

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор

Микола ШИШКАРИК

« 15 »



**ПРОГРАМА**  
**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**Ступінь вищої освіти - магістр**

**Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»**

**Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»**

**Освітньо-професійна програма - «Бізнес-аналітика та управління інноваційними системами»**

**Тернопіль – ЗУНУ**

**2022**

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні за освітньо-професійною програмою «Бізнес-аналітика та управління інноваційними системами» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

**УКЛАДАЧІ:**

**Бруханський Руслан Феоктистович**, д.е.н., професор, завідувач кафедри бізнес-аналітики та інноваційного інжинірингу;

**Белова Ірина Михайлівна**, к.е.н., доцент кафедри бізнес-аналітики та інноваційного інжинірингу;

**Спільник Ірина Володимирівна**, к.е.н., доцент кафедри бізнес-аналітики та інноваційного інжинірингу;

**Ярощук Олексій Вікторович**, к.е.н., доцент кафедри бізнес-аналітики та інноваційного інжинірингу.

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри бізнес-аналітики та інноваційного інжинірингу, протокол № 10 від 19.04.2022 р.

Завідувач кафедри  
д.е.н., професор



Руслан БРУХАНСЬКИЙ

## ВСТУП

Переддипломна практика (стажування) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Бізнес-аналітика та управління інноваційними системами» підготовки здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні за спеціальністю «Облік і оподаткування» галузі знань «Управління і адміністрування».

Проходження переддипломної практики є заключною ланкою практичної підготовки студентів, яке здійснюється перед написанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання, формуються практичні навички з усіх профільних дисциплін навчального плану, здійснюється підбір фактографічних матеріалів для написання Звіту з переддипломної практики та в подальшому кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика дозволяє апробувати теоретичні знання студентів і перевірити рівень підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності на вміння критично оцінювати організацію ведення облікового процесу і побудови системи оподаткування на господарюючих суб'єктах.

Методичне забезпечення проходження переддипломної практики студентами включає:

1. Графік виконання програми практики.
2. Програму практики.
3. Завдання по збору даних для виконання дипломного проекту.
4. Індивідуальні завдання з аналітичної частини кваліфікаційної роботи за вказівкою наукового керівника.

## 1. МЕТА ПРАКТИКИ

**Метою переддипломної практики** є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у майбутній сфері діяльності. У період її проходження на базі одержаних під час навчання знань формуються професійні уміння і навички для підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах господарювання, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей студентів.

**Переддипломна практика передбачає виконання наступних завдань:**

- визначати специфічні особливості функціонування організацій, їх системи управління;
- вивчення нормативної бази, інструктивно-методичного матеріалу та основних положень облікової політики суб'єкта господарювання;
- оволодіння практичними навичками роботи зі спеціальності, відповідно до функціональних обов'язків магістра з обліку і оподаткування;
- визначати ефективну організаційну структуру спеціалізованого підрозділу, функціональні обов'язки персоналу;
- набуття вміння застосовувати норми податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання;
- формування навичок здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій;
- освоєння аналітичних методів, пов'язаних із виконанням функцій управлінської діяльності;
- застосовувати сучасні методи дослідження і аналізу діяльності організацій на основі достовірної звітно-облікової документації;
- набуття практичних навичок щодо прийняття різноманітних рішень управлінського характеру, досвіду управління та адміністрування на підприємстві.

- визначати відповідність стратегій розвитку підприємств сучасним тенденціям;

- виявляти та враховувати об'єктивні прояви кризових явищ, фактори середовища прямого та опосередкованого впливу на їхню діяльність;

- збір інформації для проведення наукових досліджень, пов'язаних із виконанням дипломних робіт;

- формувати та обґрунтовувати аналітичні висновки та практичні рекомендації на основі розрахункових мікро- та макропоказників.

Як складова освітньо-професійної програми переддипломна практика спрямована на набуття студентами наступних фахових компетентностей:

- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

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

- здатність виявляти причинно-наслідкові зв'язки функціонування економічних систем і бізнес-процесів, здійснювати їх опис, формалізацію та аналіз задля з'ясування і вирішення проблем діяльності;

- здатність володіти методичним інструментарієм бізнес-аналізу, застосовувати інформаційні ресурси та інноваційні технології для ефективної підтримки управління бізнесом;

- здатність здійснювати пошук, критично оцінювати переваги та недоліки окремих методів і методик аналізу, пропонувати та обґрунтовувати їх вибір, поліпшувати існуючі і створювати нові з метою вдосконалення аналітичної діяльності;

- здатність розробляти стратегічні альтернативи і моделі інноваційної діяльності підприємства та її інвестиційного забезпечення, пропонувати способи

адаптування до динамічного зовнішнього середовища;

- здатність формувати та ефективно використовувати інформаційно-аналітичне забезпечення процесу управління інноваційною діяльністю;

- здатність застосовувати аналітичний інструментарій для комплексної оцінки та підвищення ефективності інноваційної діяльності, обґрунтовувати оптимальні управлінські рішення.

