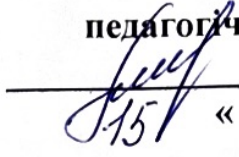


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет економіки і менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи


Маргарита ЛИШЕНКО

« *серпень* » 2026 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ ТА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

реалізується в межах освітньої програми

«Облік і оподаткування»

(назва)

за спеціальністю

D 1 «Облік і оподаткування»

(шифр, назва)

рівень вищої освіти

другий (магістерський)

2026 р.

Розробники:

Інна НАЗАРЕНКО - доктор економічних наук, професор кафедри обліку і оподаткування, завідувач кафедри, гарант освітньо-професійної програми;

Олександр НАЗАРЕНКО - доктор економічних наук, професор кафедри обліку і оподаткування;

Микола ГОРДІЄНКО – кандидат економічних наук, професор кафедри обліку і оподаткування;


Сергій ГАРКУША - кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і оподаткування

Рецензенти:

Лукаш С.М., к.е.н., доцент, декан факультету економіки і менеджменту;

Ткаль Я.С., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування.

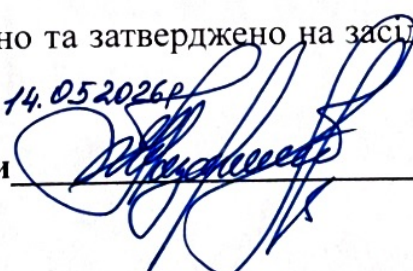
Погоджено:

Гарант освітньої програми «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  **Інна НАЗАРЕНКО**

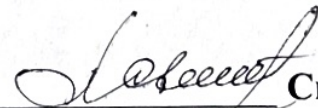
Декан факультету економіки і менеджменту, де реалізується освітня програма

 **Світлана ЛУКАШ**

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування протокол № 13 від 14.05.2026р.

Завідувач кафедри  **Інна НАЗАРЕНКО**

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету економіки і менеджменту протокол № 13 від 27.05.2026 р.

Голова Вченої ради факультету  **Світлана ЛУКАШ**

ЗМІСТ

	ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1	ОПИС ПРАКТИК	5
РОЗДІЛ 2	ЗМІСТ ПРАКТИК	9
РОЗДІЛ 3	ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК	11
РОЗДІЛ 4	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК	12
4.1	Фахове стажування	12
4.1.1	Організація бухгалтерського обліку	12
4.1.2	Інвентаризаційний процес підприємства	15
4.1.3	Закриття рахунків	16
4.1.4	Порядок складання звітності підприємства	17
4.1.5	Організація контролю на підприємстві	20
4.2	Переддипломна практика	21
4.2.1	Оцінка показників діяльності підприємства	21
4.2.2	Характеристика організації бухгалтерського обліку підприємства	22
4.2.3	Аналіз системи внутрішнього контролю підприємства	24
РОЗДІЛ 5	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК	28
	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	32

ВСТУП

В умовах реформування вищої освіти в Україні пріоритетну роль має питання, пов'язане з підготовкою конкурентоспроможних фахівців з урахуванням потреб різних категорій стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності та ринку праці. Предметом дискусії серед академічної спільноти є питання якісної підготовки здобувачів зі спеціальності «Облік і оподаткування», оскільки глобалізація бізнесу, цифровізація, конкуренція здійснюють домінуючий вплив на працевлаштування та конкурентоспроможність фахівців. Сучасний кваліфікований працівник для якісного виконання професійних обов'язків повинен не тільки володіти необхідними теоретичними знаннями, але й мати достатній рівень практичних умінь, навичок, вміння проектувати, планувати, проводити пошукові роботи тощо.

Саме тому на сьогодні формується новий механізм підготовки здобувачів вищої освіти. Заклади вищої освіти розширюють можливості для навчання, науково-практичної діяльності здобувачів, сприяють розвитку їх індивідуальної та професійної траєкторії.

Освітній процес зазнає трансформацій у відповідь на виклики суспільства, відповідно, змінюється структура навчального процесу, вдосконалюється зміст освітніх компонент з метою забезпечення формування професійних знань, умінь та навичок у здобувачів вищої освіти.

Важливою та невід'ємною складовою підготовки кваліфікованих кадрів зі спеціальності «Облік і оподаткування» є практична підготовка, яка забезпечує закріплення теоретичних знань, формування практичних умінь та навичок. Практична підготовка здобувачів денної та заочної форми навчання зі спеціальності D 1 «Облік і оподаткування» складається з фахового стажування та переддипломної практики. Фахове стажування спрямоване на поглиблення теоретичних знань, закріплення практичних навичок та умінь в сфері бухгалтерського обліку, оподаткування, контролю, аудиту, а переддипломна практика – на підбір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи з метою успішного проходження атестації.

РОЗДІЛ 1

ОПИС ПРАКТИК

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Організація практичної підготовки регламентується окремим Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського НАУ.

Відповідно до ОП Д 1 «Облік і оподаткування» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти здобувачі проходять фахове стажування та переддипломну практику.

