

Методична розробка містить мету, завдання переддипломної практики магістрів, перелік компетентностей і результатів навчання; програму практики, етапи та організаційні питання проходження практики, рекомендації щодо розкриття змісту програмних питань (модулів) у звіті з переддипломної практики, оформлення звіту та альбому документів; порядок захисту звіту та критерії оцінювання практики, 2 додатки.

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ	4
1. Мета та завдання переддипломної практики.	5
2. Перелік компетентностей та результатів навчання	6
3. Програма переддипломної практики	8
4. Організаційні питання проходження переддипломної практики	9
5. Структура та зміст звіту з переддипломної практики	11
6. Рекомендації з оформлення звіту з переддипломної практики, альбому документів, щоденника практики	12
7. Науково-дослідна робота під час проходження переддипломної практики	16
8. Захист звіту з переддипломної практики	17
9. Критерії оцінювання переддипломної практики	17
10. Рекомендована література	18
Додатки	21

ВСТУП

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Освітньої програми здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні спеціальності 071 Облік і оподаткування, навчального плану, рекомендацій науково-методичної ради, Положення про організацію освітнього у процесу у ДУЕТ (нова редакція) (протокол №2 від 26.08.2021 р.), Положення про проходження практики здобувачами вищої освіти ДУЕТ (нова редакція) (протокол №8 від 26.08.2021 р.), Положення про порядок оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у ДУЕТ (нова редакція) (протокол №1 від 20.08.2021 р.).

Обсяг годин переддипломної практики – 450 кредитів ЕКТС – 15.

Глобальні суспільні перетворення, зміни в економіці, основним ресурсом якої стають інтелект працівників та інформація, обумовлюють становлення економіки, заснованої на знаннях та навчання протягом усього життя, що висуває нові вимоги до освітніх стандартів вищої школи, майбутніх фахівців економічного напрямку. Важливим напрямком вирішення проблеми формування системного економічного мислення стає поєднання високої теоретичної підготовки магістрів з практикою.

Відповідно до положень освітньої програми та запитів роботодавців, сучасні фахівці в сфері обліку і оподаткування мають бути здатними організувати бухгалтерський облік на підприємствах, в установах, організаціях відповідно до чинного законодавства; здійснювати управління обліковим персоналом, розподіляти обов'язки між ним, формувати облікову політику; забезпечувати ефективне використання усіх видів ресурсів у процесі господарської діяльності підприємств (установ, організацій), одержання максимального прибутку; здійснювати податкові розрахунки, складати звітність; забезпечувати управлінський персонал достовірною і своєчасною інформацією; проводити аналіз показників і контроль діяльності підприємств (установ, організацій) в розрізі закупівлі ресурсів, виробництва і реалізації продукції, оновлення основних засобів, кредитних, інвестиційних, валютних, розрахункових та ін. операцій із застосуванням сучасних методів аналізу; реалізовувати знання, отримані в процесі навчання та навички самостійної науково-дослідної роботи; формулювати задачі, приймати управлінські рішення, аналізувати отримані результати і робити висновки.

Успішні виконання програми практики та презентація результатів у звіті з практики забезпечується розробленими методичними рекомендаціями. Методичні рекомендації містять мету, завдання переддипломної практики, перелік компетентностей і результатів навчання; програму практики, етапи та організаційні питання проходження практики, обов'язки студентів і керівників практики, рекомендації щодо розкриття змісту програмних питань (модулів) у звіті з переддипломної практики, документального підтвердження проходження практики, оформлення звіту та альбому документів; порядок захисту звіту та критерії оцінювання практики, додатки.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є завершення формування у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей, навичок, вмінь та здатностей приймати самостійні управлінські рішення в процесі здійснення конкретних господарських операцій шляхом виконання різноманітних обов'язків на робочому місці відповідно до обраної професійної діяльності в умовах функціонування підприємства, фінансово-кредитної установи, організації; розвиток і набуття досвіду роботи з великим обсягом інформації та наукового дослідження за обраною спеціальністю.

Основними завданнями переддипломної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання; оволодіння нормативно-правовою базою в професійній сфері, сучасними методами та формами організації обліково-аналітичної, контрольної та податкової роботи у суб'єктів господарювання; збір і аналіз даних для виконання звіту з переддипломної практики та кваліфікаційної роботи магістра.

Переддипломна практика здобувачів ОС «Магістр» проводиться на базах практики, а саме: підприємства, фінансово-кредитні установи, державні, комунальні підприємства, інститути, бюджетні організації, з якими університет співпрацює протягом тривалого часу та укладає з ними договори. Базами практики можуть бути підприємства, запропоновані студентами самостійно, які знаходяться в межах міста та поза ним. Згоду прийняти студентів на практику підтверджується гарантійними листами підприємств (фінансово-кредитних установ, організацій).

2. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Проходження переддипломної практики дозволяє сформувати знання, отримати практичний досвід за обраною спеціальністю, набуті загальні (ЗК) і професійні (ФК) компетентності та отримати наступні результати навчання (ПРН).