Відповідно до змісту освітньо-професійної програми підготовки студентів за результатами проходження переддипломної практики передбачаються такі програмні результати навчання:

- вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління;

- здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами;

- дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями;

- вміти проєктувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення;

- застосовувати аналітику бізнес-процесів як засіб обґрунтування управлінських рішень та ініціювання змін, що забезпечують суттєве підвищення їх ефективності;

- використовувати інформаційні ресурси, аналітичний інструментарій та інноваційні технології для оцінки, моделювання, аналізу, прогнозування бізнес-процесів при обґрунтуванні управлінських рішень;

- реалізовувати інноваційні підходи при пошуку, відборі та вдосконаленні застосовуваного аналітичного інструментарію з метою підвищення рівня аналітичної діяльності для управління бізнес-процесами;

- застосовувати знання про особливості інноваційного процесу,

визначати стратегічні й тактичні цілі інноваційної діяльності та пропонувати засоби їх досягнення; враховувати, оцінювати та розробляти способи нейтралізації супутніх ризиків;

– визначати інформаційно-аналітичні потреби управління інноваційною діяльністю та способи їх ефективного задоволення;

– володіти аналітичним інструментарієм управління інноваційними системами: визначати, формувати й аналізувати показники, розробляти заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків з метою підвищення їх ефективності.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Для проходження переддипломної практики студенти Західноукраїнського національного економічного університету зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Бізнес-аналітика та управління інноваційними системами» скеровуються на підприємства та організації різних організаційно-правових форм та форм власності, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності й застосовують передові форми та методи ведення господарської діяльності. Вивчення матеріалів про їх виробничо-фінансову діяльність і управління є фактологічною основою написання кваліфікаційної роботи.

Бази практики визначаються університетом за попередньо сформованим банком двосторонніх договорів між ЗУНУ та керівництвами організацій. Студенти з дозволу кафедри можуть самостійно підбирати місце проходження практики та пропонувати його для використання у продовж терміну, що не менший за один місяць до початку практики. Остаточне прикріплення студентів до баз проходження практики здійснюється спеціальним наказом Ректора ЗУНУ. При цьому дотримуються встановлених правових норм про проведення переддипломної практики.

Перед відбуттям студентів на переддипломну практику кафедра проводить інструктаж щодо порядку проходження практики та дотримання техніки безпеки на підприємстві. При цьому студентам видають щоденник і програму

проходження переддипломної практики.

При прибутті на базу переддипломної практики студент зобов'язаний подати скерування університету на переддипломну практику у відділ кадрів підприємства, установи або організації.

Керівник підприємства, установи або організації разом з начальником відділу кадрів видають наказ, в якому вказують конкретне місце проходження переддипломної практики, його строки, а також відповідальну особу від підприємства, установи або організації.

*За час проходження переддипломної практики студенти повинні:*

- ознайомитись із структурою підприємства, його економічними службами, характером організації їх діяльності і управління;
- вивчити досвід організації фінансового, податкового та управлінського обліку на підприємстві;
- набути практичних навиків і досвіду організації виконання облікових робіт на всіх ділянках діяльності підприємства;
- ознайомитися з методами обліку та аналізу їх практичним застосуванням;
- поліпшити розуміння та критичне оцінювання студентами ключових аспектів економічних проблем, пов'язаних із тестуванням економічних теорій, їх емпіричним застосуванням до бізнес-питань та прогнозуванням економічних процесів;
- удосконалити свої навички щодо збору даних, дослідження ділових ситуацій та інтерпретації їх результатів, аналізу ділової інформації та актуальних проблем.

*Обов'язки та права студента на період проходження практики.*

Студенти при проходженні практики зобов'язані перед початком практики:

- від керівника практики (від випускової кафедри) отримати направлення для проходження практики, її програму та щоденник, а також рекомендації щодо оформлення звіту з практики;
- своєчасно прибути на базу практики;



- пройти виробничий інструктаж і ознайомитися з організацією роботи підприємства;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства (підрозділу), графіка їх роботи, правил охорони праці й техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- засвоїти функціональні обов'язки, прийоми та методи роботи, навички роботи з документами, технічні засоби обробки інформації на відповідних посадах економічної діяльності у підрозділах підприємства;
- вести щоденник практики за встановленою формою, в якому постійно роботи запис самостійно виконаної роботи, її особливості і рекомендації щодо вдосконалення системи управління підприємством;
- подавати для контролю щоденник керівнику практики від кафедри та керівнику від підприємства, де вони відмічають стан і якість проходження практики;
- своєчасно виконати програму та індивідуальні завдання з практики, оформити за встановленою формою звіти і захистити їх перед комісією від кафедри.

*Кожен із студентів має право:*

- до початку практики одержати консультацію керівника практики від випускової кафедри щодо оформлення всіх необхідних документів;
- до закінчення практики (не пізніше ніж за день) одержати ділову характеристику від керівника практики з підприємства;
- звільнення студента від практики за сімейними та іншими причинами на один або кілька робочих днів допускається за його заявою з дозволу керівника від підприємства або від університету.

Контроль за виконанням студентами вимог щодо проходження практики відбувається в двох формах: поточній і підсумковій:

- поточний контроль здійснюється керівником від університету. Під час

поточного контролю перевіряються: своєчасність виконання графіка робіт згідно щоденника проходження практики, індивідуальні завдання, підготовка звіту;

– підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звіту про практику.

### **3. КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Проходження переддипломної практики студентом здійснюється під керівництвом досвідченого викладача випускової кафедри, призначеного наказом ректора університету.

Від підприємства (організації), що є базою практики, наказом директора призначається керівник із числа найбільш досвідчених фахівців, який має сучасні знання та погляди на існуючі ринкові процеси, організацію і управління виробництвом.

Розподіл і направлення студентів на переддипломну практику здійснюється на підставі попередньо укладених договорів на проходження практики та затверджується наказом ректора університету, де зазначається термін і місце його проходження, прізвище наукового керівника від кафедри.