Метою фахового стажування здобувачів вищої освіти є поглиблення теоретичних знань, одержаних в університеті, закріплення практичних навичок, умінь та оволодіння професійним досвідом, який сприятиме самостійній роботі у професійному майбутньому фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування».

Завданнями фахового стажування здобувачів вищої освіти є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань з освітніх компонент фахової професійної підготовки;
- формування професійних умінь та навичок щодо самостійної роботи у професійній діяльності;
- вивчення нормативних документів локального рівня з питань організації обліково-контрольного процесу;
- ознайомлення з особливостями організації бухгалтерського обліку підприємства, яке є базою фахового стажування;
- опанування навичок щодо вирішення завдань з питань координації роботи діяльності облікового персоналу;
- ознайомлення з організацією інвентаризаційного процесу на підприємстві та оформленням його результатів;
- дослідження особливостей проведення дооцінки (уцінки) активів підприємства;
- вивчення діючої методики закриття рахунків на підприємстві;
- оволодіння практичними навичками з питань формування фінансової звітності за НП(С)БО (МСФЗ), а також статистичної, податкової звітності та ін.;
- набуття вмінь формування конструктивних висновків на підставі аналізу облікової інформації;
- оволодіння методикою проведення зовнішнього та внутрішнього контролю;
- оцінення ефективності системи контролю суб'єктів господарювання;
- формування професійних умінь та навичок щодо прийняття ефективних управлінських рішень;
- дотримання норм професійної етики в процесі проходження фахового стажування;
- написання та захист звіту за результатами фахового стажування.

Метою переддипломної практики здобувачів вищої освіти є закріплення теоретичних знань, практичних умінь, навичок з питань організації

бухгалтерського обліку, оподаткування, контролю, аналізу, вивчення перспективних можливостей вдосконалення організації обліково-контрольного процесу та підбір матеріалу для написання кваліфікаційної роботи.

Завданнями переддипломної практики здобувачів вищої освіти є:

- поглиблення навичок дослідницької роботи;
- підбір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи;
- застосування сучасних наукових методів дослідження у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування;
- ознайомлення, аналіз та оцінка фінансово-господарської діяльності підприємства;
- дослідження організації облікового процесу об'єкта бухгалтерського обліку з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи;
- обґрунтування вибору оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства;
- ідентифікація пріоритетних напрямів удосконалення організації облікового процесу об'єкта бухгалтерського обліку з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи;
- аналіз системи внутрішнього контролю в частині об'єкта бухгалтерського обліку відповідно до тематики кваліфікаційної роботи;
- визначення напрямів удосконалення внутрішнього контролю відповідно до тематики кваліфікаційної роботи;
- набуття навиків підготовки й обґрунтування висновків задля консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування;
- написання та захист звіту за результатами переддипломної практики.

Проходження практики сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

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).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

фахових компетентностей:

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК02. Здатність організувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства.

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.

СК05. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК 12. Здатність на основі інформації фінансової, податкової, нефінансової звітності, внутрішнього та зовнішнього контролю здійснювати оцінку показників діяльності суб'єктів господарювання, ідентифікувати внутрішні, зовнішні ризики, визначати напрями сталого розвитку підприємства.

програмних результатів навчання

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР04. Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

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

ПР06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР07. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.

ПР08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

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.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

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

ПР19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

ПР 20. Розробляти та оцінювати ефективність обліково-аналітичної системи корпоративної підзвітності щодо екологічних, соціальних та управлінських аспектів (ESG) діяльності компаній, а також складати і подавати нефінансову (інтегровану, щодо сталого розвитку) звітність.

ПР 21. Вміти на основі інформації фінансової, податкової, нефінансової звітності, внутрішнього та зовнішнього контролю проводити оцінку показників діяльності суб'єктів господарювання, ідентифікувати, оцінювати ризики, здійснювати аналітичне забезпечення процесу визначення та обґрунтування напрямів сталого розвитку підприємства.

РОЗДІЛ 2

ЗМІСТ ПРАКТИК

Тематика фахового стажування та переддипломна практика

Тема 1. Організація бухгалтерського обліку

План

- 1.1 Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку, аудиту, оподаткування та аналізу на підприємстві
- 1.2 Форма організації бухгалтерського обліку на об'єкті практики
- 1.3 Розрахунок оптимальної чисельності облікового персоналу бухгалтерської служби підприємства
- 1.4 Облікова політики підприємства-об'єкта практики

Тема 2. Інвентаризаційний процес підприємства

План

- 2.1 Порядок проведення інвентаризації у межах підприємства, установи, організації, органу місцевого самоврядування, яке є базою проходження практики
- 2.2 Характеристика процесу проведення інвентаризації
- 2.3 Порядок відображення в обліку результатів інвентаризації

Тема 3. Закриття рахунків

План

- 3.1 Характеристика рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються у процесі закриття рахунків
- 3.2 Послідовність дій бухгалтера для закриття рахунків обліку доходів і витрат, визначення фінансових результатів діяльності, виведення остаточної суми нерозподіленого прибутку

