МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра економіки, обліку і оподаткування

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з переддипломної практики

для здобувачів ***другого (магістерського)*** рівня вищої освіти
галузі знань ***07 «Управління та адміністрування»***
спеціальності ***071 «Облік і оподаткування»***
Освітньо-професійної програми ***«Облік і оподаткування»***
всіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри економіки,
обліку і оподаткування
Протокол №4 від 07 березня 2023 р.

ЧЕРНІГІВ 2023

Методичні вказівки з переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» всіх форм навчання / Укл.: Гнедіна К.В., Клименко Т.В., Перетятько Ю.М. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2023. 49 с.

Укладачі ***Гнедіна Катерина Володимирівна***
кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування
НУ «Чернігівська політехніка»

Клименко Тетяна Вікторівна,
кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування
НУ «Чернігівська політехніка»

Перетятько Юлія Митрофанівна,
кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування
НУ «Чернігівська політехніка»

Відповідальний за випуск: ***Дерій Жанна Володимирівна,***
доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри економіки, обліку і оподаткування
НУ «Чернігівська політехніка»

Рецензент: ***Гливенко Валентина Василівна,***
кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування
НУ «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

ВСТУП 4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ 5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ 6
3. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ 8
4. ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ 8
5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ 19
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ 21
7. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ 25
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА 27
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 30
ДОДАТКИ 31

ВСТУП

Переддипломна практика є важливою та невід'ємною складовою процесу підготовки магістрів обліку і оподаткування в Національному університеті «Чернігівська політехніка», під час якої здобувачі вищої освіти набувають практичних навичок за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» та досвіду самостійної фахової діяльності, а також збирають матеріал, необхідний для складання звіту з виконання програми практики та підготовки кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок та умінь у сфері обліку, оподаткування, аналізу, контролю та аудиту.

Загальні вимоги до порядку організації переддипломної практики, керівництва, вибору бази її проходження, підведення підсумків та оцінювання результатів, матеріально-технічного забезпечення практики визначаються «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» (затвердженого Вченою радою університету 31.08.2020, протокол №6, та введеного в дію наказом ректора від 31.08.2020 №26, зі змінами) [3]. Окрім цього, вимоги до організації переддипломної практики та порядку її проходження здобувачами вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» визначені програмою з переддипломної практики та цими методичними вказівками.

Здобувачі вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» згідно навчального плану та графіку навчального процесу проходять переддипломну практику протягом 8 тижнів у 3-му семестрі.

У методичних вказівках розкриті зміст переддипломної практики здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «магістр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування», організація, керівництво та порядок її проходження, вибір бази практики здобувачами, рекомендації до змісту звіту про виконання програми переддипломної практики, вимоги до оформлення звіту та всіх необхідних документів, що складаються під час її проходження, а також критерії оцінювання результатів переддипломної практики. Також у методичних вказівках наведений перелік рекомендованої літератури, яку здобувач вищої освіти може використовувати під час написання звіту. У додатках наведено типові форми документів, пов'язані з оформленням направлення здобувачів вищої освіти на практику та їх звітуванням за результатами її проходження.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і оподаткування» є закріплення та поглиблення набутих під час навчання знань, оволодіння практичними навичками та вміннями у сфері організації бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю на підприємстві, аналізу його фінансово-господарської діяльності та оцінювання її ефективності, ознайомлення з практичними аспектами реалізації функціональних обов'язків в майбутній професійній діяльності, а також збирання необхідних інформаційних матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- закріпити та поглибити теоретичні і практичні знання за напрямом дослідження;
- ознайомитися з основними напрямами діяльності підприємства (установи, організації), порядком роботи, організаційно-управлінською структурою, функціями та взаємозв'язками структурних підрозділів;
- розглянути чинні нормативно-правові акти, які регламентують питання ведення обліку та оподаткування підприємств (установ, організацій) в Україні;
- дослідити особливості організації системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю на підприємстві (в установі, організації);
- проаналізувати фінансово-господарську діяльність підприємства (установи, організації) за основними фінансово-економічними показниками, оцінити ефективність (результативність) діяльності;
- оволодіти практичними навичками щодо організації бухгалтерського обліку і складання фінансової та управлінської звітності на підприємстві (в установі, організації);
- закріпити навички з виявлення зон ризику у діяльності підприємства (установи, організації), визначення факторів, які їх викликали, та розробки обґрунтованих рекомендацій щодо їх усунення і впровадження механізмів своєчасного попередження в майбутньому;
- закріпити навички з формування комплексу заходів з удосконалення системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю на підприємстві (в установі, організації);
- зібрати та систематизувати інформаційні матеріали для складання звіту про виконання програми переддипломної практики та підготовки кваліфікаційної роботи.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти мають оволодіти та поглибити такі ***компетентності***:

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

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

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

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

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

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

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні мати такі ***програмні результати навчання***:

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.

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

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

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

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

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Порядок організації та керівництва переддипломною практикою здобувачів вищої освіти регламентований «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»: затв. Вченою радою університету 31.08.2020, протокол №6, та введено в дію наказом ректора від 31.08.2020 №26 (зі змінами) (далі – Положення). Цим нормативним актом визначені такі положення щодо організації та проведення переддипломної практики здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування»:

1. Загальну організацію практики та контролю за її проведенням в Університеті здійснює відділу з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю і кафедра економіки, обліку і оподаткування.

2. Безпосередньо організацію переддипломної практики в Університеті здійснюють відповідальний співробітник відділу з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю і керівники практики від кафедри, які одночасно є й науковими керівниками кваліфікаційних робіт.

3. Основними обов'язками керівників переддипломної практики від кафедри є:

- розробка й вдосконалення програми переддипломної практики, а також інших навчально-методичних і звітних документів з урахуванням специфіки спеціальності;

- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

а) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики);

б) надання здобувачам вищої освіти – практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденника тощо), перелік яких визначений програмою про проведення практики здобувачів вищої освіти з урахуванням специфіки підготовки за спеціальністю;

в) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме, щодо: подання звіту про виконання програми переддипломної практики та щоденника, виконання кваліфікаційної роботи, прикладу оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

г) проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту та результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

- здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- координація роботи керівників практики, закріплених за здобувачем вищої освіти, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики, забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці і побуту здобувачів вищої освіти під час проходження практики тощо.

4. Здобувачі вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка» при проходженні практики зобов’язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

3. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Базами практики можуть бути підприємства, організації та установи будь-якої форми власності і виду економічної діяльності, аудиторські фірми, органи державної влади і управління, зокрема органи Державної податкової служби України та Державної митної служби України, які мають належні умови для проведення практики, науково-дослідні організації та установи системи вищої освіти.

Здобувач вищої освіти може самостійно обрати базу практики (за домовленістю з керівництвом цього підприємства (установи, організації)) та узгодити її із завідувачем кафедри і керівником практики від кафедри, які мають підтвердити відповідність цієї бази практики встановленим вимогам до проходження переддипломної практики. До початку переддипломної практики з керівництвом підприємства (установи, організації) має бути підписана відповідна Угода на проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

Поряд з цим, Університетом підписані довготермінові угоди про проведення практики здобувачів вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка», серед яких здобувач вищої освіти може обрати базу практики.

4. ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Робота здобувачів вищої освіти розподіляється протягом 8 тижнів практики. Орієнтовний план розподілу обсягу роботи здобувачами вищої освіти на переддипломній практиці наведено в таблицях 1 та 2.