ЗК 1. Здатність розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ЗК 2. Здатність розуміти сутність, концепції соціальної відповідальності різних суб'єктів суспільного розвитку, механізми управління корпоративною соціальною відповідальністю.

ЗК 3. Здатність проводити науково-дослідну, аналітичну та інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та їх використання для експертної оцінки господарських ситуацій і прийняття управлінських рішень.

ЗК 4. Здатність працювати самостійно і в команді з використанням креативних підходів, налагоджувати комунікаційні зв'язки та міжособистісні взаємодії під час вирішення поставлених завдань, а також здатність до розширення профілю своєї професійної діяльності.

ЗК 5. Здатність здійснювати педагогічну діяльність з використанням інноваційних освітніх технологій.

ЗК 6. Здатність бути критичним та самокритичним, нести відповідальність за наслідки прийнятих організаційно-управлінських рішень.

ЗК 7. Здатність володіти інструментальними засобами дослідження, отримання, зберігання, обробки обліково-аналітичної інформації та застосовувати їх під час вирішення поставлених завдань.

ЗК 8. Здатність застосовувати навички публічних ділових і наукових комунікацій з використанням інформаційних технологій задля вирішення поставлених завдань.

ЗК 10. Здатність до аналізу з метою прогнозування розвитку економіки України в умовах глобалізації.

ФК 1. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття

обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

ФК 2. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

ФК 3. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

ФК 4. Вміння формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ФК 5. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.

ФК 6. Здатність використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.

ФК 7. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

ФК 9. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ФК 10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

ФК 11. Здатність застосовувати, аналізувати і оцінювати результати отримані з використанням інструментів управління витратами і стратегічного управлінського обліку.

ФК 12. Здатність виконувати управлінські функції у сфері корпоративного управління, розробляти моделі і методи аналізу облікової інформації для прийняття стратегічних управлінських рішень, поєднувати стратегії і тактики стійкого економічного зростання з метою забезпечення інтеграції національних, корпоративних та особистих інтересів всіх суб'єктів управління підприємством.

ФК 13. Здатність вільно володіти іноземною мовою як засобом професійного спілкування, інструментом підвищення свого професійного та особистісного рівня.

ФК 14. Здатність застосовувати знання з питань створення інформаційних систем і комп'ютерних технологій і можливості їх використання, залучати сучасні технологічні засоби при створенні інформаційної бази в організації вирішення облікових та управлінських задач в умовах автоматизованої обробки даних.

ФК 15. Здатність застосовувати професійні знання щодо організаційно-правових засад бізнес-адміністрування, менеджменту та адміністрування, правового регулювання підприємницької діяльності, юридичного супроводу бізнесу.

ПРН 1. 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.

ПРН 3. Уміти організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПРН 4. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПРН 6. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами

для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень, розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської звітності суб'єктів господарювання.

ПРН 7. Визначати поточний і майбутній фінансовий стан суб'єкта господарювання, його фінансові результати, грошові потоки, використовуючи сучасні техніки аналізу.

ПРН 9. Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПРН 10. Знати теоретичні, методичні та практичні положення контрольного процесу, розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПРН 11. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

ПРН 12. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПРН 14. Обґрунтовувати порядок реалізації адміністративно-управлінських функцій у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

ПРН 15. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

3. ПРОГРАМА ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики подана в табл. 3.1.

Таблиця 3.1.

Програма практики та зміст звіту з переддипломної практики

Модуль/розділ звіту з практики	Назва модуля/ розділів звіту з практики	Обсяги годин		
		Аудиторні	Самостійна робота	Загальний обсяг годин
Модуль 1	Організаційно-економічна характеристика підприємства та аналіз основних показників діяльності	-	100	100
Модуль 2	Бухгалтерський облік та звітність щодо об'єкта дослідження з метою управління	-	130	130
Модуль 3	Зовнішній /внутрішній аудит (контроль) об'єкту дослідження. Оподаткування об'єкту дослідження. Економічний аналіз об'єкту дослідження. (залежно від теми)	-	130	130
Модуль 4	Науково-дослідна робота, формування пропозицій з удосконалення обліку, аналізу, аудиту, аспектів оподаткування об'єкта дослідження	-	90	90
Разом годин		-	450	450
Разом кредитів		-	15	15

Модуль 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства та аналіз основних показників діяльності

Ознайомлення з галузевими особливостями, державними і локальними програмами розвитку галузі, показниками, які характеризують стан галузі. Надання організаційно-економічної характеристики підприємства, аналіз результатів його господарської діяльності.

Модуль 2. Бухгалтерський облік та звітність щодо об'єкта дослідження з метою управління

Організація бухгалтерського обліку: дослідження ключових питань організації бухгалтерського обліку на підприємстві: характеристика забезпечення бухгалтерського обліку, форми організації та ведення бухгалтерського обліку, структура бухгалтерської служби, облікова політика, організаційні регламенти бухгалтерського обліку, документування та документооборот. Представити схеми, рисунки.