Тема 4. Порядок складання звітності підприємства

План

- 4.1 Характеристика нормативних документів, які регламентують процес складання звітності підприємства
- 4.2 Звітні форми базового підприємства
- 4.3 Методика формування показників фінансової звітності
- 4.4 Методика формування показників статистичної звітності
- 4.5 Методика формування показників податкової звітності
- 4.6 Методика формування інших форм фінансової звітності
- 4.7 Електронне звітування

Тема 5. Зовнішній та внутрішній контроль підприємства

План

- 5.1 Оцінка зовнішнього контролю підприємства
- 5.2 Оцінка системи внутрішнього контролю підприємства

Тема 6. Оцінка показників діяльності підприємства

План

- 6.1 Розрахунок показників діяльності підприємства (земельних ресурсів підприємства; трудових ресурсів підприємства; бізнес-процесів підприємства;

процесу формування собівартості продукції; фінансового стану підприємства (аналіз структури активів підприємства; аналіз джерел формування пасивів підприємства); показників, які формують фінансовий результат діяльності підприємства; показників ліквідності підприємства (в т.ч. ліквідності ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»); показників майнового стану підприємства; показників платоспроможності підприємства; показників ділової активності підприємства; показників рентабельності; діагностики ймовірності банкрутства суб'єкта господарювання та ін.)

6.2 Аналіз розрахункових значень показників, які характеризують результати діяльності підприємства

Тема 7. Характеристика організації бухгалтерського обліку підприємства

План

7.1 Характеристика процесу організації обліку на підприємстві відповідно до тематики дослідження

7.2 Обґрунтування напрямів удосконалення організації обліку на підприємстві відповідно до тематики дослідження

Тема 8. Аналіз системи внутрішнього контролю підприємства

План

8.1 Характеристика системи внутрішнього контролю на підприємстві відповідно до тематики дослідження

8.2 Обґрунтування напрямів удосконалення організації внутрішнього контролю на підприємстві відповідно до тематики дослідження

РОЗДІЛ 3

ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика здобувачів освіти Сумського національного аграрного університету проводиться на базах практики або у в підрозділах університету, що відповідають вимогам до баз практики та забезпечують виконання програми практики для відповідного освітнього рівня вищої освіти.

Підприємства, організації, установи незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають освітнім програмам, за якими здійснюють підготовку фахівців у закладі вищої освіти;
- можливість надати практикантам на час практики робочі місця;
- можливість подальшого працевлаштування випускників (на загальних підставах за наявності вакансій);
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, що використовують у галузі.

Здобувачі вищої освіти мають право самі пропонувати місце проходження практики і за погодженням із кафедрою проходити її там.

Затвердження бази практики здійснює керівництво Університету на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами (незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності), що мають бути оформлені не пізніше ніж за місяць до початку проходження практики.

Проходження практики здобувачів вищої освіти-іноземців здійснюється на загальних засадах визначених Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету, яке затверджене рішенням Вченої ради Сумського НАУ від 31 березня 2025 року №17/5.1.3.

РОЗДІЛ 4

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

4.1 Фахове стажування

4.1.1 Організація бухгалтерського обліку

Загальна деталізація завдань фахового стажування з організації бухгалтерського обліку:

- ознайомитися з організацією нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку, аудиту, оподаткування та аналізу на підприємстві;
- вивчити та охарактеризувати форму організації бухгалтерського обліку на об'єкті практики;
- дослідити структуру, завдання та функціональні обов'язки бухгалтерських служб; повноваження керівника бухгалтерської служби;
- розрахувати оптимальну чисельність облікового персоналу;
- розкрити методичні підходи та основні елементи облікової політики підприємства-об'єкта практики;
- висвітлити особливості організації первинного обліку та документообігу, матеріальної відповідальності та порядку визначення переліку відповідальних осіб з формування господарських операцій на підприємстві.

Завдання 4.1.1. У процесі проходження фахового стажування здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з організаційними регламентами підприємства, описати їх у текстовій частині звіту та додати ксерокопії внутрішніх нормативних документів у якості додатків до звіту.

Завдання 4.1.2. У процесі проходження фахового стажування здобувачам вищої освіти потрібно ознайомитися з формами організації бухгалтерського обліку на підприємстві, розподілом обов'язків між окремими працівниками, положенням про бухгалтерську службу, посадовими інструкціями головного бухгалтера та інших працівників безпосередньо пов'язаних із веденням бухгалтерського обліку. Результати виконання завдання оформити в таблиці 4.1 та 2.2.

Таблиця 4.1 - Характеристика форми організації бухгалтерського обліку

Форма ведення бухгалтерського обліку	Рік застосування	Характеристика особливостей

Таблиця 4.2 - Склад, структура та розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерської служби

ПІБ працівника	Посада	Освіта	Посадові обов'язки	Примітки

Завдання 4.1.3. На підставі фактичних даних підприємства, яке є базою для фахового стажування, здобувачам вищої освіти потрібно визначити та обґрунтувати оптимальну структуру бухгалтерської служби. Відповідні розрахунки надати у звіті про результати проходження практики.