Таблиця 1 – **Основні етапи роботи здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практики, якщо базою практики є підприємство**

№	Основні етапи роботи здобувача вищої освіти	Тиждень
1	**2**	**3**
І. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства		
1	Ознайомлення зі Статутом підприємства, основними напрямами його діяльності та галузевою специфікою	перший-третій
2	Ознайомлення із основними господарськими операціями підприємства	
3	Вивчення технологічного процесу на підприємстві	

Кінець таблиці 1

1	2	3
4	Ознайомлення із організаційно-управлінською структурою підприємства	перший-третій
5	Дослідження основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства за останні три роки	
ІІ. Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку на підприємстві		
6	Ознайомлення із порядком роботи, структурою та функціями структурного підрозділу, відповідального за ведення бухгалтерського обліку, а також за нарахування та сплату податків (наприклад бухгалтерії), його зв'язками з іншими структурними підрозділами підприємства	четвертий-шостий
7	Дослідження форми ведення бухгалтерського обліку	
8	Ознайомлення із посадовими інструкціями працівників облікового апарату	
9	Дослідження елементів облікової політики, обраної на підприємстві в цілому та за обраною темою дослідження	
10	Вивчення особливостей документального оформлення основних господарських операцій підприємства. Ознайомлення із графіком документообігу в цілому на підприємстві та за обраною темою дослідження	
11	***ІІІ. Загальна характеристика системи оподаткування на підприємстві та методика складання податкової звітності підприємства***	сьомий - восьмий

Таблиця 2 **– Основні етапи роботи здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практики, якщо базою практики є податкові та митні органи**

№	**Основні етапи роботи здобувача вищої освіти**	**Тиждень**
1	2	3
І. Характеристика діяльності органів Державної податкової служби (ДПС) або Державної митної служби (ДМС) України		
1	Ознайомлення з діяльністю територіального органу ДПС або ДМС України	перший-другий
2	Нормативно-правове забезпечення діяльності територіального органу ДПС або ДМС України	
ІІ. Адміністрування податків і зборів за обраною темою		
3	Ознайомлення з порядком роботи, структурою та функціями структурного підрозділу ДПС або ДМС України, в якому відбувається проходження практики	третій-шостий

Кінець таблиці 2

1	2	3
4	Опис плану діяльності досліджуваного підрозділу та порівняння його з фактичними даними. Аналіз статистичних даних щодо результатів роботи відповідного підрозділу за два-три роки (помісячно, поквартально тощо)	третій-шостий
5	Дослідження порядку адміністрування податків і зборів в Україні, опис електронних можливостей для платників податків та органу ДПС або ДМС України	
6	Вивчення особливостей документального оформлення основних операцій, що відбуваються в досліджуваному підрозділі	
ІІІ. Аналіз ефективності діяльності органу ДПС або ДМС України в цілому та підрозділу (місця практики) зокрема		
7	Організація роботи щодо забезпечення виконання встановлених завдань із надходження податків, зборів і платежів до бюджету	сьомий - восьмий
8	Розрахунок показників ефективності діяльності органу ДПС або ДМС України	

Документами, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику, є: угода на проведення практики здобувачів вищої освіти університету, укладена із підприємством – базою практики (*Додаток А*); направлення на практику (*Додаток Б*). Їх бланки розміщено на електронній сторінці відділу з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю університету (Режим доступу: https://robota-chntu.stu.cn.ua/practice/).

Поряд з цим, керівнику практики від університету має бути надано повідомлення (*Додаток В*), в якому міститися інформація, що здобувач вищої освіти прибув на місце практики та згідно наказу по підприємству (установі, організації) приступив до практики (підтверджене печаткою та підписом керівництва).

До документів, які здобувач вищої освіти самостійно складає під час проходження практики та подає на кафедру після її закінчення, належать:

- щоденник практики (*Додаток Д*);
- звіт про виконання програми переддипломної практики.

За результатами проходження практики на підприємстві здобувач вищої освіти формує Звіт про виконання програми переддипломної практики, в якому розкриваються всі питання, наведені в таблиці 1; якщо базою практики є органи ДПС або ДМС – питання з таблиці 2.

Звіт про виконання програми переддипломної практики має починатися з титульного аркуша та змісту; містити вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел (за необхідністю) і додатки.

На *титульному аркуші* (*Додаток Е*) вказуються: назви міністерства, університету, навчально-наукового інституту та кафедри; назва практики;

прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти; шифр групи; шифр і назва спеціальності; назва освітньо-професійної програми; освітній ступінь; назва бази практики; прізвища, ім'я, по батькові наукових керівників від підприємства (установи, організації) та від кафедри; місто і рік проходження практики.

Зміст містить найменування розділів і підрозділів, а також номери їх початкових сторінок.

За необхідності, може бути представлений *перелік умовних позначень (скорочень)* як окремий список, розміщений перед вступом.

У *Вступі* розкривається мета та завдання проходження переддипломної практики, об’єкт, предмет та методи дослідження, джерела інформації.

Основна частина складається з трьох розділів, які, в свою чергу, містять кілька підрозділів. У цих підрозділах здобувач вищої освіти має ґрунтовно розкрити індивідуальне завдання для проходження переддипломної практики, використовуючи нормативно-правові акти та інформаційні матеріали, що регламентують об'єкт дослідження. Наприкінці кожного розділу мають бути наведені узагальнюючі висновки за результатами дослідження.

У загальному вигляді структура Звіту (***база практики – підприємство***) може містити такі розділи та підрозділи:

ВСТУП
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ _____ (*назва підприємства*)
1.1. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства
1.2. Аналіз фінансово-економічних показників підприємства
Висновки до розділу 1
РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА _____ (*назва підприємства*)
2.1. Організація діяльності облікового апарату та функціональні обов’язки її працівників
2.2. Форма бухгалтерського обліку як інформаційна система поточного контролю
2.3. Особливості формування облікової політики та напрямки вдосконалення її змісту
2.4. Організація документообігу на підприємстві та напрямки вдосконалення процесу документування
Висновки до розділу 2
РОЗДІЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМИ ОПОДАТКУВАННЯ НА _____ (*назва підприємства*)
3.1. Загальна характеристика системи оподаткування підприємства
3.2. Методика складання податкової звітності за основними видами податків
Висновки до розділу 3
ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

У пункті *1.1 «Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства»* необхідно:

- проаналізувати установчі документи (статут або установчий договір) та їх відповідність чинним законодавчим актам;
- описати форму власності підприємства, його організаційно-правову форму, наявність філій; ліцензій, патентів на здійснення підприємницької діяльності;
- висвітлити організаційно-управлінську структуру підприємства та коротко описати призначення та функції кожної ланки структури підприємства;
- описати номенклатуру основних видів продукції (робіт, послуг), які є предметом діяльності підприємства, та їх технологічний процес;
- дослідити сфери постачання та збуту основних видів продукції (товарів, робіт, послуг); визначити коло основних постачальників і споживачів.

У пункті 1.2 «*Аналіз фінансово-економічних показників підприємства»* здобувачу вищої освіти, на основі форм публічної фінансової звітності (баланс (звіт про фінансовий стан); звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід); звіт про рух грошових коштів (за прямим та непрямим методами); звіт про власний капітал; примітки до річної фінансової звітності)) та форм статистичної звітності, необхідно проаналізувати динаміку основних фінансово-економічних показників за три роки. Результати розрахунків доцільно звести у таблицю (приклади, залежно від бази практики, – в *Додатку Г*), після якої наводиться детальна аналітична оцінка.

У другому розділі Звіту про виконання програми переддипломної практики «*Характеристика системи бухгалтерського обліку на підприємстві»* необхідно детально дослідити систему бухгалтерського обліку на досліджуваному підприємстві.

У пункті 2.1 «*Організація діяльності облікового апарату та функціональні обов'язки її працівників»* необхідно визначити порядок роботи, структуру та функції підрозділу, який є відповідальним за ведення бухгалтерського обліку, його зв'язки з іншими структурними підрозділами підприємства; навести обов'язки та права працівників, які відповідальні за ведення обліку.

У пункті 2.2. «*Форма бухгалтерського обліку як інформаційна система поточного контролю»* необхідно дослідити форму бухгалтерського обліку, за якою відбувається систематизація та накопичення інформації. Навести загальну характеристику форми, її недоліки та переваги. У разі автоматизованого способу накопичення інформації, слід описати комп'ютерну програму та її можливості.