Методика бухгалтерського обліку: дослідження побудови аналітичного і синтетичного обліку фактів господарського життя стосовно обраного об'єкта дослідження. Представити таблиці з господарськими операціями стосовно об'єкта дослідження.

Звітність підприємства: дослідження порядку розкриття інформації у фінансовій і статистичній звітності про об'єкт дослідження: склад звітності та порядок розкриття в ній інформації про об'єкт дослідження, етапи підготовки та подання звітності; особливості підготовки облікової інформації щодо об'єкта дослідження з метою оподаткування: дослідження умов оподаткування, визначення бази оподаткування, проведення податкових розрахунків, послідовності складання форм податкової звітності стосовно об'єкта дослідження; формування внутрішньої звітності для прийняття управлінських рішень: порядок та принципи розробки форм внутрішньої звітності з метою контролю за об'єктом дослідження.

Характеристика інформаційних систем і технологій в бухгалтерському обліку: дослідження інформаційних систем, технологій обробки, узагальнення, інтерпретації облікової інформації та передачі звітності фіскальним органам.

Модуль 3. Зовнішній /внутрішній аудит (контроль) об'єкта дослідження. Оподаткування об'єкта дослідження. Економічний аналіз об'єкта дослідження

Назва розділу обирається відповідно до теми МДР.

Порядок організації праці аудиторів як працівника аудиторської фірми чи працівника підприємства; інформаційне забезпечення аудиту; здійснення зовнішнього/внутрішнього аудиту за його окремими етапами; визначення методики зовнішнього/внутрішнього аудиту об'єкта дослідження; організація та методика узагальнення результатів зовнішнього/внутрішнього аудиту (контролю). Аспекти оподаткування та напрями удосконалення оподаткування.

Дослідження особливостей організації і методики аналізу об'єкта дослідження. Окреслення шляхів підвищення ефективності використання чи покращення стану об'єкта дослідження на підприємстві.

Модуль 4. Науково-дослідна робота, формування пропозицій з удосконалення питань обліку, аналізу та аудиту об'єкта дослідження

Написання наукових статей, тез доповідей на основі зібраної інформації на базі практики. Формування висновків і пропозицій з удосконалення організації та методики обліку, аналізу та аудиту об'єкта дослідження.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Етапи підготовки та проходження переддипломної практики

1. Затвердження баз практики і керівників практики від кафедри.
2. Проведення організаційних зборів з практики.
3. Проходження практики на базі практики, виконання обов'язкув на робочому місці, збір інформації для підготовки звіту з практики та МДР.
4. Завершення практики на базі практиці. Відмітити в щоденниках практики термін перебування на практиці, отримати характеристику, печатки і підписи.
5. Подання щоденника, переплетеного звіту з практики, альбому документів на кафедру для перевірки.
6. Захист звіту з практики перед комісією.

Перед початком переддипломної практики відбуваються організаційні збори, на яких проводиться інструктаж з безпеки життєдіяльності на підприємстві; пояснюються завдання, зміст та порядок проходження переддипломної практики на базі практиці, обов'язки студентів, вимоги до заповнення щоденника практики, написання і захисту звіту з переддипломної практики.

Для проходження переддипломної практики на зборах студент отримує:

- направлення на практику;
- індивідуальне завдання;
- програму переддипломної практики;
- щоденник переддипломної практики;

На переддипломну практику студент прибуває на базове підприємство для її проходження з направленням, щоденником практики та індивідуальним завданням.

Студент при проходженні переддипломної практики зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівників від університету консультації з питань оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;
- прослухати інструктаж, вивчити та дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;
- дотримуватись програми, затвердженої керівниками практики від кафедри і від бази практики при виконанні студентом індивідуального плану практики;
- виконувати вказівки та розпорядження керівника практики від бази практики;
- вести щоденник практики з зазначенням виконаного за кожний робочий день обсягу робіт;
- згідно з тематичним планом подавати керівнику практики від кафедри завершені розділи звіту;
- своєчасно подати на кафедру готовий звіт та оформлений належним чином щоденник.

Під час проходження переддипломної практики студенти засвоюють та виконують посадові обов'язки, пов'язані з його майбутньою професійною діяльністю, під керівництвом досвідчених фахівців – керівника практики від підприємства, установи, організації, керівника практики від кафедри обліку і оподаткування КЕІ ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана».

Керівництво переддипломною практикою

Загальну організацію переддипломної практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальний від кафедри за практику. Керівництво під час проходження практики, консультування з написання звіту з переддипломної практики здійснюється професорами і доцентами кафедри. Закріплення розподілу студентів за місцями практики і керівників практикою з числа професорсько-викладацького складу проводиться Наказом.