*Обов'язки керівника практики від випускової кафедри університету.*

У період виконання своїх функцій керівник практики зобов'язаний:

– організувати практику відповідно до затвердженої програми;

– провести інструктаж зі студентами про порядок проходження практики, а також забезпечити студентів необхідними для проходження практики матеріалами (направлення, програми, щоденник, календарний план, методичні рекомендації);

– постійно консультувати студентів з питань збирання і підготовки матеріалів для дипломного проекту, а також з приводу проходження практики у підрозділах;

– забезпечувати взаємодію з керівником практики від підприємства;

– давати характеристику на студента, відзив на його звіт та брати участь у складі комісії щодо прийняття захисту звіту з практики.

*Обов'язки керівника практики від підприємства.*

У період виконання покладених на нього функцій керівник практики зобов'язаний:

- забезпечити студентів конкретною роботою з потрібними матеріалами згідно з програмою і графіком практики;

- здійснювати методичне керівництво та надавати допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків та у збиранні матеріалів для дипломного проекту;

- контролювати роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни, обліковуючи вихід на практику;

- періодично перевіряти ведення щоденників студентами, розглядати звіти з практики та оцінювати їх;

- давати письмові характеристики на студентів з оцінкою їхнього ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, набутих навичок і вмінь.

#### **4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

Переддипломна практика проводиться протягом 8-ми тижнів. Зміст практики і завдання відповідають програмним результатам навчання студентів другого рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». У процесі проходження практики студенти освоюють наступні програмні завдання, зміст яких відображає набуття загальних та фахових компетентностей магістрів з обліку і оподаткування та корелюється з відповідними тренінговими заняттями.

4.1. Організація діяльності та управління підприємством. Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких даних:

1. Загальні відомості про підприємство:

- юридична адреса;

- організаційно-правова форма;

- історична довідка про утворення, зміну юридично-правових форм, форми власності і т.п.;

- банки, що обслуговують підприємство;
- види основної діяльності підприємства (чи займається фінансовою та інвестиційною діяльністю);
- структура підприємства;
- технологічні особливості виробничого процесу, які мають вплив на побудову системи обліку на підприємстві;
- інформація про основні види продукції або послуг, що їх виробляє чи надає підприємство, перспективність виробництва окремих товарів, виконання робіт та надання послуг; залежність від сезонних змін; про основні ринки збуту та основних клієнтів; основні ризики в діяльності, заходи щодо зменшення ризиків, захисту своєї діяльності та розширення виробництва та ринків збуту; про канали збуту й методи продажу, які використовує емітент; про джерела сировини, їх доступність та динаміку цін; інформація про особливості стану розвитку галузі виробництва, в якій здійснює діяльність підприємство; кількість постачальників за основними видами сировини та матеріалів, що займають більше 10% у загальному обсязі постачання;
- стратегія подальшої діяльності щонайменше на рік (щодо розширення виробництва, реконструкції, поліпшення фінансового стану, опис істотних факторів, які можуть вплинути на діяльність емітента в майбутньому);
- інформація про чисельність працівників та оплату їх праці.

2. Структура апарату управління й організація робочих місць.

3. Структура бухгалтерії та функції окремих її підрозділів (секторів, дільниць, груп, відділів) – якщо такі є. У процесі проходження переддипломної практики студентам необхідно ознайомитися із: засновницькими документами (статут, установчий договір, засновницький договір, свідоцтво (виписка) про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, ліцензії тощо); річною і кварталною бухгалтерською звітністю; Положенням про бухгалтерську службу підприємства, посадовими інструкціями бухгалтерів.

4.2. Обліка політика підприємства.

Цей етап переддипломної практики передбачає:

- опрацювання змісту наказу про облікову політику підприємства;
- опис нормативного забезпечення, принципів обліку, оцінки та їх відображення в обліковій політиці;
- дослідження технології ведення обліку згідно з наказом про облікову політику: наявність на підприємстві робочого плану рахунків бухгалтерського обліку; опис форми ведення обліку на підприємстві (створення спеціалізованої бухгалтерської служби або виділення у штаті посади бухгалтера і т.д.); форми облікових документів (якщо крім стандартних, використовують внутрішні); графік документообігу та графік передачі документів для архівного збереження; загальний перелік та порядок заповнення облікових реєстрів; порядок складання форм звітності; порядок проведення інвентаризації, склад постійно діючої інвентаризаційної комісії;
- визначити основні напрями організації фінансового та управлінського обліку, згідно з наказом про облікову політику підприємства. За відсутності розробленої політики студент-магістр повинен самостійно або з працівниками підприємства розробити проект наказу про облікову політику. Документ, що містить опис облікової політики підприємства необхідно включити до звіту як додатки.