У пункті 2.3. «*Особливості формування облікової політики та напрямки вдосконалення її змісту»* необхідно проаналізувати обрані підприємством елементи облікової політики (табл. 3) та запропонувати напрямки вдосконалення її змісту. Якщо на підприємстві відсутній наказ про облікову політику, то здобувач вищої освіти має розробити такий наказ самостійно.

Таблиця 3 **– Основні положення Наказу про облікову політику (*приклад*)**

Ділянка обліку	Загальна характеристика
1. Облік необоротних активів	- до основних засобів відносяться матеріальні активи, очікуваний термін корисного використання яких складає більше 1 року та вартість якого (без ПДВ) більша 20 000 грн. за одиницю; - одиницею обліку основних засобів вважається об'єкт основних засобів; - нарахування амортизаційних відрахувань на основні засоби здійснюється за прямолінійним методом. У цілях податкового обліку амортизацію нараховувати за прямолінійним методом відповідно до норм та методів, передбачених пп.138.3.1. Податкового кодексу України; - призупиняти нарахування амортизації на основні засоби на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації основних засобів відповідно до окремого наказу директора; - переоцінка об'єктів основних засобів здійснюється, якщо залишкова вартість такого об'єкту відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу більш ніж на 20%; - встановлено ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів на момент закінчення їх експлуатації рівній нулю. - нарахування амортизаційних відрахувань на нематеріальні активи здійснюються за прямолінійним методом; - термін корисного використання нематеріальних активів на підприємстві не повинен перевищувати 10 років.
2. Облік запасів	- одиницею бухгалтерського обліку запасів вважаються їх найменування; - первісна вартість запасів визначається у відповідності з вимогами НП(С)БО 9 «Запаси»; - застосовується метод списання запасів при відпуску їх у виробництво, продажу чи іншому вибутті – методом ФІФО; - транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням запасів, відносяться на вартість тих запасів, у зв'язку з придбанням яких ці витрати були понесені; - аналітичний облік запасів ведеться в розрізі місць зберігання, матеріально відповідальних осіб та видів запасів.
4. Облік резервів	…
5. Облік відстрочених податкових активів	…
6. Облік цільового фінансування	…
7. Облік витрат	…
8. Облік послуг	…

У пункті 2.4. «*Організація документообігу на підприємстві та напрямки вдосконалення процесу документування»* необхідно: проаналізувати особливості документального оформлення основних господарських операцій, що відбуваються на підприємстві від створення первинного документа (надходження від контрагента), передачі для обробки в бухгалтерію до архівного зберігання; встановити, хто має право підпису первинних документі та яким

чином це регламентується; дослідити процес зберігання первинних документів в архіві та встановити відповідальних за це осіб; проаналізувати Графік документообігу на підприємстві, а у випадку його відсутності, здобувачу вищої освіти необхідно його розробити самостійно.

У третьому розділі Звіту про виконання програми переддипломної практики «*Характеристика системи оподаткування на підприємстві»* досліджується порядок розрахунку податків і зборів, які сплачуються підприємством, а також методика складання та подання податкової звітності підприємством до податкових органів.

У пункті 3.1 «*Загальна характеристика системи оподаткування підприємства»* здобувач вищої освіти наводить інформацію про обрану підприємством систему оподаткування та описує види податків і зборів, які сплачує суб'єкт господарювання. Необхідно дослідити та описати ІТ-продукти, які підприємство використовує для передачі податкової звітності до податкових органів засобами телекомунікаційного зв'язку (MeDoc, iFin, Соната, кабінет платника податків тощо).

У пункті 3.2 «*Методика складання податкової звітності за основними видами податків»* наводиться методика складання податкової звітності за основними видами податків, які сплачує підприємство.

Якщо базою практики є ***податкові та митні органи***, то структура Звіту може містити такі розділи та підрозділи:

ВСТУП
РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ (*або МИТНОЇ*) СЛУЖБИ УКРАЇНИ
1.1 Установча діяльність територіального органу Державної податкової *(або митної)* служби України
1.2 Нормативно-правове забезпечення діяльності Державної податкової *(або митної)* служби України та її територіальних органів
Висновки до розділу 1
РОЗДІЛ 2. АДМІНІСТРУВАННЯ ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ
2.1 Організаційно-управлінська характеристика відділу адміністрування ПДВ Головного управління ДПС у Чернігівській області
2.2 Адміністрування податку на додану вартість
Висновки до розділу 2
РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ОРГАНУ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ *(або МИТНОЇ)* СЛУЖБИ УКРАЇНИ
Висновки до розділу 3
ВИСНОВКИ
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

У першому розділі Звіту про виконання програми переддипломної практики «*Характеристика діяльності територіального органу Державної податкової (або митної) служби України»* необхідно висвітлити загальну інформацію про діяльність територіального органу ДПС (або ДМС) України. Перший розділ може містити 2-3 пункти.

У пункті 1.1 «*Установча діяльність територіального органу Державної податкової* (*або митної) служби України»* здобувачу вищої освіти необхідно ознайомитись із організаційною структурою цього органу, організацією роботи, а також з основними показниками діяльності за попередні періоди. Коротко описати функції, обов'язки та основні завдання діяльності органу в цілому та окремих його підрозділів. Проаналізувати суми грошових надходження та видатків, які виділяються із державного бюджету на виконання покладених на орган завдань.

У пункті 1.2 «*Нормативно-правове забезпечення діяльності Державної податкової (або митної) служби України та її територіальних органів»* необхідно висвітлити основні нормативно-правові акти, якими керуються у своїй роботі цей орган. Цей пункт доцільно викласти у вигляді таблиці (див. табл. 4).

Таблиця 4 – **Нормативно-правове регулювання діяльності _____**

Назва нормативно-правового акту	**Коротка характеристика**
1	2
Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI [5]	регулюються відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх виконання та контролю за дотриманням бюджетного законодавства, і питання відповідальності за порушення бюджетного законодавства, а також визначаються правові засади утворення та погашення державного і місцевого боргу
Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI [35]	регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема визначає вичерпний перелік податків та зборів, що справляються в Україні, та порядок їх адміністрування, платників податків та зборів, їх права та обов'язки, компетенцію контролюючих органів, повноваження і обов'язки їх посадових осіб під час адміністрування податків та зборів, а також відповідальність за порушення податкового законодавства
Митний кодекс України від 13.03.2012 № 4495-VI [25]	забезпечує детальне правове регулювання суспільних відносин у сфері державної митної справи: процедури декларування митної вартості товарів і контролю з боку митних органів за правильністю її визначення; строків і порядку тимчасового ввезення громадянами-нерезидентами транспортних засобів особистого користування на митну територію України; порядку переміщення (пересилання) товарів у міжнародних поштових та експрес-відправленнях; окремих питань, пов'язаних з притягненням до адміністративної відповідальності за порушення митних правил тощо

Кінець таблиці 4

1	2
Стратегічний план Державної податкової служби України на 2022 – 2024 роки, затв. наказом Державної податкової служби України від 22.11.2021 № 965 (у редакції наказу Державної податкової служби України від 17.08.2022 № 544) [48]	прийнятий з метою забезпечення ефективного функціонування організації, реалізації встановленої місії ДПСУ, а також врегулювання окремих питань внутрішнього середовища ДПС відповідно до Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою КМУ від 12.12.2018 №1062, з урахуванням Національної економічної стратегії на період до 2030 року, затвердженої постановою КМУ від 03.03.2021 №179, Плану заходів щодо реалізації концептуальних напрямів реформування системи органів, що реалізують державну податкову політику, затвердженого розпорядженням КМУ від 05.07.2019 №542-р, та інших стратегічних документів вищого рівня
…	…
…	…

Назва другого розділу Звіту буде залежати від обраного здобувачем вищої освіти об'єкту дослідження (*виду податку або збору*), наприклад «*Адміністрування податку на додану вартість».*

У пункті 2.1 *«Організаційно-управлінська характеристика відділу адміністрування ПДВ Головного управління ДПС у Чернігівській області»* необхідно: надати організаційно-управлінську характеристику відділу адміністрування ПДВ ГУ ДПС у Чернігівській області, проаналізувати права, обов’язки та завдання працівників відділу, а також їх зв’язки із іншими підрозділами цього органу; проаналізувати стан використання інформаційних систем у роботі органу; описати план діяльності досліджуваного підрозділу та аналіз статистичних даних щодо його результатів діяльності за останні 2-3 роки.