Офіційною основою для проведення переддипломної практики є договір, який укладається між університетом та підприємствами, банківськими установами, організаціями або гарантійний лист. Керівник підприємства, фінансово-кредитної установи, організації, що обрано базою практики, видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства (фінансово-кредитної установи, організації).

Навчально-методичне керівництво та контроль виконання програми практики забезпечує кафедра обліку і оподаткування.

Керівники переддипломної практики від кафедри:

- перевіряють хід практики студентів безпосередньо на місцях її проходження;
- надають необхідні консультації студентам у процесі проходження практики з врахуванням специфіки магістерської програми підготовки;
- перевіряють зібрані студентами матеріали та контролюють достатність обсягу зібраного матеріалу, необхідного для написання звіту з переддипломної практики та магістерської дипломної роботи;
- інформують на засіданні кафедри про стан проходження практики;
- рецензують звіт з практики, допускають до захисту.

Керівники переддипломної практики від бази практики:

- організують проходження практики закріплених за ними студентів, виділяють кожному практиканту певні дільниці роботи, забезпечують робоче місце для проходження стажування;
- складають для кожного студента графік роботи;
- знайомлять студентів з організацією роботи в підрозділі на конкретному робочому місці, допомагають їм вірно виконувати всі завдання;
- проводять постійний контроль за роботою практикантів та їх дисципліною, контролюють ведення щоденника, підготовку звіту з практики;
- після закінчення практики на кожного студента готують характеристику, в якій має бути обґрунтована оцінка якості виконання програми практики, відношення студента до роботи, підготовленості його до самостійної роботи, якості придбаних ним знань, дисциплінованості і відношення до справи.

5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Структура звіту з переддипломної практики:

1. Титульний аркуш (додаток А)
 2. Зміст
 3. Розділи звіту
 4. Додатки
- Альбом документів (титул подано в додатку Б)

6. РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ, АЛЬБОМУ ДОКУМЕНТІВ, ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Рекомендований зміст звіту з переддипломної практики:

	Стор.
РОЗДІЛ 1	ГАЛУЗЕВІ ОСОБЛИВОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ТА АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ
РОЗДІЛ 2	БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ЩОДО ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ
	2.1. Організація та методика бухгалтерського обліку об'єкту дослідження на підприємстві
	2.2. Організація складання звітності підприємства щодо об'єкта дослідження
	2.3. Характеристика інформаційних систем і технологій бухгалтерському обліку на підприємстві
РОЗДІЛ 3	ЗОВНІШНІЙ (ВНУТРІШНІЙ) АУДИТ (КОНТРОЛЬ) ОБ'ЄКТУ ДОСЛІДЖЕННЯ. ОПОДАТКУВАННЯ ОБ'ЄКТУ ДОСЛІДЖЕННЯ. ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ОБ'ЄКТУ ДОСЛІДЖЕННЯ (на вибір , відповідно до теми МДР)
РОЗДІЛ 4	НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА, ПРОПОЗИЦІЇ З УДОСКОНАЛЕННЯ ЗА НАПРЯМОМ ДОСЛІДЖЕННЯ
ДОДАТКИ	
ою	

Студент-магістр на основі зібраного фактичного матеріалу та індивідуального завдання здійснює підготовку звіту про проходження переддипломної практики.

Для оформлення звіту з переддипломної практики – тексту, змісту роботи, таблиць, рисунків, необхідно користуватися цими методичними рекомендаціями та Вимогами з оформлення письмових робіт ДУЕТ (протокол №2 від «08» грудня 2020р.)

Звіт є узагальненням здобутого студентами досвід практичної роботи та демонстрацією здатності самостійної виконувати дослідження.

Звіт з переддипломної практики орієнтовно складає 35-40 сторінок тексту. Кількість сторінок звіту залежить від масштабу діяльності базового підприємства, обсягу обліково-аналітичної роботи. В звіті розкривається зміст всіх розділів програми практики, містяться результати наукових досліджень, висновки і пропозиції відповідно до індивідуального завдання.

При викладенні матеріалу необхідно здійснювати посилання на документи первинного і зведеного обліку, які розміщуються в додатках та/або в альбомі документів, а також нормативно-інструктивні матеріали, які рекомендується подати в списку використаних джерел.

Підготовлений звіт разом з іншими документами (щоденником практики, альбомом документів) протягом останнього тижня проходження практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт з переддипломної практики оформляється на аркушах паперу і скріплюється палітуркою. Складений студентом звіт має титульний аркуш та наскрізну нумерацію сторінок.

Формат друку: з одного боку сторінки, формат А4; шрифт 14 кегель; інтервал 1,5;

шрифт Times New Roman, чорний колір літер, текстовий редактор – WORD.
 Розмір берегів: лівий – 25 мм, правий – 15 мм, верхній і нижній – 20 мм.
 Абзацний відступ: 1,25 см, має бути однаковий упродовж усього тексту.
 Перелік використаних джерел не подається
 Графічні матеріали оформлюються відповідно до діючих ДСТУ ISO, ГОСТ.