#### 4.3. Методика та організація обліку на підприємстві.

4.3.1. Методика та організація на підприємстві обліку основних засобів та інших необоротних активів. Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- трактування об'єктів, що відносяться до необоротних активів у нормативних документах. Зокрема, відповідно до НП(С)БО 7 «Основні засоби», НП(С)БО №8 «Нематеріальні активи», НП(С)БО 12 «Фінансові інвестиції», НП(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість», Податкового кодексу України, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів та ін
- діючу на підприємстві відповідно до обраної облікової політики методику оцінки необоротних активів при їх надходженні, вибутті, відображенні у

фінансовій звітності; методику їх переоцінки; методи нарахування амортизації основних засобів, інших необоротних та нематеріальних активів, боргових довгострокових фінансових інвестицій, що утримуються підприємством до погашення;

– діючи на підприємстві методику обліку надходження, вибуття, здійснення витрат на поліпшення та ремонт, орендних операцій щодо необоротних активів. Дати критичну оцінку методиці, техніці та організації обліку необоротних активів на підприємстві;

– методику відображення руху необоротних активів у регістрах синтетичного обліку. Подати схеми документообороту, взаємозв'язку первинних документів із обліковими регістрами. Представити у додатках регістри аналітичного і синтетичного обліку необоротних активів, фінансових інвестицій;

– провести аналіз наявності та ефективності використання основних засобів.

4.3.2. Методика та організація на підприємстві обліку виробничих запасів та МШП. Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

– опис нормативних документів, які регулюють облік запасів: НП(С)БО 9 «Запаси», Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків;

– вивчити й описати методику оцінки запасів відповідно до обраної облікової політики на підприємстві при їх надходженні, списанні, відображенні у звітності; вказати методику відображення на підприємстві транспортно-заготівельних витрат та порядок їх включення у вартість списаних виробничих запасів;

– вивчити й описати методику забезпечення підприємства виробничими запасами,

– скласти список основних підприємств-постачальників матеріальних цінностей, описати порядок укладання з ними договорів, зняти копію договору з одним із постачальників, висвітлити порядок контролю за виконанням договорів поставок;

- ознайомитися з організацією складського господарства підприємства, описати призначення окремих складів, методику ведення складського обліку, встановлений порядок і строки подання матеріально-відповідальними особами звітності;

- розкрити діючу на підприємстві методику обліку надходження, вибуття, переоцінки виробничих запасів. Вказати на проблеми облікового відображення виробничих запасів та МШП, дати критичну оцінку методиці, техніці та організації обліку запасів;

- описати діючий на підприємстві порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей та відображення їх результатів в обліку;

- дати характеристику існуючого порядку обліку МШП та їх списання на виробничі потреби;

- скласти схему документообороту виробничих запасів та МШП, взаємозв'язку первинних документів із обліковими регістрами;

- провести аналіз наявності та показників ефективності використання виробничих запасів.

4.3.3. Методика та організація на підприємстві обліку праці та її оплати. Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- опис нормативних документів, які регулюють облік виплат працівникам, здійснення нарахування єдиного соціального внеску, утримань із заробітної плати: НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», Кодекс законів про працю України, Закон про оплату праці, Податковий кодекс України та ін.;

- описати системи і форми оплати праці за відпрацьований та невідпрацьований час, дати їх критичну оцінку;

- ознайомитись, із структурою і категоріями працівників підприємства за поточний рік;

- розкрити діючу на підприємстві методику обліку нарахування, виплати заробітної плати, здійснення нарахування єдиного соціального внеску, проведення обов'язкових та необов'язкових утримань із заробітної плати;

- скласти розрахунково-платіжну відомість;

- скласти загальну схему документообігу з обліку праці та заробітної плати, взаємозв'язку первинних документів із обліковими регістрами;

- провести аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, ефективності використання трудових ресурсів.

4.3.4. Методика та організація на підприємстві обліку готівкових та безготівкових розрахункових операцій. Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- ознайомлення з нормативними документами, які регулюють облік готівкових та безготівкових розрахунків: НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», НП(С)БО 21 «Вплив зміни валютних курсів», Положення про ведення касових операцій у національній валюті України, Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті та ін.;

- розкрити діючу на підприємстві методику обліку надходження та списання грошових коштів, відображення операцій в іноземній валюті;

- відобразити схеми документообороту з обліку грошових коштів;

- описати методику заповнення регістрів синтетичного обліку грошових коштів;

- дати характеристику грошових потоків підприємства.

4.3.5. Методика та організація на підприємстві обліку дебіторської заборгованості. Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- ознайомлення з нормативними документами, які регулюють облік дебіторської заборгованості: НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон та ін.;

- вивчити й описати методику оцінки дебіторської заборгованості у поточному обліку та у звітності; проблеми нарахування резерву сумнівної заборгованості;

- подати характеристику рахунків, призначених для обліку дебіторської заборгованості, розкрити діючу на підприємстві методику обліку виникнення та списання дебіторської заборгованості; вказати на проблеми облікового



відображення дебіторської заборгованості;

- відобразити схеми документообороту з обліку розрахунків з дебіторами;
- описати методика заповнення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з дебіторами;
- провести аналіз структури і динаміки дебіторської заборгованості, показників оборотності дебіторської заборгованості.

4.3.6. Методика та організація на підприємстві обліку довгострокових і поточних зобов'язань. Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- ознайомлення з нормативними документами якими регламентується порядок відображення в обліку зобов'язань;
- провести класифікацію зобов'язань за групами та описати порядок їх оцінки у балансі.
- описати порядок відображення в облікових реєстрах поточних зобов'язань: короткострокових позик банку; кредиторської заборгованості за товари, роботи і послуги; заборгованості за розрахунками (в розрізі видів розрахунків); вказати на проблеми облікового відображення довгострокових і поточних зобов'язань;
- висвітлити особливості відображення в облікових реєстрах довгострокових зобов'язань, а також порядок розкриття інформації про зобов'язання та забезпечення у примітках до фінансової звітності;
- провести аналіз структури і динаміки зобов'язань, показників оборотності кредиторської заборгованості.