Завдання 4.1.4. У процесі проходження фахового стажування здобувачам вищої освіти потрібно проаналізувати діючу на підприємстві облікову політику, оцінити структуру та зміст, виокремити позитивні та негативні моменти. Результати дослідження описати у звіті, а в якості додатків до звіту представити копію облікової політики.

Завдання 4.1.5. У випадку, якщо на підприємстві, яке є базою для проходження фахового стажування, бухгалтерський облік автоматизований, здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з обліковою політикою, яка формується за допомогою програмного забезпечення та провести оцінки її відповідності нормативним та методичним документам. При виконанні завдання, врахувати складові облікової політики, які зафіксовані в таблиці 2.3, а також навести характеристику складових облікової політики.

Таблиця 4.3 - Відповідність облікової політики підприємства нормативним та методичним документам

Складові облікової політики	Характеристика складових облікової політики
1	2
Методи оцінки вибуття запасів	
Періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів	
Порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат, ведення окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат	
Методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а також довгострокових біологічних активів та інвестиційної нерухомості, у разі якщо вони обліковуються за первісною вартістю	
Вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів	
Підходи до переоцінки необоротних активів	
Застосування класів 8 та 9 Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань, господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291	
Підходи до періодичності зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку	
Метод обчислення резерву сумнівних боргів (у разі потреби – спосіб визначення коефіцієнта сумнівності)	
Перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів	
Порядок виплат, які здійснюються за рахунок прибутку (для державних і комунальних підприємств)	
Порядок оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг	

Продовження таблиці 4.3

1	2
Сегменти діяльності, пріоритетний вид сегмента, засади ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках	
Перелік, склад змінних і постійних загальновиробничих витрат, бази їх розподілу	
Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг)	
Порядок визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом	
Дата визначення придбаних у результаті систематичних операцій фінансових активів	
База розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу	
Кількісні критерії та якісні ознаки сутєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності	
Періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань	
Критерії розмежування об'єктів операційної нерухомості та інвестиційної нерухомості	
Підходи до класифікації пов'язаних сторін	
Дата включення простих акцій, випуск яких зареєстровано, до розрахунку середньорічної кількості простих акцій в обігу	
Дата первісного визнання необоротних активів та групи вибуття як утримуваних для продажу	
Складання окремого балансу філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами підприємства	
Періодичність та об'єкти проведення інвентаризації	
Визначення одиниці аналітичного обліку запасів	
Спосіб складання Звіту про рух грошових коштів	
Підходи до віднесення витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта основних засобів, до первісної вартості або витрат звітного періоду	
Інші складові облікової політики підприємства (вказати)	

При виконанні даного завдання здобувачі вищої освіти з практичної позиції повинні навести обґрунтування.

Завдання 4.1.6. У процесі проходження фахового стажування здобувачі вищої освіти повинні проаналізувати організацію первинного обліку на підприємстві, детально ознайомитися з первинними документами, їх реквізитами та призначенням. У текстовій частині звіту описати результати дослідження.

Завдання 4.1.7. За результатами фахового стажування здобувачі вищої освіти повинні вивчити, описати та навести графік документообігу з урахуванням напрямку наукового дослідження та тематики кваліфікаційної роботи.

Завдання 4.1.8. При проходженні фахового стажування здобувачі вищої освіти повинні з'ясувати: перелік осіб підприємства, яке є базою для проходження фахового стажування, з якими укладено договори про матеріальну

відповідальність; процедури підписання договорів про матеріальну відповідальність; терміни дії договорів; інформацію про зафіксовані економічні правопорушення.

Результати дослідження охарактеризувати в текстовій частині звіту.

4.1.2 Інвентаризаційний процес підприємства

Вивчення інвентаризаційного процесу потрібно розпочати з безпосередньої участі у ньому (за можливості), ознайомлення з документальним супроводженням результатів здійсненої у звітному році інвентаризації, протоколом засідання інвентаризаційної комісії, прийнятим розпорядчим документом по відображенню результатів інвентаризації: списанню на відповідні рахунки виявлених нестач та оприбуткуванню лишків.

Завдання 4.1.9. У процесі проходження фахового стажування здобувачі вищої освіти повинні заповнити документи, які формуються при проведенні інвентаризації на підприємстві, яке є базою для проходження фахового стажування, а також додати дані документи в якості додатків до звіту.

Завдання 4.1.10. Визначити перелік об'єктів інвентаризації на підприємстві, яке є базою для проходження фахового стажування. Результати дослідження описати у текстовій частині звіту. У процесі виконання даного завдання потрібно врахувати, що повна інвентаризація повинна охопити всі статті балансу, а також необхідно звернути увагу на особливості інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами, незавершеного виробництва.

Завдання 4.1.11. При проходженні фахового стажування дослідити порядок проведення інвентаризації у межах підприємства, установи, організації, органу місцевого самоврядування, яке є базою проходження практики.

Завдання 4.1.12. Охарактеризувати процес проведення інвентаризації підприємства (установи, організації, органу місцевого самоврядування), що виступили базою проходження фахового стажування та розкрити її економічний зміст. Результати дослідження оформити в таблицю 4.3.