Оформлення щоденника практики

Перед початком практики студент заповнює в щоденнику з практики календарний план-графік проходження практики відповідно до програми практики.

План-графік завіряється керівниками практики від кафедри і підприємства. Зазначаються дати прибуття і вибуття студента-практиканта, проставляються печатки. Протягом проходження практики студент щодня коротко записує в щоденник практики види робіт, які він виконав, відображає діяльність у громадському житті підприємства, робить і робочі записи для підготовки звіту.

По закінченню переддипломної практики щоденник перевіряється керівниками практики від підприємства і ВНЗ, надаються відгуки.

В щоденнику практики керівник практики від кафедри надає висновок про роботу студента з позитивною оцінкою і підписом, що завіряється печаткою університету.

Без оформленого належним чином щоденника, проходження практики не зараховується.

Оформлення альбому документів

Під час проходження практики здійснюється підготовка альбому документів, який може включати:

- організаційну структуру управлінського апарату підприємства;
- наказ про облікову політику;
- положення про бухгалтерську службу, положення про відділи та організаційну структуру бухгалтерії, посадові інструкції працівників бухгалтерії (за можливістю);
- робочий план рахунків;
- первинні документи, дані аналітичного та синтетичного обліку по об'єкту дослідження (по можливості);
- облікові реєстри, у яких фіксується інформація про об'єкт дослідження;
- річну фінансову, статистичну, податкову звітність за останні три звітні періоди;
- аудиторський висновок (за можливістю);
- аналітичну та іншу інформацію.

Альбом документів форматом А4 переплітається палітуркою окремо або разом зі звітом, сторінки альбому нумеруються наскрізною нумерацією, наведені документи можуть бути позначені як додатки. Орієнтовний перелік документів для альбому документів зібраних під час переддипломної практики наведено в табл. 6.1.

Таблиця 6.1.

Перелік документів для альбому

<i>Об'єкт дослідження</i>	<i>Первинні документи та облікові реєстри</i>
1. Основні засоби та нематеріальні активи	1.1. Накладна на придбання об'єкта. 1.2. Податкова накладна. 1.3. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1). 1.4. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів (ф. ОЗ-2). 1.5. Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ-3).

<i>Об'єкт дослідження</i>	<i>Первинні документи та облікові регістри</i>
	<p>1.6. Акт на списання автотранспортних засобів (ф. ОЗ-4). 1.7. Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної маш. (ф.ОЗ-5). 1.8. Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. ОЗ-6). 1.9. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. ОЗ-7). 1.10. Картка обліку руху основних засобів (ф. ОЗ-8). 1.11. Інвентарний список основних засобів (ф. ОЗ-9). 1.12. Розрахунок амортизації основних засобів (ф. ОЗ-14, ОЗ-15, 16). 1.13. Інвентаризаційний опис. 1.14. Акт інвентаризації. 1.15. Регістри аналітичного та синтетичного обліку за об'єктом дослідження, що передбачені формою ведення бухгалтерського обліку на підприємстві (паперової чи комп'ютерної). 1.16. Інші</p>
2. Виробничі запаси	<p>2.1. Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1). 2.2. Довіреність (ф. М-2, 26). 2.3. Акт списання бланків довіреностей (ф. М-2а). 2.4. Журнал реєстрації довіреностей (ф. М-3). 2.5. Прибутковий ордер (ф. М-4). 2.6. Накладна. 2.7. Товарно-транспортна накладна. 2.8. Податкова накладна. 2.9. Акт про приймання матеріалів (ф. М-7). 2.10. Картка складського обліку матеріалів (ф. М-12). 2.11. Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. М-14). 2.12. Матеріальний ярлик (ф. М-16). 2.13. Лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а). 2.14. Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. М-10). 2.15. Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М-11). 2.16. Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (ф. М-18). 2.17. Матеріальний звіт (ф. М-19). 2.18. Інвентаризаційний опис. 2.19. Акт інвентаризації. 2.20. Регістри аналітичного та синтетичного обліку за об'єктом дослідження. 2.21. Інші</p>
3. Грошові кошти в касі та на рахунках у банках	<p>3.1. Прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер 3.2. Грошовий чек. 3.3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. 3.4. Касова книга, касовий звіт. 3.5. Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей. 3.6. Квитанція до прибуткового касового ордера банку. 3.7. Чекова книжка. 3.8. Об'ява на внесок готівки. 3.9. Платіжне доручення. 3.10. Виписка банку.</p>