У пункті 2.2 «А*дміністрування податку на додану вартість»* досліджуються теоретичні та практичні аспекти адміністрування податку на додану вартість. Необхідно ознайомитись з порядком державної реєстрації юридичних і фізичних осіб – платників податків, визначенням великих платників податків. Проаналізувати своєчасність і повноту сплати в бюджет податкових зобов’язань платниками податків.

Ознайомитись із заходами ДПС щодо забезпечення стягнення податкової заборгованості за останні роки: відстрочення, розстрочення заборгованості; застосування податкового компромісу; адміністративний арешт активів, їх оцінка та реалізація, визнання платника податків банкрутом.

Розглянути основні аспекти роботи ДПС із платниками податків: форми організації; напрями масово-роз’яснювальної роботи; організація навчання; робота з друкованими й електронними засобами масової інформації; видавнича справа; консультаційна робота.

Проаналізувати плани контрольної роботи ДПС на поточний рік; розглянути порядок підготовки до проведення документальної перевірки, програму перевірки, матеріали камеральних і документальних перевірок

податкової звітності платників податків за попередні періоди; види штрафних (фінансових) санкцій, що були накладені на платників податків за порушення чинного податкового законодавства, та порядок їх застосування.

Дослідити методику складання податкової звітності з податку на додану вартість.

Третій розділ Звіту *«Аналіз ефективності діяльності територіального органу Державної податкової (або митної) служби України»* має містити дослідження питань, які пов'язані із організацією роботи територіального органу ДПС (або ДМС) щодо забезпечення виконання встановлених завдань із надходження податків, зборів і платежів до бюджету. Навести аналіз показників ефективності діяльності цього органу ДПС, зокрема такий аналіз має включати дослідження динаміки та структури податкових надходжень.

Приклади форм аналітичних таблиць наведені у *Додатку Г*.

У *Висновках* здобувач вищої освіти наводить узагальнені результати дослідження в цілому по звіту, зокрема щодо стану об'єкта дослідження, рекомендації щодо усунення виявлених недоліків в роботі підприємства (установи, організації) та підвищення ефективності його діяльності.

Список використаних джерел (за необхідності) розміщується в алфавітному порядку та має містити як навчальну і наукову фахову літературу рекомендовано за останні 5 років (навчальні посібники, підручники, монографії, наукові статті, дисертації, матеріали науково-практичних конференцій, статистичні збірники тощо), так і нормативно-правові акти, що регулюють об'єкт дослідження. Допускається наведення у списку використаних джерел посилання на офіційні сайти в мережі Internet.

У *Додатках* до Звіту про виконання програми переддипломної практики мають бути наведені копії: Статуту (або відповідного Положення), посадові інструкції головного бухгалтера та інших працівників облікового апарату, наказу про організацію обліку (про облікову політику підприємства, установи, організації), фінансової звітності за 3 останні роки, робочого плану рахунків (або витягу з робочого плану рахунків), графіку документообігу, первинних документів за господарськими операціями (що відображають об'єкт дослідження), а також інша інформація, що розкриває зміст Звіту про виконання програми переддипломної практики та є вихідною інформацією для написання кваліфікаційної роботи. У звіті мають бути посилання на всі додатки, які розміщуються в порядку їх згадування в тексті.

Для написання кваліфікаційної роботи під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти має зібрати такі документи:

Для всіх суб'єктів господарювання:

– Статут підприємства (Положення – для установ та організацій);

– фінансова звітність за останні три роки (баланс (звіт про фінансовий стан); звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід); звіт про рух

грошових коштів (за прямим та непрямим методами); звіт про власний капітал; примітки до річної фінансової звітності);

– посадові інструкції головного бухгалтера та працівників облікового апарату;

– наказ про облікову політику;

– графік документообігу;

– первинні документи, які відображають об'єкт дослідження;

– робочий план рахунків.

Залежно виду діяльності підприємства (установи, організації) та обраного об’єкта дослідження кваліфікаційної роботи:

Для *бюджетних установ*: кошторис бюджетної установи, Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (2д, 2м), Звіт про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (4-1д, 4-1м), Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (4-2д, 4-2м), Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (4-3д, 4-3м),

Підприємства сфери послуг: Звіт про обсяги реалізованих послуг (1-послуги).

Торгівельні підприємства: Звіт про товарооборот торгової мережі (1-торг), Звіт про продаж і запаси товарів у торговій мережі (3-торг), Звіт про продаж і запаси товарів в оптовій торгівлі (1-опт (квартальна)).

Сільськогосподарські підприємства: Звіт про посівні площі сільськогосподарських культур (4-сг), Звіт про збирання врожаю сільськогосподарських культур (37-сг), Звіт про площі та валові збори сільськогосподарських культур, плодів, ягід і винограду (29-сг), Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (24-сг), Звіт про основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств (50-сг), Звіт про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) сільського господарства (2-ферм), Звіт про реалізацію продукції сільського господарства (21-заг(річна)).

Промислові підприємства: Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції (1П-НПП), Звіт про виробництво промислової продукції за видами (1-П).

Транспортні підприємства: Звіт про роботу міського електротранспорту (2-етр), Звіт про роботу автотранспорту (2-тр), Звіт про перевезення вантажів та пасажирів автомобільним транспортом (51-авто), Обстеження фізичної особи-підприємця, що здійснює пасажирські автоперевезення на маршруті (51-пас), Обстеження фізичної особи-підприємця, що здійснює вантажні автомобільні перевезення на комерційній основі (51-вант).

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт має бути написаний літературною українською мовою, викладений науковим стилем з дотриманням усталених термінів і терміносполучень. Не допускається використання спрощеного або публіцистичного стилю, чи надто складних словесних конструкцій, відступів від загальноприйнятої термінології. Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих.

Звіт повинен бути набраний за допомогою комп'ютерної техніки у форматі А4 (210х297 мм).

Текст роботи друкується через **1,5-**інтервал, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – **14 pt**. Слід дотримуватися таких розмірів полів: верхнє – **25** мм, нижнє – **20** мм, ліве – **30** мм, праве – **10** мм. Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (**1,25 см**).

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині до тексту. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Кожну структурну частину Звіту необхідно починати з нової сторінки, при цьому на попередньому аркуші повинно бути не менше 1/2 сторінки тексту.

Числові інтервали не розривають, також не відривають цифри від одиниць виміру (наприклад, «40 тис. грн»), ініціали не відривають від прізвища, «і» не відривають від «т. д.», «т. ін.» (для цього використовують комбінацію клавіш *«Ctrl» + «Shift» + «Пробіл»*).

Перед тире та після нього мають бути пропуски. Після лапок і дужок, які закриваються, повинні бути пропуски. Не допускається використання подвійного тире («—»).

Сторінки Звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється у ***правому верхньому куті*** шрифтом ***Times New Roman 12 pt*** на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркуша без крапки в кінці.

Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється. Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «*Рисунок»* і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (в межах розділу), між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Ілюстрації (рисунки, діаграми, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело (у квадратних дужках [ ]), з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків, діаграм, креслень розташовують під ілюстрацією (наприклад, *Рисунок 2.3 – Основні елементи*

облікової політики підприємства, де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер рисунку в межах розділу).

Відстань від тексту до ілюстрації і від ілюстрації до тексту – один рядок (приблизно 10 мм), якщо ілюстрація вбудовується у структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці. Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з розрахунком на те, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації – з іншого.

Назва ілюстрації розташовується симетрично до тексту.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді *таблиць*. Таблицю розміщують після першої згадки про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту сторінки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву. Назву не підкреслюють, наводять над таблицею. Назва має бути короткою, інформативною та такою, що відображає загальний зміст таблиці (наприклад, *Таблиця 2.3 – Динаміка товарообороту підприємства за звітний період,* де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер таблиці в межах розділу).