Таблиця 4.4 - Сутність та характеристика процесу проведення інвентаризації на досліджуваному підприємстві

Економічна сутність	Мета та завдання	Випадки та терміни проведення	Послідовність проведення	Учасники процесу	Документальне оформлення

Завдання 4.1.13. При проходженні фахового стажування дослідити порядок відображення в обліку нестач у межах підприємства. Результати виконання

завдання оформити в таблицю 4.5. За відсутності випадків виявлення нестач на підприємстві, для виконання завдання взяти умовний приклад.

Таблиця 4.5 - Відображення в обліку нестач

Зміст господарських операцій	Кореспонденції рахунків		Сума
	Дебет	Кредит	
У випадку, коли винну особу не встановлено			
Списано виявлену нестачу			
Нараховано ПДВ відповідно до п.198.5ПКУ			
Зареєстровано протягом двадцяти календарних днів з кінця місяця зведена податкова накладна			
Витрати віднесено на фінансовий результат операційної діяльності			
У випадку, коли нестачу віднесено на винну особу			
Списано виявлену нестачу			
Відображено суму нестачі, яку повинна відшкодувати матеріально відповідальна особа			
Суму виявленої нестачі віднесено на винну особу			
Нараховано ПДВ відповідно до п.188.1 ПКУ (умовне постачання)			
Зареєстровано податкову накладну (отримувач–неплатник)			
Утримано суму нестачі із заробітної плати (сума внесена грошовими коштами)			
Списано нестачу з позабалансового обліку після відшкодування матеріально відповідальною особою завданих збитків			
Доходи віднесено на фінансовий результат від операційної діяльності			
Витрати віднесено на фінансовий результат від операційної діяльності			

4.1.3. Закриття рахунків

У процесі виконання завдань за даним пунктом, здобувачі повинні врахувати, що правила бухгалтерського обліку фінансового результату визначаються окремими стандартами: НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», НП(С)БО 15 «Дохід», НП(С)БО 16 «Витрати».

У системі МСФЗ окремих стандартів щодо доходів і витрат немає, тому варто керуватися Концептуальною основою фінансової звітності та МСБО 1 «Подання фінансової звітності».

Завдання 4.1.14. Навести послідовність дій бухгалтера для закриття рахунків обліку доходів і витрат, визначення фінансових результатів діяльності, виведення остаточної суми нерозподіленого прибутку. При виконання даного завдання здобувачі вищої освіти повинні врахувати особливості програмного забезпечення, що застосовується на підприємстві, яке є базою для проходження фахового стажування, а також врахувати матеріал, зазначений вище. Результати виконання завдання оформити в таблицю 4.6.

Таблиця 4.6 - Послідовність дій бухгалтера для закриття рахунків обліку доходів і витрат, визначення фінансових результатів діяльності, виведення остаточної суми нерозподіленого прибутку

Порядок дій	Особливості виконуваних робіт на підприємстві
Закриття основних та регулюючих рахунків бухгалтерії	
Закриття інвентарних рахунків (10, 11, 12, 14, 16, 20, 21, 22, 25, 26 (27), 28, 30, 31, 33), регулюючих рахунків (13, 38, 45, 46, 285) та рахунків розрахунків (18, 34, 35, 37, 37)	
Закриття рахунків капіталу та зобов'язань (40, 41, 42, 43, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 55, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68)	
Закриття операційних рахунків	
Закриття рахунку 91 «Загальнопромислові витрати»	
Розрахунок та списання калькуляційних різниць у рослинництві, тваринництві та промислових виробництвах. Закриття рахунку 23 «Виробництво»	
Закриття рахунків обліку витрат та доходів	
Закриття рахунків класів 7 та 9	
Розрахунок витрат (доходу) з податку на прибуток (лише для платників цього податку)	
Заповнення декларації з податку на прибуток	
Заповнення фінансової звітності	
Розрахунок тимчасових податкових різниць та відстрочених податків	
Визначення витрат (доходів) з податку на прибуток із врахуванням відстрочених податкових активів і зобов'язань	
Формування нерозподіленого прибутку (непокритого збитку)	
Закриття субрахунків 791, 792, 793	
Відображення використання прибутку в поточному звітному періоді	
Закриття субрахунку 443	
Перевірка записів на позабалансових рахунках	
Перевірка рахунків класу 0	

4.1.4. Порядок складання звітності підприємства

Якісна організація фахового стажування, відповідальне ставлення здобувачів вищої освіти до виконання завдань даного пункту, дозволить закріпити отримані в процесі теоретичної підготовки компетентності та посилити їх з практичної позиції:

- теорії, методики та практики формування облікової інформації за стадіями облікового процесу, узагальнення її у відповідних звітних формах;

- ідентифікації інформаційних потреб користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, установою (організацією), надання консультацій управлінському персоналу;
- розробки внутрішніх стандартів і форм управлінської та іншої звітності;
- обґрунтування, на підставі чинного податкового законодавства, вибору оптимальної системи оподаткування діяльності окремого суб'єкта господарювання, формування відповідних звітних форм;
- формування показників фінансової звітності за національними та міжнародними стандартами для окремих суб'єктів господарювання та на корпоративному рівні, державних (комунальних) підприємств (установ), органів місцевого самоврядування, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень;
- узагальнення, оцінки та аналізу фінансових та нефінансових даних для формування релевантної інформації в цілях прийняття обґрунтованих управлінських рішень;
- застосування наукових методів при формуванні показників звітних форм та імплементації їх у професійну діяльність та господарську практику;
- підготовки й обґрунтовувати висновків, сформованих на підставі звітних показників задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання (установи, організації) та інших користувачів (внутрішніх та зовнішніх) інформації у сфері обліку, аналізу, інвестицій, контролю, аудиту, оподаткування.