<i>Об'єкт дослідження</i>	<i>Первинні документи та облікові регістри</i>
	3.11. Інвентаризаційний опис. 3.12. Акт інвентаризації. 3.13. Регістри аналітичного та синтетичного обліку за об'єктом дослідження, що передбачені формою ведення бухгалтерського обліку на підприємстві (паперової чи комп'ютерної). 3.14. Інші.
4. Формування та використання власного капіталу	4.1. Установчі документи 4.2. Протокол загальних зборів учасників. 4.3. Реєстраційна картка встановленого зразка. 4.4. Регістри аналітичного та синтетичного обліку за об'єктом дослідження, що передбачені формою ведення бухгалтерського обліку на підприємстві паперової чи комп'ютерної). 4.7. Інші.
5. Зобов'язання і розрахункові операції	5.1. Договір. 5.2. Накладна. 5.3. Податкова накладна. 5.4. Рахунок-фактура. 5.5. Рахунок. 5.6. Платіжне доручення. 5.7. Вексель. 5.8. Інвентаризаційний опис. 5.9. Акт інвентаризації. 5.10. Регістри аналітичного та синтетичного обліку за об'єктом дослідження, що передбачені формою ведення бухгалтерського обліку на підприємстві (паперової чи комп'ютерної). 5.11. Інші.
6. Праця та її оплата	6.1. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (ф. П-1). 6.2. Особова картка (ф. П-2). 6.3. Алфавітна картка (ф. П-3). 6.4. Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (ф. П-5). 6.5. Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. П-6). 6.6. Список про надання відпустки (ф. П-7). 6.7. Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту) (ф. П-8). 6.8. Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати (ф. П-12). 6.9. Табель обліку використання робочого часу (ф. П-13, П-14). 6.10. Наряд. 6.11. Рапорт. 6.12. Реєстр депонованої заробітної плати. 6.13. Список осіб, які працювали в понаднормовий час (ф. П-15). 6.14. Листок обліку простою (ф. П-16). 6.15. Розрахунково-платіжна відомість (ф. П-49). 6.16. Розрахункова відомість (ф. П-50, П-51). 6.17. Розрахунок заробітної плати (ф. П-52). 6.18. Платіжна відомість (ф. П-53). 6.19. Особовий рахунок (ф. П-54, П-54а). 6.20. Регістри аналітичного та синтетичного обліку за об'єктом дослідження, що передбачені формою ведення бухгалтерського обліку на

<i>Об'єкт дослідження</i>	<i>Первинні документи та облікові регістри</i>
	підприємстві (паперової чи комп'ютерної). 6.21. Інші.
7. Витрати виробництва та калькулювання собівартості продукції витрати за видами діяльності	7.1. Калькуляція собівартості продукції (робіт, послуг) 7.2. Первинні документи з обліку витрат діяльності за їх складом 7.3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками витрат 7.4. Регістри аналітичного та синтетичного обліку за об'єктом дослідження, що передбачені формою ведення бухгалтерського обліку на підприємстві (паперової чи комп'ютерної). 7.5. Інші.
8. Готова продукція (для підприємства) та її реалізація	8.1. Накладні. 8.2. Відомість випуску продукції. 8.3. Картка складського обліку. 8.4. Приймально-здавальні документи. 8.5. Накладні на здачу готової продукції на склад. 8.6. Накопичувальні відомості випуску готової продукції. 8.7. Книга залишків готової продукції. 8.8. Видаткові накладні. 8.9. Інвентаризаційний опис. 8.10. Акт інвентаризації. 8.11. Регістри аналітичного та синтетичного обліку за об'єктом дослідження, що передбачені формою ведення бухгалтерського обліку на підприємстві (паперової чи комп'ютерної). 8.12. Інші.
9. Доходи і фінансові результати діяльності підприємства (банківської установи)	9.1. Накладна 9.2. Рахунок 9.3. Рахунок-фактура 9.4. Акт виконаних робіт (наданих послуг) 9.5. Договори купівлі-продажу, міни 9.6. Документи з обліку доходів та фінансових результатів підприємства 9.7. Оборотні відомості за аналітичними рахунками доходів і фінансових результатів. 9.8. Регістри аналітичного та синтетичного обліку за об'єктом дослідження, що передбачені формою ведення бухгалтерського обліку на підприємстві (паперової чи комп'ютерної). 9.9. Інші.
10. Фінансова і статистична звітність	10.1. Заповнені форми річної фінансової звітності за останні 2-3 роки. Статистична звітність
11. Звітність з оподаткування	11.1. Податкова накладна. 11.2. Декларація по ПДВ (з додатками). 11.3. Декларація про прибуток (з додатками). 11.4. Податковий розрахунок 1 ДФ 11.5. Інші.
12. Аудит об'єкта дослідження	12.1. Аудиторський звіт, висновок.

Текст звіту з практики має бути логічно побудований із використанням науково-технічної термінології, позначень і визначень.

Стиль викладу – науковий. Для наукового стилю мовлення властиві такі особливості: зрозумілість і предметність тлумачень, логічна послідовність і аргументованість викладу, узагальненість понять і явищ, їх об’єктивний аналіз, точність і лаконічність висловлювань, аргументація й переконливість тверджень, однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень, докладні висновки.

Мова виконання письмових робіт – державна, що визначено п. 1-3 ст. 7 Закону України «Про освіту», п. 1 ст. 49 Закону України «Про вищу освіту».