4.3.7. Методика та організація на підприємстві обліку власного капіталу та забезпечень майбутніх витрат і платежів. Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- ознайомлення з методикою формування статутного, додаткового і резервного капіталу; визначити їх структуру; ознайомлення з порядком утворення і використання статутного, додаткового, резервного капіталу, резервів і забезпечень на підприємстві; дослідження напрямків використання

нерозподіленого прибутку;

- ознайомлення з порядком ведення аналітичного і синтетичного обліку статутного капіталу, реєстрів призначені для його відображення; дослідження проблеми облікового відображення власного капіталу і забезпечень;

- формування схеми документообороту з облікового відображення власного капіталу, забезпечень;

- проведення аналізу структури і динаміки власного і позикового капіталу.

4.3.8. Методика та організація на підприємстві обліку витрат, доходів та фінансових результатів видів діяльності.

Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

- ознайомлення з нормативними документами якими регламентується порядок відображення в обліку доходів та витрат (НП(С)БО 15 «Дохід», НП(С)БО «Витрати» та ін.);

- формування загальної схеми обліку витрат, доходів та визначення фінансових результатів, яку використовує підприємство;

- формування структури прямих витрат та їх облік; структура загальновиробничих витрат та порядок їх розподілу;

- методику відображення в обліку браку та витрат на його виправлення; облік витрат основних та допоміжних виробництв; облік незавершеного виробництва;

- методику й організацію обліку випуску готової продукції, виконання робіт, послуг. Облік готової продукції на складі та його зв'язок з обліком у бухгалтерії. Облік реалізованої продукції. Порядок визнання та облік доходів від реалізації продукції.

- методику обліку інших витрат і доходів операційної діяльності; витрат періоду основної діяльності (адміністративних витрат та витрат на збут), витрат і доходів фінансової та інвестиційної діяльності, витрат і доходів від надзвичайних подій;

- особливості обліку витрат і доходів від виконання будівельного контракту;

– формування фінансових результатів діяльності підприємства. Вказати на проблеми облікового відображення витрат і доходів.

4.4. Організація управлінського обліку на підприємстві. Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

– вивчення структури підприємства, особливості організації виробництва та їх вплив на побудову системи управлінського обліку;

– розкриття суті організації управлінського обліку на підприємстві (наявність відділу (служби) управлінського обліку на підприємстві, структура, основні завдання, функції, повноваження (права і обов'язки) відділу управлінського обліку); Необхідно критично оцінити і дати пропозиції щодо удосконалення організації управлінського обліку на підприємстві;

– навести класифікацію витрат у системі управлінського обліку;

– нормування, планування та контроль витрат, наявність норм та нормативів, бюджетів та кошторисів, контроль за використанням ресурсів у виробництві;

– системи та методи обліку виробничих витрат і калькулювання собівартості продукції. Описати процес обліку витрат і калькулювання собівартості продукції на підприємстві та дати пропозиції з їх удосконалення;

– здійснити аналіз взаємозв'язку обсягу виробництва, витрат і прибутку. – облік витрат і доходів за центрами відповідальності (внутрішня звітність в системі управлінського обліку; використання даних управлінського обліку і внутрішньої звітності для прийняття управлінських рішень).

4.5. Фінансова, податкова, статистична та інша звітність та їх аналіз. Цей етап переддипломної практики передбачає вивчення таких питань:

– вивчити процес організації формування показників, які відображають у формах фінансової звітності (баланс (звіт про фінансовий стан), звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід), звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал, примітки), зняти копії основних форм фінансової звітності за рік, описати джерела інформації для її складання, кому вона подається і терміни подання;

- вивчити методику складання консолідованої фінансової звітності;
- описати порядок складання і подання статистичної звітності.

На підставі фінансової звітності за два останні роки провести аналіз діяльності підприємства за такими напрямками:

- попередня оцінка фінансового стану підприємства;
- аналіз майнового стану та оборотності активів;
- аналіз фінансової стійкості та платоспроможності підприємства;
- аналіз ліквідності активів підприємства та його схильності до банкрутства;
- аналіз ринкової активності підприємства;
- аналіз ділової активності підприємства;
- аналіз фінансових результатів діяльності підприємства;
- аналіз показників рентабельності;
- аналіз грошових потоків підприємства.

## **5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

### *5.1. Структура та загальний зміст*

У звіті про переддипломну практику відображаються результати вивчення програмних питань (їх стан за останні 2 роки), висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Обсяг текстової частини звіту – 40-50 сторінок (всі питання мають бути відображені, але без зайвої інформації, суто стан справ на об'єкті практики).

Звіт готується у формі консультативного проєкту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження переддипломної практики і може бути структурований наступним чином.

*Вступ* – загальна системна характеристика підприємства-об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева

належність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління.

*Організація діяльності та управління підприємством.*

*Облікова політика підприємства.*

*Методика та організація обліку на підприємстві.* Студент повинен описати методику та організацію обліку на досліджуваному підприємстві, а саме:

1. Обліку основних засобів та інших необоротних активів.
2. Обліку виробничих запасів та МШП.
3. Обліку праці та її оплати.
4. Облік готівкових та безготівкових розрахункових операцій.
5. Облік дебіторської заборгованості.
6. Облік довгострокових і поточних зобов'язань.
7. Облік власного капіталу та забезпечень.
8. Облік витрат, доходів та фінансових результатів за видами діяльності.
9. Організація управлінського обліку на підприємстві.
10. Фінансова, податкова, статистична звітність та їх аналіз.