Перед словом «Таблиця» та після самої таблиці слід пропускати один рядок. Зміст самої таблиці має бути оформлений через **1,0** інтервал, шрифт – **Times New Roman**, розмір шрифту – **10-14 pt**.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «*Таблиця*», номер і назву вказують один раз над першою частиною таблиці. Над другою та наступними частинами пишуть слова «*Продовження таблиці* …» та вказують лише номер (наприклад, *Продовження таблиці 2.3*) і розміщують по ширині сторінки, а над останньою частиною таблиці пишуть також з розміщенням по ширині слова «*Кінець таблиці*» та вказують лише номер (наприклад, *Кінець таблиці 2.3*).

При переносі таблиці на іншу сторінку необхідна нумерація колонок на першій та її повторювання на наступних сторінках. Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

У Звіті *формули* та *рівняння* слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Перед та після кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка (приблизно 10 мм).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Формули і рівняння у тексті роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад формула (3.1) – перша формула третього

розділу. Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні в рядку.

У ході написання Звіту необхідно давати *посилання* на джерела, матеріали або окремі результати, з яких наводяться дані. Такі посилання дозволяють відшукати джерело й перевірити достовірність відомостей про його цитування, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання в тексті Звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «*у працях [1–7]*» або «*у роботах [5, с. 87-89; 7, с. 7-9]*».

Посилання на ілюстрації Звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «*рис. 1.2*». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «*у формулі (2.1)*». На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» у повторних посиланнях в тексті пишуть скорочено, наприклад «*в табл. 1.2*».

Переліки за потреби можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації «-»), а текст починати з маленької літери; наприкінці кожного пункту переліку – крапку з комою (наприкінці останнього пункту – крапку).

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічний опис використаних джерел. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ***ДСТУ 8302:2015***. Відомості щодо використаних джерел, включених до списку, слід наводити згідно із вимогами державних стандартів з обов'язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництв. Нумерують джерела арабськими цифрами із крапкою згідно із їхнім порядковим номером у переліку.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення строку проходження практики здобувачі вищої освіти мають письмово відзвітувати про виконання її програми. Звіт про виконання програми переддипломної практики та заповнений щоденник, підписані керівником від бази практики (підписи скріплюють печатками підприємства (установи, організації)) у сканованому вигляді завантажуються у системі дистанційного навчання Moodle (*https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=5494*), і керівники від кафедри проводять їх рецензування.

За результатами звітування про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, здобувач вищої освіти отримує диференційовану оцінку, яка вноситься до електронної відомості успішності та

навчальної картки здобувача вищої освіти в автоматизованій системі управління – АСУ «ВНЗ». Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики.

При оцінюванні результатів проходження практики використовується комплексна система оцінювання: поєднання 4-бальної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) (за шкалою «A», «B», «C», «D», «E», «FX») та 100-бальної системи.

Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 5).

Таблиця 5 – **Шкала оцінювання переддипломної практики: національна та ECTS**

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
66-74	D	задовільно
60-65	E	
0-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання

У таблиці 6 наведені рекомендовані критерії оцінювання результатів виконання програми переддипломної практики.

Під час оцінювання відповідей на запитання при захисті Звіту враховується:

– ступінь володіння змістом результатів переддипломної практики;
– володіння професійним понятійним апаратом;
– орієнтування у документах, які були зібрані під час практики;
– логіка та обґрунтованість відповідей.

Звіт про виконання програми переддипломної практики не допускається до захисту у таких випадках:

– зміст Звіту має 50% і менше неопрацьованих питань програми переддипломної практики;

– відсутність 50% і більше необхідних додатків, які вказані у розділі 4 методичних вказівок;

– дані Звіту містять недостовірні дані підприємства або зібрані дані не відносяться до бази практики;

– Звіт містить ознаки порушення академічної доброчесності.

Таблиця 6 – Рекомендовані критерії оцінювання переддипломної практики

Об'єкти оцінювання	Бали						
	30	**25**	**20**	**15**	**10**	**5**	**0**
Зміст звіту	Розкриті всі питання, передбачені індивідуальним завданням, у повному обсязі, наявні ґрунтовні висновки та обґрунтовані пропозиції	Розкриті всі питання, передбачені індивідуальним завданням, в повному обсязі, містить обґрунтовані пропозиції, але поверхневі висновки	Розкриті всі питання, передбачені індивідуальним завданням, містить обґрунтовані пропозиції, проте наявні неточності та поверхневі висновки	Питання, передбачені індивідуальним завданням, у звіті розкриті не в повному обсязі (75-90%), висновки поверхневі, пропозиції не мають обґрунтування	У звіті питання, передбачені індивідуальним завданням, розкриті не в повному обсязі (50-75%), наявна неактуальна інформація, висновки поверхневі, пропозиції не мають обґрунтування	Питання, передбачені індивідуальним завданням, у звіті розкриті не в повному обсязі (50-75%), при цьому наявні грубі помилки, неактуальна інформація, висновки поверхневі, пропозиції не мають обґрунтування	У звіті взагалі не розкриті питання, передбачені індивідуальним завданням
*Склад і якість додатків**	-	-	-	-	Повний склад додатків, які визначені в індивідуальному завданні (допускається відсутність 25% додатків з причин, не залежних від здобувача, та за погодженням із керівником практики)	Відсутність понад 25% рекомендованих додатків без погодження із керівником практики	-
Своєчасність подання Звіту керівнику	-	-	-	-	-	Звіт своєчасно поданий на перевірку	Звіт поданий після завершення встановленого Положенням терміну без поважних причин

Кінець таблиці 6

Об'єкти оцінювання	**Бали**						
	30	**25**	**20**	**15**	**10**	**5**	**0**
Якість оформлення Звіту згідно вимог	-	-	-	-	Виконані всі вимоги щодо оформлення	Наявні незначні неточності в оформленні	При оформленні грубо порушені вимоги
*Оформлення і зміст щоденника***	-	-	-	Зміст щоденника відповідає програмі практики, заповнені всі розділи без помилок, наявні ґрунтовні робочі записи	Зміст щоденника відповідає програмі практики, заповнені всі розділи, але наявні несуттєві помилки в робочих записах	У щоденнику заповнені всі розділи, але в робочих записах наведені лише напрями дослідження під час практики без розкриття їх змісту	-
Захист Звіту	Здобувач надав повні, точні та кваліфіковані відповіді на запитання, продемонстрував досконале володіння матеріалом	Здобувач виявив достатньо глибоке розуміння досліджуваних питань, проте припустився несуттєвих неточностей у відповідях на запитання	Здобувач чітко відповідав на поставлені запитання, але продемонстрував посереднє володіння матеріалом, припустився несуттєвих неточностей у відповідях	Здобувач надав неповні відповіді на запитання, припустився несуттєвих неточностей у відповідях	Надані поверхневі відповіді на поставлені запитання, які мали неточності	Надані неповні відповіді на поставлені запитання, які містили грубі помилки	Відсутні відповіді на запитання

Примітка:
**у додатках має бути обов'язково наведена фінансова звітність підприємства (установи, організації)*
*** у разі відсутності заповненого щоденника з підписами та печатками, що підтверджують прибуття і вибуття практиканта, з відгуком керівника від бази практики, завіреним підписом і печаткою, Звіт не приймається і практика не зараховується*

Результати оцінювання практики можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» [2].

У разі, якщо здобувач вищої освіти з поважних причин не приступив до практики, йому відповідно до індивідуального графіку наказом ректора призначається проходження її в інший період (за погодженням з відділом з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю).

Якщо здобувач вищої освіти отримав незадовільну оцінку за проходження практики, ліквідація заборгованості здійснюється у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»» [2].

7. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Під час проходження переддипломної практики необхідно забезпечити дотримання політики академічної доброчесності. Зокрема, здобувачі вищої освіти мають дотримуватися принципів академічної доброчесності при проведенні досліджень та збиранні інформаційних матеріалів безпосередньо на підприємстві (в установі, організації), а також при написанні звіту про виконання програми переддипломної практики, а керівники практики від закладу вищої освіти – при оцінюванні цього звіту.