Під час проходження фахового стажування, згідно із затвердженою програмою, здобувач вищої освіти, відповідно до визначеної бази практики, повинен ознайомитись з порядком формування, узгодження, подання відповідних звітних форм (приватного (державного) підприємства, банку, фізичної особи-підприємця, державної (комунальної) установи, органу місцевого самоврядування та прийняти безпосередню участь у реалізації даного процесу.

Завдання 4.1.15. Здобувачі вищої освіти повинні ознайомитись з нормативними актами, які є актуальними для підприємства, що є базою для фахового стажування, з питань порядку формування показників складання та подання різних форм звітності (Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, Міжнародними стандартами фінансової звітності, Постановами кабінету міністрів України, наказами профільних міністерств, інструкціями, методичними рекомендаціями та іншими). Результати виконання завдання описати в текстовій частині звіту.

Завдання 4.1.16. У процесі проходження фахового стажування, здобувачі вищої освіти повинні визначити та проаналізувати звітні форми, які застосовуються на підприємстві, за відповідними критеріями: назва звітної форми, звітний період, граничний термін подання, регламентуючий нормативний документ. Розглянуті звітні форми представити в якості додатків до звіту.

Результати дослідження оформити відповідно до прикладу наведеного в таблиці 4.7.

Таблиця 4.7 - Звітні форми базового підприємства (установи, організації) у відповідності до змісту та джерел формування показників

№ п.п.	Назва звітної форми	Звітний період	Граничний термін подання	Регламентуючий нормативний документ
1	Фінансова звітність			
1.1	Баланс (Звіт про фінансовий стан)	1 квартал, 1 півріччя, 9 місяців, рік	30 числа місяця, що настає за звітним кварталом, 28 лютого року, що настає за звітним роком	МСФЗ 1 (НП(С)БО 1, НП(С)БО 25, НП(С)БОДС 101.)
			
2	Звіт про управління			
3	Статистична звітність			
4	Податкова звітність			
5	Бюджетна звітність			
6	Управлінська звітність			

Завдання 4.1.17. У процесі проходження фахового стажування здобувачам вищої освіти потрібно дослідити систему оподаткування, за допомогою наявного спеціалізованого бухгалтерського програмного забезпечення, опрацювати порядок, послідовність формування та подачі діючих звітних форм податкової звітності в розрізі податків та зборів, які відповідно до чинного законодавства сплачує базове підприємства. Розглянути порядок реалізації комунікаційних можливостей співпраці базового підприємства з Державною податковою службою України через представлений на її офіційному сайті широкий спектр доступних інформаційно-консультаційних та методико-практичних сервісів. Дослідити особливості функціонування Електронного кабінету платника податків.

Завдання 4.1.18. Під час проходження фахового стажування, у випадку наявності та можливості доступу до управлінської звітності, здобувачам вищої освіти потрібно розглянути її зміст, механізм формування звітних показників, заповнення форм, дослідити терміни та порядок подання звітності базового підприємства, установи, організації (комерційного суб'єкта господарювання (в т.ч. сільськогосподарського), банку, фізичної особи-підприємця, фермерського господарства, розпорядника чи одержувача бюджетних коштів, фонду загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування), вивчити взаємозв'язок представлених значень показників між собою, визначити можливі шляхи вдосконалення порядку їх формування та окремих наявних форм звітності.

Результати виконання завдання оформити у таблицю 4.8.

Таблиця 4.8 - Звітні форми управлінської (внутрішньої) звітності базового підприємства (установи, організації)

№ п.п	Назва та зміст звітної форми	Особа(и)			Примітки (зауваження, рекомендації)
		відповідальна за складання	підписант	користувач	

За умов наявності, інша релевантна інформація, щодо управлінської звітності базового підприємства, повинна знайти відображення у звіті з фахового стажування.

4.1.5. Організація контролю на підприємстві

Виконання завдань програми фахового стажування передбачає набуття та поглиблення практичних компетентностей у сфері організації та здійснення контрольних процедур на підприємствах різних форм власності. У процесі виконання завдань стажування необхідно керуватися чинною нормативно-правовою базою, використовувати відповідне інформаційне та документальне забезпечення контрольного процесу досліджуваного суб'єкта господарювання.