*Аналітико-дослідницький розділ.* Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваного об'єкта, визначити проблемні місця виключно на матеріалах підприємства – об'єкта практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

*Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства.*

Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваного підприємства, студент повинен провести діагностику ефективності управління підприємством в цілому, оцінити доцільність пропозицій, наслідки та перспективи діяльності підприємства. Стисло формулюються головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства-бази практики.

## *5.2. Оформлення звітів*

У звіт включаються: титульний аркуш (додаток А); зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; список використаних джерел; додатки.

Звіт з практики оформлюється відповідно до стандарту ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Звіт подається у друкованому вигляді складається на аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм) на одній стороні аркуша, через 1,5 інтервали, шрифт «Times New Roman», кегель 14..

Текст слід розміщати, дотримуючись наступних розмірів берегів: верхнє, лівє і нижнє – не менш 20 мм, правє – не менш 10 мм. Помилки, описки, неточності допускається виправляти коректором.

Структурні елементи «Зміст», «Вступ», «Додатки» не нумерують, а їх найменування служать заголовками структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів варто розташовувати по центру рядка. Друкувати прописними буквами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів звіту друкувати з абзацного відступу, який становить 1,25. Текст друкувати малими літерами, крім першої, прописними, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Якщо заголовок складається з двох пропозицій, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку розділу не допускаються. Відстань між заголовком і наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків. Не допускається розміщати найменування розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу звіту починається з нової сторінки, а підрозділів – продовжуючи її.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки наприкінці. Титульний лист включається до загальної нумерації сторінок роботи і є першою сторінкою. Номер сторінки на титульному листі не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Розділи, підрозділи відповіді слід нумерувати арабськими цифрами (1, 2, 3 і т. д.). Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу,

номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (1.1, 1.2, 1.3 і т. д.).

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми) варто розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, чи на наступній сторінці. На ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті звіту.

Ілюстрації повинні мати назву, що поміщають під ілюстрацією. Ілюстрації позначають словом «Рис.     », що разом із назвою міститься після даних, що пояснюють. Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою (наприклад, рис. 1.3).

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що приводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу до порядкового номера таблиці, розділених крапкою (наприклад, таблиця 1.1). Слово «Таблиця» вказують ліворуч над таблицею. Наприкінці заголовка і підзаголовків таблиці крапки не ставлять.

Назва таблиці повинна бути чіткою, короткою, розкривати її зміст, але не повторювати заголовок підмета і присудка. У таблиці необхідно озаглавлювати підмет, присудок; вказувати одиниці виміру; заповнювати таблицю цифрами, а при їх відсутності ставити прочерк; дроби вказувати з однаковою кількістю цифр після коми, а при дуже малому значенні показника – нулі (0,00). Розмір таблиці не повинен перевищувати розміри стандартного аркуша, а якщо вона виявилася більше, тоді частину її варто перенести на наступний аркуш, зазначаю чи праворуч над перенесеною частиною «Продовження таблиці» або «Закінчення таблиці» без повторення заголовка. При розподілі таблиці на частини допускається її підмет і присудок замінити відповідно номерами. Примітка до таблиці розміщується безпосередньо під таблицею, а кілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Посилання в тексті на таблицю подаються в дужках, наприклад (таблиця 1).

Виноски позначають надрядковими знаками у виді арабських цифр із

дужкою. Нумерація виносок – окрема для кожної сторінки. Текст виноски поміщають під таблицею і відокремлюють від чи таблиці тексту лінією довжиною 30-40 мм, проведеної з лівої частини сторінки.

Посилання в тексті звіту на джерела варто вказувати порядковим номером по переліку посилань, виділених двома квадратними дужками. Допускається приводити посилання на джерела у виносках.

У додатки можуть бути включені додаткові таблиці, ілюстрації, матеріали, які через великий обсяг, специфіку чи виклад форми представлення не можуть бути віднесені в основну частину (проміжні розрахунки; методики, програми робіт, анкети й ін.).

Додатки варто оформляти як продовження тексту звіту на її наступних сторінках. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок. Заголовок додатку починається з прописної букви симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком повинне бути написано слово «Додаток \_\_\_\_» і прописна буква, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно прописними буквами українського алфавіту, за винятком Г, Є, З, І, Ї, И, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А.

Статут підприємства, зразки наказів та іншу документацію підприємства варто оформляти як додатки.

Використовувані у звіті формули, необхідно писати розбірливо, нумерувати праворуч від формули, після формули дати розшифровку використовуваних позначень.

Звіт повинен починатися з титульної сторінки (*Додаток Б*). На окремій сторінці варто викласти зміст звіту, де повинні бути зазначені найменування розділів і підрозділів і відповідні їм сторінки звіту. Використовувані Закони України, Укази Президента, декрети і постанови Кабінету міністрів України, інструкції і положення Міністерства фінансів, Міністерства економіки, Міністерства статистики України, Головної податкової інспекції України, що регулюють діяльність підприємства, варто відображати в списку використовуваних джерел, прикладеному до звіту.