Політика та принципи академічної доброчесності описані у Кодексі академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка» [1].

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає [1]:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Основними формами порушення академічної доброчесності є [1]:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;

- хабарництво;
- необ’єктивне оцінювання.

Учасники освітнього процесу несуть адміністративну та дисциплінарну відповідальність за недоброчесну поведінку. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Вченою радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» та інших спеціальних законів України [1].

Академічний плагіат у звіті про виконання програми переддипломної практики, фальсифікація та фабрикація, несамостійне виконання звіту, виконання звіту на замовлення вважаються проявами академічної недоброчесності. До здобувачів вищої освіти, у яких під час проходження переддипломної практики виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження переддипломної практики та формування звіту про виконання програми переддипломної практики).

У випадку наявності ознак порушення академічної доброчесності, які були виявлені керівником (комісією) під час рецензування (захисту) Звіту, він має бути перевірений на академічний плагіат в Інформаційному центрі запобігання та виявлення плагіату Національного університету «Чернігівська політехніка» (вул. Шевченка, 95, каб. 151), до якого здобувач вищої освіти звертається із заявою. За результатами проведеної перевірки Інформаційним центром видається Акт та звіт перевірки індивідуальної роботи із зазначення рівня унікальності роботи.

Алгоритм проведення перевірки роботи на плагіат і перелік документів, які необхідно подати, наводиться у Порядку проведення перевірки кваліфікаційних робіт та індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти на плагіат в Національному університеті «Чернігівська політехніка» [4].

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Атамас П. Й., Атамас О.П. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. 5-те вид., перероб. та доп. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 392 с.
2. Аудит: підручник (в двох частинах) / Брадул О.М. та ін.; за ред. Грушко В.І. 4-те вид. доп. і перероб. Київ. : Видавництво Ліра-К, 2019. 324 с.
3. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах: навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2020. 312 с.
4. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навч. посіб. / О.А. Лаговська, С.Ф. Легенчук, В.І. Кузь, С.В. Кучер. Житомир: ЖДТУ, 2017. 416 с.
5. Бюджетний кодекс України : Закон України від 08 лип. 2010 року №2456-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text.
6. Гармонізація бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємствах України в контексті нормативів ЄС : монографія / О.І. Малишкін, К.В. Безверхий, І.С. Ковова, С.М. Семенова, С.М. Шуляренко, В.П. Карєв; ред.: О.І. Малишкін; Держ. ун-т інфраструктури та технологій. Київ: АртЕк : ДУІТ, 2018. 417 с.
7. Господарський кодекс України : Закон України від 16 січ. 2003 року №436-IV. URL: http://surl.li/jqzs.
8. Гребельник О.П., Сторожук О.В. Оподаткування зовнішньоекономічної діяльності : навч. посіб. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2018. 553 с.
9. Гресь Н.Л., Недоступ К.К. Облік і звітність в оподаткуванні : навч. посіб. / за заг. ред. проф. М.Т. Теловатої. Дніпро : НТУ «ДП», 2019. 152 с.
10. Грицаєнко Г.І., Грицаєнко М.І. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. Мелітополь: Люкс, 2021. 260 с.
11. Дема Д.І., Шевчук І.В., Мартинюк Г.П. Податковий менеджмент: навч. посібник; за заг. ред. Д.І. Деми. Київ: Алерта, 2017. 256 с.
12. Задорожний З.-М.В., Омецінська І.Я., Богуцька Л.Т. Управлінський облік : приклади, задачі, тести : навч. посіб. 2-ге доп. і перероб. Тернопіль : ЗУНУ, 2020. 211 с.
13. Зайцев О.В. Податковий менеджмент : підручник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2017. 308 с.
14. Законодавство України з питань митної справи. *Державна прикордонна служба України:* веб-сайт. URL: http://surl.li/chefz.
15. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України: затв. Постановою Правління НБУ від 11 верес. 2017 року №89. URL: http://surl.li/qzgc.
16. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. наказом М-ва фінансів України від 30 листоп. 1999 року №291. URL: http://surl.li/atjdv.
17. Карпенко Н.Г., Дорогань-Писаренко Л.О., Аранчій Я.С., Ліпський Р.В. Звітність бюджетних установ: навч. посіб. Вид. 2-е доп. та перероб. Полтава : РВВ ПДАА, 2018. 262 с.
18. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. Дніпро: ДВНЗ ПДАБА. Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. 102 с.

19. Краус К.М., Краус Н.М. Ретроспектива і сучасність оподаткування в Україні та за кордоном: монографія. К.: Аграр Медіа Груп, 2019. 419 с.

20. Литвин Н. Б. Фінансовий облік у банках (у контексті МСФЗ): підручник. 2-ге вид., доп. і перероб. Київ: «Центр учбової літератури», 2017. 676 с.

21. Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку: затв. наказом М-ва фінансів України від 29 груд. 2000 року №356. URL: http://surl.li/cguum.

22. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: затв. наказом М-ва фінансів України від 15 черв. 2011 року №720. URL: http://surl.li/avvbs .

23. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: затв. наказом М-ва фінансів України від 28 берез. 2013 року №433. URL: http://surl.li/cguuj.

24. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: затв. наказом М-ва фінансів України від 27 черв. 2013 року №635. URL: http://surl.li/cguug.

25. Митний кодекс України : Закон України від 13 берез. 2012 року №4495-VI. URL: http://surl.li/vwcq.

26. Міжнародні стандарти фінансової звітності. *Міністерство фінансів України:* офіційний веб-сайт. URL: http://surl.li/atjdz.

27. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі: *Міністерство фінансів України:* офіційний веб-сайт. URL: https://www.mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja.

28. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. *Міністерство фінансів України:* офіційний веб-сайт. URL: http://surl.li/atjeb

29. Облік у бюджетних установах : навч. посіб. / за заг. ред. Леня В.С. 2-е вид., виправ. Київ : Каравела, 2017. 564 с.

30. Облік у бюджетних установах : навч. посіб. / за ред. Леня В.С. Чернігів: Десна Поліграф, 2016. 560 с.

31. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. / за заг. ред. канд. екон. наук, проф. В. С. Леня. Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2021. 664 с.

32. План рахунків бухгалтерського обліку банків України: затв. Постановою Правління НБУ від 11 верес. 2017 року № 89. URL: http://surl.li/qzgc.

33. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: затв. Наказом М-ва фінансів України від 31 груд. 2013 року №1203. URL: http://surl.li/cjaqh.

34. Податкова система: навч. посіб. / Волохова І.С., Дубовик О.Ю., Слатвінська М.О. та ін.; за заг. ред. І.С. Волохової, О.Ю. Дубовик. Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с.

35. Податковий кодекс України : Закон України від 02 груд. 2010 року №2755-VI. URL: http://surl.li/ocys.

36. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: затв. наказом М-ва фінансів України від 25 трав. 1995 року №88. URL: http://surl.li/siid

37. Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань: затв. наказом М-ва фінансів України від 02 верес. 2014 року № 879. URL: http://surl.li/axagv.

38. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: затв. Наказом М-ва фінансів України від 29 груд. 2015 року №1219. URL: http://surl.li/axmjd.

39. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України від 21 груд. 2017 року №2258-VIII. URL: http://surl.li/agkqd

40. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 лип. 1999 року №996-XIV. URL: http://surl.li/wpzc.

41. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08 лип. 2010 року № 2464-VI. URL: http://surl.li/awwaz.

42. Про Митний тариф України: Закон України від 04 черв. 2020 року № 674-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/674-20#Text.

43. Про оплату праці: Закон України від 24 берез 1995 року №108/95-ВР. URL: http://surl.li/hufq

44. Про платіжні послуги: Закон України від 30 черв. 2021 року № 1591 IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#Text.