Завдання 4.1.19. Провести оцінку зовнішнього контролю підприємства, яке є базою для проходження фахового стажування. Результати виконання завдання оформити в таблицю 4.9

Таблиця 4.9 - Оцінка зовнішнього контролю підприємства

Вид контролю	Суб'єкт проведення контролю	Період проведення контролю	Назва підсумкового документу	Коротка характеристика змісту підсумкового документу

Завдання 4.1.20. Охарактеризувати організацію і методику внутрішнього контролю господарської діяльності підприємства, яке є базою для проходження фахового стажування, за напрямками:

- оборотні активи;
- оборотні активи;
- власний капітал;
- довгострокові, поточні зобов'язання та забезпечення;
- доходи, витрати та фінансові результати.

При виконанні даного завдання, здобувачі повинні акцентувати увагу на організаційних питаннях, методиці, інформаційному забезпеченні внутрішнього контролю та документальному оформленні контрольного процесу.

Завдання 4.1.21. Розробити тест внутрішнього контролю з питань обліку активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та фінансових результатів підприємства, яке є базою для проходження фахового стажування. На підставі тесту

провести оцінку дієвості системи внутрішнього контролю. Результати виконання завдання оформити в таблицю 4.10

Таблиця 4.10 - Тест внутрішнього контролю з питань обліку активів, власного капіталу, зобов'язань доходів, витрат та фінансових результатів підприємства

Зміст запитання	Відповіді		Коментар
	Так	Ні	

4.2 Переддипломна практика

4.2.1 Оцінка показників діяльності підприємства

Важливу роль в управлінні підприємством (незалежно від організаційно-правової форми та виду діяльності) відіграють результати реалістичної оцінки результативних показників діяльності. Ключовим моментом є те, що в процесі проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати практичне імплементація програмних результатів навчання (наприклад, збирання, оцінювання, аналізування фінансових та нефінансових даних для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень; застосування наукових методів дослідження у сфері аналізу; підготовка й обґрунтування висновків для консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання, інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та ін.), які були набуті у процесі вивчення обов'язкових та вибіркового освітніх компонентів відповідно до ОПП 071 «Облік і оподаткування» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

Оцінку діяльності підприємства здобувачі вищої освіти мають визначити в контексті дослідження:

- земельних ресурсів підприємства;
- трудових ресурсів підприємства;
- бізнес-процесів підприємства;
- процесу формування собівартості продукції;
- фінансового стану підприємства (аналіз структури активів підприємства; аналіз джерел формування пасивів підприємства);
- показників, які формують фінансовий результат діяльності підприємства;
- показників ліквідності підприємства (в т.ч. ліквідності ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»);
- показників майнового стану підприємства;
- показників платоспроможності підприємства;
- показників ділової активності підприємства;
- показників рентабельності;
- діагностики ймовірності банкрутства суб'єкта господарювання та ін.

Напрями оцінки повинні визначатися виходячи з бази фахового та переддипломного стажування (підприємства, установи, організації, органи місцевого самоврядування, територіальні громади та ін.).

У процесі проведення оцінки діяльності підприємства здобувачі повинні аналізувати показники здійснювати в динаміці протягом трьох років.

Завдання 4.2.1 На підставі даних фінансової, статистичної звітності, а також інших даних підприємства провести оцінку показників діяльності підприємства. Здобувачі вищої освіти можуть для прикладу використовувати таблиці, які наведені в додатку Ж. Для наочної візуалізації розрахункових значень показників у динаміці може бути застосований графічний метод. Досліджуваний період для оцінки має становити три останні звітні періоди (календарні роки). Розрахункові значення показників повинні бути проаналізовані, порівняні в динаміці та з нормативними значеннями.

Завдання 4.2.2. На підставі даних фінансової звітності провести діагностику ймовірності банкрутства підприємства. Результати розрахунку мають бути порівняні з рекомендованими значеннями та проаналізовані.

4.2.2 Характеристика організації бухгалтерського обліку підприємства

Одним з основних напрямів переддипломної практики є характеристика організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Здобувачі вищої освіти повинні поглибити теоретичні знання, опанувати професійні навички та уміння, завершити вивчення з практичної позиції питання, яке відповідає тематиці кваліфікаційної роботи. Крім того, практикант повинен визначити власні пропозиції (напрями), які спрямовані на удосконалення бухгалтерського обліку з урахуванням тематики дослідження, обговорити їх з працівниками бухгалтерії, керівництвом підприємства щодо доцільності, результативності впровадження.

Завданнями переддипломної практики в частині характеристики організації бухгалтерського обліку підприємства є:

- 1) аналіз положень нормативних документів локального рівня, які регулюють питання організації обліку відповідного об'єкта, який досліджується здобувачем;
- 2) дослідження форми організації бухгалтерського обліку;
- 3) ознайомлення з графіком документообігу в частині об'єкта бухгалтерського обліку, що вивчається;
- 4) аналіз процесу документування;
- 5) ознайомлення з кореспонденцією рахунків;
- 6) вивчення порядку відображення у фінансовій / статистичній звітності інформації про аналізуємий об'єкт бухгалтерського обліку;
- 7) визначення пропозицій щодо вдосконалення бухгалтерського обліку в контексті тематики дослідження та обговорення їх з працівниками бухгалтерії, керівництвом суб'єкта господарювання.