Рекомендований перелік додатків до звіту:

1. Статут підприємства.
2. Положення про функціональні підрозділи.
3. Посадові інструкції фахівців.
  4. Штатний розклад працівників апарату управління.
  5. Форми бухгалтерської і статистичної звітності.
    - 5.1.Форма № 1. Баланс (Звіт про фінансові стан).
    - 5.2.Форма № 2. Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід).
    - 5.3.Форма № 3. Звіт про рух грошових коштів.
    - 5.4.Форма № 4. Звіт про власний капітал.
    - 5.5.Форма 1-ПВ. Звіт з праці.
    - 5.6.Форма 1-м. Фінансовий звіт малого підприємства (мікропідприємства).
    - 5.7.Форма 2-м. Звіт про фінансові результати малого підприємства (мікропідприємства).
6. Договори з постачальниками.
7. Організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції.
8. Довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

## **6. ПІДСУМКОВА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Підсумком роботи студента на підприємстві є звіт по практиці. Звіт практиканта повинен відтворювати рівень його самостійності в практичній роботі. Звіт з практики за три дні до закінчення практики здається керівникам практики від підприємства і університету на перевірку, після чого студент захищає звіт перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу обов'язково входить керівник від університету.

При оцінці враховується: оформлення та якість звіту, якість відповідей на запитання, рівень ініціативи та самостійності, трудова дисципліна.

До захисту звіту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики і отримали позитивний відгук по роботі з боку керівників практики.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Контролювання практики студентів вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програми практики.

*Контроль за проходженням практики з боку університету здійснюється:*

- керівником практики;
- завідувачем випускової кафедри;
- представником ректорату, деканату та навчального відділу університету.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків та надання допомоги студентам у виконанні програми переддипломної практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах). При цьому роз'яснюються мета практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від університету, завідувача випускової кафедри, деканату та ректорату здійснюється під час відвідування баз практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені випусковою кафедрою для консультування студентів.

Підсумковий контроль відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики. Після закінчення терміну практики студенти звітують на випусковій кафедрі про виконання програми практики.

Студент згідно з графіком до закінчення терміну практики подає

керівникові практики від підприємства звіт і заповнений щоденник практики. Керівник від підприємства ставить підпис на титульній сторінці і у щоденнику. Керівник практики від підприємства за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на студента, викладає її в щоденнику, де оцінює рівень виконання програми практики, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам оформлення. Після отримання характеристики і рецензії за підписом керівника з бази практики, які засвідчені печаткою підприємства, студент подає звіт для реєстрації на випускову кафедру для перевірки його керівником від університету.

Письмовий звіт разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень. До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно встановленої форми та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики.

Захист звітів здійснюється перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри. За результатами проходження тренінгу, перевірки звіту, його захисту, а також спостережень за виконанням студентом календарного графіку практики, надається детальна характеристика виявленого рівня професійних знань і умінь, яка виражається в комплексній диференційованій оцінці, що виставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

## **7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з переддипломної практики визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової проходження переддипломної практики: тренінгу зі спеціальності, підготовки звіту; захисту звіту з практики.

### Структура залікового кредиту у %:

Тренінг	Підготовка звіту проходження переддипломної практики	Захист звіту проходження переддипломної практики	Разом
30	40	30	100

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

«Відмінно» – студент повністю виконав програму переддипломної практики належним чином оформив звіт. Характеристика студента позитивна. Надані повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики і виконаної роботи.

«Добре» – несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення результатів переддипломної практики. Характеристика студента – позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом демонструє ґрунтовні знання.

«Задовільно» – недбале оформлення результатів переддипломної практики і щоденника. Мають місце окремі розрахункові та логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з практики студент відчуває себе невпевненим, збивається, допускає помилки, не має ґрунтовних знань.

«Незадовільно» – така оцінка виставляється, якщо програма переддипломної практики невиконана. Характеристика студента з бази практики негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Атамас П.Й., Атамас О.П., Лисиченко О.О. Фінансовий облік: навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 356 с.
2. Бруханський Р. Ф. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. (для студ. спец. 071 Облік і оподаткування). Тернопіль : Осадца Ю.В., 2022. 208 с.
3. Гончарук С.М., Долбнєва Д.В., Приймак С.В., Романів Є.М. Фінансовий контроль: теорія, термінологія, практика : навчальний посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 298 с.
4. Задорожний З.-М. В. Концептуальні основи розвитку системи бухгалтерського і управлінського обліку та звітності : монографія ; за наук ред. З.-М. В. Задорожного. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 288 с.
5. Кіндрацька Г. І. Аналіз господарської діяльності : підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2019. 320 с.
6. Кононова О. Є. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, Відень: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. 102 с.
7. Лаговська О.А., Кузь В.І., Легенчук С.Ф., Кучер С.В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : підручник. Київ : Кондор, 2018, 418 с.
8. Лень В.С., Гливенко В.В. Звітність підприємства: підручник. 4-е видання. Київ : Каравела, 2018. 676 с.
9. Міжнародні стандарти обліку та звітності : підручник / А. І. Крисоватий, В. М. Панасюк, І. В. Мельничук, Т. Г. Бурденюк ; за заг. ред. А. І. Крисоватого, В. М. Панасюк. Тернопіль : Економічна думка, 2021. 580 с.
10. Мельничук І. В., Мужевич Н. В. Проблемні аспекти оцінки й обліку інвестиційно-інноваційних проєктів та програм. Галицький економічний вісник. Тернопіль, 2019. № 1. С. 123-130. URL : <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/27924>
11. Огійчук М.Ф., Рагуліна І.І., Новіков І.Т. Аудит: навч. посіб. Вид. 4-те, перероб. і допов. Київ: Алерта, 2020. 852 с.
12. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб.; за ред. В. С. Леня. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2021. 700 с.
13. Плаксієнко В.Я. Облік, оподаткування та аудит : навч. посіб. Київ : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 509 с.
14. Плиса В.Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ : Каравела, 2019. 560 с/
15. Попова В. Д., Маценко Л. Ф. Стратегічний аналіз: навчальний посібник. Чернівці: ЧНУ, 2018. 157 с.
16. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України від 21.12.2017 р. № 2258 – VIII. *Відомості Верховної Ради України*, 2018, № 9, Ст.50.
17. Правдюк Н.Л., Коваль Л.В., Коваль О.В. Облікова політика підприємств: навчальний посібник / Н. Л. Правдюк, Л. В. Коваль, О. В. Коваль. Київ:, «Центр учбової літератури», 2020. 647 с. <http://repository.vsau.org/getfile.php/24655.pdf>
18. Пшенична А.Ж. Аудит : навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2018. 320 с.
19. Рядська В.В., Петраков Аудит : навч. посіб. Київ : «Центр учбової