45. Про Примітки до річної фінансової звітності : затв. наказом М-ва фінансів України від 29 листоп. 2000 року №302. URL: http://surl.li/cjari

46. Сіренко Н.М., Баришевська І.В., Боднар О.А., Калнауз Д.В. Облік у банках: курс лекцій для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» спеціальностей 071 «Облік і оподаткування» та 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» денної форми навчання. Миколаїв: МЕАУ, 2020. 115 с.

47. Спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств: затв. наказом М-ва фінансів України 19 квіт. 2001 року №186. URL: http://surl.li/cgvaa.

48. Стратегічний план Державної податкової служби України на 2022-2024 роки: затв. наказом ДПС України від 22 листоп. 2021 року №965 (у ред. наказу ДПС України від 17 серп. 2022 року № 544). URL: http://surl.li/czbqy.

49. The International Financial Reporting Standards. *The IFRS Foundation*: web-site. URL: http://surl.li/arqxp.

Інформаційні ресурси

1. Все про бухгалтерський облік : *всеукраїнська професійна газета*: веб-сайт. URL: http://www.vobu.com.ua/

2. Дебет-Кредит: *український бухгалтерський портал*: веб-сайт. URL: https://dtkt.com.ua/

3. Державна митна служба України: веб-сайт. URL: https://customs.gov.ua/

4. Державна податкова служба України: веб-сайт. URL: http://www.tax.gov.ua/

5. Законодавство України. Верховна Рада України: веб-сайт. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws

6. Міністерство фінансів України: веб-сайт. URL: http://www.minfin.gov.ua/

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Кодекс академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка»: затв. Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» 31 травня 2021 року, протокол № 5, та введено в дію наказом ректора від 31.05.2021 № 100. URL: http://surl.li/dqptz http://surl.li/cxtpu

2. Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»: затв. Вченою радою університету 31.08.2020, протокол №6, та введено в дію наказом ректора від 31.08.2020 №26 (зі змінами). URL: https://bit.ly/3nDTxPP

3. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»: затв. Вченою радою університету 31.08.2020, протокол №6, та введено в дію наказом ректора від 31.08.2020 №26 (зі змінами). URL: http://surl.li/ekush

4. Порядок проведення перевірки кваліфікаційних робіт та індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти на плагіат в Національному університеті «Чернігівська політехніка»: затв. Вченою радою університету 31.05.2021, протокол №5, та введено в дію наказом ректора від 31.05.2021 №100 (зі змінами). URL: http://surl.li/dmksf

ДОДАТКИ

Додаток А - Типова форма угоди на проведення практики здобувачів вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»

УГОДА №_____
на проведення практики здобувачів вищої освіти
Національного університету «Чернігівська політехніка»

місто Чернігів "_____" _____20___ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет «Чернігівська політехніка» (далі – заклад вищої освіти), в особі ректора_____
_____Новомлинця Олега Олександровича_____
що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____
_____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі
_____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:
   1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Строки практики	
					початок	закінчення

   1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача (ів) вищої освіти.
   1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
   1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
   1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому

місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____
_____
_____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через здобувача вищої освіти-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462)665-103, _____
_____

Бази практики _____
_____

Підписи та печатки:

Ректор Національного університету «Чернігівська політехніка»	База практики:
_____ __Новомлинець О.О.__ (підпис) (прізвище та ініціали)	_____ _____ (підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. "_____" _____ 20___ року	М.П. "_____" _____ 20___ року

Додаток Б – Типова форма направлення на практику

КЕРІВНИКУ

_____
_____
_____
_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

_____

_____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

_____

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20___ року

по „___” _____ 20 __ року

Керівник практики від кафедри_____

_____

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Відповідальний працівник
Національного університету
«Чернігівська політехніка» _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Додаток В – Типова форма повідомлення

Надсилається у заклад вищої освіти
не пізніше як через три дні після прибуття
здобувача вищої освіти на підприємство
(організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___" _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „__" _____20____ року № _____ здобувач вищої освіти _____ зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____
(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

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

Печатка (підприємства, організації, установи)

"_____"_____ 20___ року

Керівник практики від Національного університету «Чернігівська політехніка»

_____
(назва кафедри)

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

"_____"_____20____ року

Додаток Г – Приклади форм аналітичних таблиць для дослідження основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства (організації, установи)

Таблиця Г.1 – Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства

Показники	Ретроспективний період, роки			Абсол. відхил.	Темп росту, %
	20___	20___	20___		
1	2	3	4	5	6
Чистий дохі від реалізації, тис. грн					
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн					
Витрати на 1 грн реалізованої продукції, грн					
Фінансовий результат операційної діяльності, тис. грн					
Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн					
Чистий фінансовий результат, тис. грн					
Рентабельність продаж, %					
Рентабельність продукції, %					
Середньооблікова чисельність працівників, осіб					
Продуктивність праці, тис. грн/ос.					
Фонд оплати праці, тис. грн					
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн					
Середньорічна вартість капіталу, тис. грн					
Коефіцієнт автономії					
Рентабельність капіталу, %					
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн					
Віддача основних засобів, грн					
Коефіцієнт зносу основних засобів					
Власний оборотний капітал, тис. грн					
Коефіцієнт абсолютної ліквідності					
Коефіцієнт проміжної ліквідності					
Коефіцієнт покриття					
Коефіцієнт ділової активності					
Тривалість обороту капіталу, днів					
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості					
Тривалість обороту дебіторської заборгованості, днів					
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості					
Тривалість обороту кредиторської заборгованості, днів					

Продовження додатку Г

Таблиця Г.2 – Основні фінансово-економічні показники діяльності бюджетної установи

Показники	Ретроспективний період, роки			Абсол. відхил.	Темп росту, %
	20___	20___	20___		
1	2	3	4	5	6
Вартість нефінансових активів, тис. грн, з них:					
- вартість основних засобів, тис. грн					
Коефіцієнт зносу основних засобів					
Вартість фінансових активів, тис. грн					
Співвідношення нефінансових і фінансових активів					
Усього доходів, тис. грн, з них:					
- доходи від обмінних операцій					
- доходи від необмінних операцій					
Усього витрат, тис. грн, з них:					
- витрати за обмінними операціями					
- витрати за необмінними операціями					
Дефіцит/ профіцит за звітний рік, тис. грн					
Виконання бюджету (кошторису) за загальним фондом за доходами,%					
Виконання бюджету (кошторису) за спеціальним фондом за доходами,%					
Виконання бюджету (кошторису) за загальним фондом за витратами, %					
Виконання бюджету (кошторису) за спеціальним фондом за витратами,%					
Коефіцієнт співвідношення витрат і доходів за загальним фондом, %					
Коефіцієнт співвідношення витрат і доходів за спеціальним фондом, %					
Середньооблікова чисельність працівників, осіб					
Фонд оплати праці, тис. грн					
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн					

Продовження додатку Г

Таблиця Г.3 – Основні фінансово-економічні показники діяльності банківської установи

Показники	Ретроспективний період, роки			Абсол. відхил.	Темп росту, %
	20___	20___	20___		
1	2	3	4	5	6
Обсяг активів, тис. грн, з них:					
- грошові кошти та їх еквіваленти					
- кредити, надані клієнтам					
Обсяг капіталу, тис. грн					
Обсяг зобов'язань, тис. грн, з них:					
- кошти клієнтів					
Коефіцієнт автономії					
Коефіцієнт достатності капіталу (капітал / зобов'язання)					
Співвідношення зобов'язань і капіталу					
Процентні доходи, тис. грн					
Процентні витрати, тис. грн					
Чистий процентний дохід, тис. грн					
Чистий непроцентний дохід, тис. грн					
Чистий операційний дохід, тис. грн					
Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн					
Чистий фінансовий результат, тис. грн					
Прибутковість банківських активів, % *(чистий прибуток / середньорічна вартість активів × 100%)*					
Співвідношення процентних доходів і доходних активів					
Співвідношення процентних витрат і пасивів, за якими сплачуються проценти					
Чиста відсоткова маржа, % *(процентні доходи – процентні витрати) / середньорічна вартість активів × 100%)*					
Дохідність кредитних вкладень, % *(дохід від кредитних операцій / середньорічна сума кредитних вкладень × 100%)*					
Середньооблікова чисельність працівників, осіб					
Фонд оплати праці, тис. грн					
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн					