Дозволяється виконувати письмові роботи англійською мовою відповідно до п.1 ст. 49 Закону України «Про вищу освіту», п. 1.9. Статуту Університету.

Приклад розміщення заголовку, підрозділу, пункту:

РОЗДІЛ 1.

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ЩОДО ОБ’ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Організація та методика бухгалтерського обліку об’єкту дослідження на підприємстві.

Викладення тексту підрозділа...

Ілюстрації письмової роботи (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики, скріншоти) повинні мати однаковий підпис «Рис.».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до письмової роботи.

Якщо рисунки створені не автором письмової роботи, подаючи їх в роботі, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Рисунки письмової роботи доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп’ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому зображенні.

Рисунки нумерують в межах кожного розділу.

Приклад оформлення рисунка:

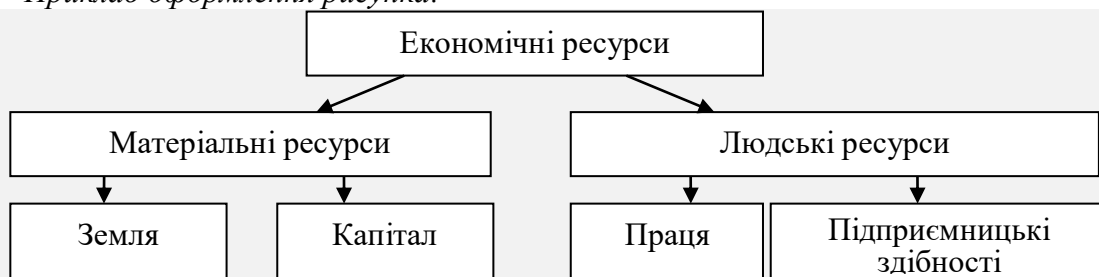


Рис. 2.4. Склад економічних ресурсів

(розроблено автором)

або Джерело: Розроблено із використанням [...], або [...]

Допустимий шрифт тексту рисунка, таблиці 8-12 кегель. В рисунках, скріншотах, фото, ескізах, кресленнях, таюлицях текст має бути такий, що читається.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.5

Структура фонду оплати праці

Показники	20xx рік		20xx рік		Відхилення		
	тис. грн.	пит. вага, %	тис. грн.	пит. вага, %	абс., тис. грн.	пит. вага %	відн., %
Фонд основної заробітної плати	5254,2	66,5	5986,2	62,0	+732	-4,5	+13,9
Фонд додаткової заробітної плати	2629,8	33,3	3663,1	37,9	+1033,3	+4,6	+39,3
Заохочувальні та компенсаційні виплати	11,3	0,2	13,5	0,1	+2,2	-0,1	+19,5

Примітка. Джерело: дані ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг» [...]

Приклад перенесення таблиці на одній сторінці (велика кількість колонок)

Перша сторінка:

Таблиця 3.6

Відомість виконання капітальних ремонтів основних засобів

Назва об'єкту	Інвентарний номер	Первісна вартість об'єкту	Термін виконання ремонту			
			За планом	Фактично	Відхилення	
					Дні	Причина Винна особа
1	2	3	4	5	6	7
....						

Наступна сторінка:

Продовження табл. 3.6

Інвентарний номер	Первісна вартість об'єкту	Термін виконання ремонту		
		Сума	Відхилення	
			Причина Винна особа	Заходи з усунення
8	9	10	11	12

Примітка. Джерело: (розроблено автором або Джерело: розроблено із використанням [...] або [...])

Приклад перенесення таблиці на іншу сторінку (велика кількість рядків)

Перша сторінка:

Таблиця 3.6

Відомість виконання капітальних ремонтів основних засобів

Назва об'єкту	Інвентарний номер	Первісна вартість об'єкту	Термін виконання ремонту			
			За планом	Фактично	Відхилення	
					Дні	Причина
1	2	3	4	5	6	7
....						

Наступна сторінка:

Продовження табл. 3.6

1	2	3	4	5	6	7
....						

Примітка. Джерело: (розроблено автором або Джерело: розроблено із використанням [...] або [...])

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах.

Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у письмовій роботі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Приклад:

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися із використанням таких платіжних інструментів:

- платіжних доручень;
- платіжних вимог-доручень;
- чеків;
- векселів;
- акредитивів.

Якщо у письмовій роботі є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

а) _____ ;
 б) _____ ;
 1) _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
 2) _____ ;
 в) _____ .

Приклад:

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися із використанням таких форм і

платіжних інструментів:

- а) готівкові;
- б) безготівкові:
 - 1) платіжні доручення;
 - 2) платіжні вимоги-доручення;
 - 3) чеки;
 - 4) векселі;
 - 5) акредитиви.

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків.