літератури», 2018. 416 с.

20. Садовська І.Б., Бляхарчук М.О. Облікова політика в управлінні підприємством: методика і практика: монографія. Луцьк: Волинська обласна друкарня. 2018. 300 с.

21. Стасишен М.С. Піча Ю.В. Основи аудиту. Схеми, графіки, таблиці : навч. посіб. Київ : Каравела, 2018. 192 с

22. Тютюнник Ю. М., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник С. В. Фінансовий аналіз :навч. посіб. Полтава: Видавництво ПП «Астроя», 2020. 434 с.

23. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. – 2-ге вид., доповн. та переробл. Тернопіль : ЗУНУ, 2020. 482 с.

24. Accounting of exchange rate differences on transactions with foreign currency loans / Panasyuk V., Kuzina R., Moroz J., Melnychuk I., Chyzyshyn O. International Journal of Advanced Research in Engineering and Technology, 2020, 11(5), pp. 391–398. URL: [http://www.iaeme.com/MasterAdmin/Journal\\_uploads/IJARET/VOLUME\\_11\\_ISSUE\\_5/IJARET\\_11\\_05\\_041.pdf](http://www.iaeme.com/MasterAdmin/Journal_uploads/IJARET/VOLUME_11_ISSUE_5/IJARET_11_05_041.pdf)

25. Carlsson-Wall M., Håkansson H., Kraus K., Lind J., Strömsten T. (eds) (2018). Accounting, Innovation and inter-organisational relationships. New York NY USA: Routledge. 316 p. URL: <https://doi.org/10.4324/9781315110998>.

26. Colin Drury. Management and Cost Accounting, 11th Edition. 2021. 880 p. ISBN 9781473773615.

27. Mark L. Frigo and Kip Krumwiede Strategic analysis and the management accountant. Strategyc Finance. 2020. URL : <https://sfmagazine.com/post-entry/may-2020-strategic-analysis-and-the-management-accountant/>

28. Robinson T. R. International Financial Statement Analysis (CFA Institute Investment Series) Wiley; 4th edition (9 Mar. 2020) 1008 p.

29. Spilnyk I., Brukhanskyi R. and Yaroshchuk O. (2020) “Accounting and Financial Reporting System in the Digital Economy”, Proceedings of 10th International Conference IEEE Advanced Computer Information Technologies, ACIT’2020, pp. 581-584.) DOI: 10.1109/ACIT49673.2020.9208976

30. Sihombing T. P., Situmeang C. (2020). The effect of accounting information and organizational culture on decision making. Budapest International Research and Critics Institute-Journal (BIRCI-Journal). Vol. 3, No 1, pp. 522-530. DOI: <https://doi.org/10.33258/birci.v3i1.800>.

**Календарно-тематичний план**  
**проходження переддипломної практики студентами ступеня вищої освіти**  
**«магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної**  
**програми «Бізнес-аналітика та управління інноваційними системами»**

№ з/п	Назва розділів, тем	Кількість робочих днів
1.	<i>Організація діяльності та управління підприємством</i>	2
2.	<i>Облікова політика підприємства</i>	2
3.	<i>Методика та організація фінансового обліку на підприємстві:</i>	
	<i>- облік основних засобів та інших необоротних активів</i>	4
	<i>- облік виробничих запасів тп МПП</i>	4
	<i>- облік праці та її оплати</i>	4
	<i>- облік готівкових та безготівкових операцій</i>	4
	<i>- облік дебіторської заборгованості</i>	4
	<i>- облік довгострокових та поточних зобов'язань</i>	3
	<i>- облік власного капіталу та забезпечень майбутніх платежів</i>	3
	<i>- облік витрат, доходів та фінансових результатів за видами діяльності</i>	3
4.	<i>Організація управлінського обліку підприємства</i>	3
5.	<i>Фінансова, податкова, статистична звітність та їх аналіз</i>	4
	<b>РАЗОМ</b>	<b>40</b>

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІННОВАТИКИ,**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ**

**Кафедра бізнес-аналітики та  
інноваційного інжинірингу**

**ЗВІТ**

про проходження переддипломної практики  
на базі

---

(назва підприємства)

Студента II курсу групи \_\_\_\_\_

---

*Ініціали та прізвище*

*підпис*

**Керівник практики від університету**

---

*Ініціали та прізвище*

*підпис*

**Керівник практики від підприємства**

---

*Ініціали та прізвище*

*підпис, печатка*