Продовження додатку Г

Таблиця Г.4 – Основні фінансово-економічні показники діяльності страхової компанії

Показники	Ретроспективний період, роки			Абсол. відхил.	Темп росту, %
	20___	20___	20___		
1	2	3	4	5	6
Обсяг необоротних активів, тис. грн, з них:					
- довгострокові фінансові інвестиції					
Обсяг оборотних активів, тис. грн, з них:					
- поточні фінансові інвестиції					
- грошові кошти та їх еквіваленти					
Обсяг активів, тис. грн					
Обсяг власного капіталу, тис. грн					
Обсяг зобов'язань, тис. грн, з них:					
- страхові резерви					
Чисті зароблені страхові премії, тис. грн, з них:					
- премії підписані (валова сума), у т.ч.:					
-- премії, передані у перестрахування					
Чисті понесені збитки за страховими виплатами, тис. грн					
Частина страхових виплат, компенсована перестраховиками, тис. грн					
Рівень страхових виплат, % *(страхові виплати / страхові премії × 100%)*					
Фінансовий результат операційної діяльності, тис. грн					
Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн					
Чистий фінансовий результат, тис. грн					
Фактичний запас платоспроможності (нетто-активи, ФЗП), тис. грн*					
Нормативний запас платоспроможності (НЗП1), тис. грн*					
Нормативний запас платоспроможності (НЗП2), тис. грн*					
Рівень достатнього покриття власними коштами *((ФЗП – НЗП) / НЗП, >0,25)*					
Рівень платоспроможності *(ФЗП / НЗП, >1)*					
Коефіцієнт забезпечення зобов'язань *(страхові резерви / страхові виплати, >1)*					
Рентабельність (збитковість) діяльності страховика, % *(чистий фінансовий результат / середньорічна вартість активів × 100%)*					
Середньооблікова чисельність працівників, осіб					
Фонд оплати праці, тис. грн					
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн					

** Примітки: згідно ст. 30 Закону України «Про страхування» на будь-яку дату ФЗП страховика повинен перевищувати розрахунковий нормативний запас платоспроможності, який дорівнює більшій з визначених величин (НЗП1 чи НЗП2):*

ФЗП = загальна сума активів – сума нематеріальних активів – загальна сума зобов'язань;

НЗП1 = 0,18 × (∑страхових премій за попередні 12 місяців – (0,5 × ∑страхових премій, належних страховикам));

НЗП2 = 0,26 × (∑страхових виплат за попередні 12 місяців – (0,5 × ∑виплат, що компенсуються перестраховиками)).

Продовження додатку Г

Таблиця Г.5 – Основні фінансово-економічні показники діяльності територіального органу Державної податкової служби України

Показники	Ретроспективний період, роки			Абсол. відхил.	Темп росту, %
	20___	20___	20___		
1	2	3	4	5	6
Вартість нефінансових активів, тис. грн, з них:					
Вартість фінансових активів, тис. грн					
Співвідношення нефінансових і фінансових активів					
Вартість капіталу, тис. грн					
Усього доходів, тис. грн, з них:					
- доходи від обмінних операцій					
- доходи від необмінних операцій					
Усього витрат, тис. грн, з них:					
- витрати за обмінними операціями					
- витрати за необмінними операціями					
Дефіцит/ профіцит за звітний рік, тис. грн					
Нараховані податки та збори за платежами, контроль за справлянням яких покладено на територіальний орган, у тому числі:					
- податок на додану вартість з вироблених в Україні товарів (робіт, послуг) з урахуванням бюджетного відшкодування					
- податок на прибуток підприємств					
- рентна плата за користування надрами(продукції)					
- акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)					
- частина чистого прибитку (доходу) державних унітарних підприємств та їх об'єднань, що вилучених до бюджету, та дивідендів, нарахованих та виплачених					
Надходження податкових платежів до загального фонду державного бюджету, млн грн:					
- рівень виконання індикативних показників, %					
Надходження податкових платежів до місцевих бюджетів, млн грн:					
- рівень виконання індикативних показників, %					
Кількість проведених документальних перевірок, з них:					
- планових					
- позапланових					
Кількість камеральних перевірок					
Сума відшкодувань за результатами камеральних перевірок, млн грн					
Кількість фактичних перевірок					
Суми сплачених штрафних (фінансових) санкцій за результатами фактичних перевірок, млн грн					
Загальна кількість боржників станом на кінець звітного року					
Обсяг податкового боргу станом на кінець звітного періоду, млн грн					
Надходження до державного бюджету в рахунок погашення податкового боргу, млн грн					
Кількість наданих адміністративних послуг через електронні сервіси					

Кінець додатку Г

Таблиця Г.6 – Основні фінансово-економічні показники діяльності територіального органу Державної митної служби України

Показники	Ретроспективний період, роки			Абсол. відхил.	Темп росту, %
	20___	20___	20___		
1	2	3	4	5	6
Вартість нефінансових активів, тис. грн, з них:					
Вартість фінансових активів, тис. грн					
Співвідношення нефінансових і фінансових активів					
Вартість капіталу, тис. грн					
Усього доходів, тис. грн, з них:					
- доходи від обмінних операцій					
- доходи від необмінних операцій					
Усього витрат, тис. грн, з них:					
- витрати за обмінними операціями					
- витрати за необмінними операціями					
Дефіцит/ профіцит за звітний рік, тис. грн					
Оформлено митних декларацій форми МД-2, тис. шт.:					
- на ввезення (надходження)					
- на вивезення (пересилання)					
- на внутрішній транзит (каботаж)					
- на прохідний транзит					
Оформлено інших митних документів, тис. шт.					
Пропущено товарів через митний кордон України, млн тонн:					
- на ввіз					
- на вивіз					
Надходження митних платежів, млн грн:					
- рівень виконання індикативних показників, %					
У тому числі (млн грн):					
- ПДВ з ввезених товарів					
- акцизний податок					
- ввізне мито					
- вивізне мито					
- інші платежі					
Обсяги оподаткованого імпорту товарів, млн дол.					
Ефективність контролю за правильністю класифікації товарів митниці ДМС, %					
Ефективність контролю за застосуванням заходів тарифного регулювання при митному оформленні, %					
Виконання індикативних показників надходжень митних платежів, %					
Ефективність контролю за правильністю визначення митної вартості товарів митниць ДМС, %					
Частка митних декларацій, щодо яких за результатами виконання митницями ДМС визначених АСУР митних формальностей було фактично виявлено розбіжності, %					
Оцінка ефективності здійснення митного огляду за ініціативи посадової особи внаслідок застосування СУР (МОІМ, МОЕ), %					
Ефективність здійснення посадовими особами митниці контролю за діяльністю митних брокерів під час оформлення товарів із застосуванням МД (Vмд, Кv), %					
Частка вирішених на користь митниць судами різних інстанцій справ щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності митних органів та їх посадових осіб, %					

Додаток Д – Типова форма щоденника практики

Національний університет «Чернігівська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Інститут

_____

Кафедра

_____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність_____

(назва)

Освітня програма _____

(назва)

_____ курс, група

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

_____

_____

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20___ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

_____

_____

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20___ року

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Керівники практики від Національного університету «Чернігівська політехніка» _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від кафедри Національного університету «Чернігівська політехніка» про проходження практики

Дата складання заліку „____”_____20____року

Оцінка:
за національною шкалою_____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри Національного університету «Чернігівська політехніка» _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
)

Додаток Е – Типова форма титульної сторінки Звіту про виконання програми переддипломної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра економіки, обліку і оподаткування

ЗВІТ

про виконання програми переддипломної практики

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

напрям підготовки (спеціальність) _____

освітня програма _____

ступінь вищої освіти _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

_____
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від кафедри

_____
(посада, прізвище, ініціали)

Чернігів – 20__

Остання сторінка звіту

Відгук і зауваження керівника практики

_____
(текст відгуку)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

_____
_____
(посада)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

ДЛЯ НОТАТОК