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Приклади оформлення математичної формули:

Відомо, що

$$\sigma^2 = \frac{\sum (x - \bar{x})^2 n}{\sum n}, \quad (3.6)$$

де σ^2 – дисперсія;

x – очікуєме значення для кожного випадку;

\bar{x} – середнє очікуєме значення;

n – ймовірність настання значення [31].

Додатки оформлюються як продовження письмової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» (але без знаку №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер І та О.

Один додаток позначають як Додаток А.

За потреби текст додатків можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які треба нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж .1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

Джерела, які цитують лише в додатках, потрібно розглядати незалежно від тих, які

цитують в основній частині роботи, їх розміщують наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилання.

Форма цитування, правила складання переліку джерел посилання та виносів у додатках аналогічні прийнятим в основній частині письмової роботи. Перед номером цитати та відповідним номером у переліку джерел посилання й виносках ставлять позначення додатка.

Під час захисту кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК студенти використовують демонстраційні матеріали (е-презентації, плакати, роздаткові матеріали, слайди, натурні моделі, взірці виробів та матеріалів). Кількість одиниць демонстраційних матеріалів обмежується лише часом їх представлення, який необхідний для відповідних коментарів в процесі захисту.

7. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження переддипломної практики здобувачі збирають статистичні і практичні дані, опрацьовують наукову і спеціальну літературу, періодичні видання, що уможливило написання науково-дослідної роботи у вигляді тез, наукових статей, докладів, рефератів. Матеріали науково-дослідницької роботи фіксуються у звіті з практики студента-практиканта в розділі 4. У розділі 4. Науково-дослідна робота, пропозиції з удосконалення за напрямом дослідження наводиться перелік виконаних робіт, реквізити надрукованих праць (табл. 7.1).

Таблиця 7.1.

Науково-дослідна робота

№ теми, джерела, висновків	Зміст (назва) науково-дослідної роботи за темою, що досліджується під час практики	Реквізити надрукованих робіт	Кількість годин
1			
2			
....			

Поза таблицею подається повний текст статей, тез, рефератів та обґрунтовані пропозиції з удосконалення обліку, аналізу, аудиту, оподаткування об'єкта дослідження.

8. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

На останньому тижні переддипломної практики відбувається захист звіту з переддипломної практики в строки, визначені розпорядженням по кафедрі.

Під час захисту звіту, студент має показати здобуті знання і вміння, застосовувати їх під час відповідей на запитання, а також довести доцільність та обґрунтованість своїх висновків та рекомендацій щодо вдосконалення питань обліку, аналізу і аудиту на підприємстві(в фінансово-кредитній установі, організації).

Оцінювання якості виконання завдань переддипломної практики та змісту звіту з проходження переддипломної практики здійснюється на захисті.

Захист приймається комісією, склад якої визначається розпорядженням по кафедрі.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання звіту з практики здійснюється у формі особистого захисту здобувачем вищої освіти результатів проходження практики перед комісією з членів кафедри, до складу якої обов'язково входять керівник практики від Університету та викладачі дисциплін професійної підготовки.

Поточний контроль здійснюється керівником практики протягом всього терміну проходження переддипломної практики.

Підсумковий контроль здійснюється у вигляді захисту звіту з переддипломної практики.

За результатами поточного і підсумкового контролю студенти отримують від 0 до 100 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти за результатами поточного та підсумкового контролю

Самостійна робота				Захист звіту з переддипломної практики	Сума
Модуль № 1	Модуль №2	Модуль №3	Модуль № 4		
10	25	25	10	30	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		Захист звіту з переддипломної практики
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
70 – 79	C	
66 – 69	D	задовільно
60 – 65	E	
21 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 20	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисциплін

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ННІ/факультет	Навчально-науковий економічний інститут
Кафедра	Обліку і оподаткування
Спеціальність	071 – Облік і оподаткування
Форма навчання	Денна/заочна
Група	ОіОП-20-1м/ ЗОіОП-20-1м

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача	_____ <i>(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)</i>		
База практики	_____ <i>(повна назва бази дослідження)</i>		
Термін практики	_____		
Науковий керівник	_____ <i>(наук. ступінь, вчене звання)</i>	_____ <i>(підпис)</i>	_____ <i>(прізвище, ініціали)</i>

Захист звіту з практики

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії із захисту

_____	_____
_____	_____
_____ <i>(прізвища, ініціали)</i>	_____ <i>(підписи)</i>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ННІ/факультет	Навчально-науковий економічний інститут
Кафедра	Обліку і оподаткування
Спеціальність	071 – Облік і оподаткування
Форма навчання	Денна/заочна
Група	ОіОП-20-1м/ ЗОіОП-20-1м

**АЛЬБОМ ДОКУМЕНТІВ ДО ЗВІТУ З
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача	_____		
	<i>(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)</i>		
База практики	_____		
	<i>(повна назва бази дослідження)</i>		
Термін практики	_____		
Науковий керівник	_____		
	<i>(наук. ступінь, вчене звання)</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(прізвище, ініціали)</i>