Якщо тема кваліфікаційної роботи спрямована на дослідження процесу складання форм фінансової звітності потрібно ознайомитися з підготовчими роботами щодо формування показників відповідної форми звітності, а також врахувати способи формування звітності. У випадку, якщо при формуванні

фінансової звітності використовується програмне забезпечення (наприклад, «BAS: Бухгалтерія») необхідно описати загальний алгоритм формування форми фінансової звітності та методику заповнення.

Особливості формування звітності за допомогою програмного забезпечення полягають в наступному:

- у програмі «BAS : Бухгалтерія» потрібно використати розділ «Звіти» → «Регламентовані звіти вбудовані»;
- в автоматизованій хмарній бухгалтерській системі «Облік SaaS» для формування регламентованої звітності призначений модуль «Електронна звітність» в меню «Бухгалтерія»;
- у системі ISpro форми звітності формуються за допомогою підсистеми «Бухгалтерський та податковий облік» → модуль «Регламентована звітність»;
- у програмі «MASTER: Бухгалтерія» для формування звітності призначений довідник «Звіти»;
- у системі «Дебет Плюс» різні форми звітності формуються за допомогою підсистеми «Зведення бухгалтерського балансу».

Завдання 4.2.3. Охарактеризувати систему внутрішнього нормативного регулювання бухгалтерського обліку з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи. Результати дослідження оформити в таблицю 4.11

Таблиця 4.11 - Характеристика внутрішніх нормативних документів підприємства з питань регулювання бухгалтерського обліку відповідно до тематики кваліфікаційної роботи

Назва внутрішнього нормативного документу	Ключові питання регулювання	Зміст норм, що регулює

Завдання 4.2.4 Охарактеризувати процес організації бухгалтерського обліку на підприємстві з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи. При виконанні даного завдання здобувачі вищої освіти повинні описати:

- 1) форму ведення бухгалтерського обліку (якщо на підприємстві використовується автоматизована форма ведення бухгалтерського обліку, потрібно її охарактеризувати, обґрунтувати переваги та недоліки);
- 2) організацію первинного обліку (назва, характеристика первинних документів та послідовність їх створення, аналіз графіку документообігу);
- 3) організацію аналітичного на синтетичного обліку (назва, характеристика реєстрів; якщо бухгалтерських обліку автоматизований, потрібно дослідити стандартні звіти);
- 4) оподаткування господарських операцій;
- 5) кореспонденції рахунків, які застосовуються на підприємстві по досліджуваному об'єкту бухгалтерського обліку;
- 6) відображення інформації про об'єкт бухгалтерського обліку в звітності (назва форми звітності, стаття, код рядка, сальдо рахунку Дт / Кт та ін.).

У випадку, якщо тематика кваліфікаційної роботи спрямована на дослідження процесу складання форм фінансової звітності, здобувачі вищої освіти повинні описати:

- 1) послідовність робіт з підготовки облікових даних для складання фінансової звітності, які виконуються на підприємстві (аналіз нормативних документів; інвентаризація та ін.);
- 2) інформацію про підприємство, яка підлягає розкриттю у фінансовій звітності;
- 3) процес оцінки суттєвості інформації;
- 4) методику складання форми фінансової звітності;
- 5) порядок порівняності показників досліджуваної форми звітності з іншими формами фінансової звітності.

Завдання 4.2.5. Відповідно до досліджуваного об'єкта бухгалтерського обліку визначити пропозиції по вдосконаленню, обговорити їх з працівниками бухгалтерії, керівництвом суб'єкта господарювання.

Напрями вдосконалення бухгалтерського обліку досліджуваного об'єкта доцільно роботи в контексті:

- організації первинного обліку;
- організації аналітичного та синтетичного обліку;
- вдосконаленні графіку документообігу;
- підвищенні аналітичності рахунків бухгалтерського обліку;
- підвищенні рівня аналітичності інформації про об'єкт у звітності;
- вдосконаленні елементів облікової політики;
- розроблені облікової політики;
- автоматизації бухгалтерського обліку.

Результати виконання завдання оформити в таблицю 4.12.

Таблиця 4.12 - Напрями вдосконалення бухгалтерського обліку

Напрямок вдосконалення	Обґрунтування напрямів вдосконалення

Заповнюючи дану таблицю здобувачі повинні напрями вдосконалення обґрунтувати таким чином, щоб у процесі виконання кваліфікаційної роботи можна було їх деталізовано описати та візуалізувати за допомогою таблиць, документів, графіків, схем та ін.

4.2.3 Аналіз системи внутрішнього контролю підприємства

Аналіз системи внутрішнього контролю підприємства є складовою компонентою переддипломної практики здобувачів вищої освіти. При проведенні аналізу системи внутрішнього контролю здобувачі вищої освіти повинні врахувати результати фахового стажування в контексті питання організації контролю на підприємстві (зовнішнього та внутрішнього).

Завданнями переддипломної практики в частині аналізу системи внутрішнього контролю підприємства є:

- характеристика суб'єктів внутрішнього контролю;
- оцінка діючої системи внутрішнього контролю в частині об'єкта бухгалтерського обліку відповідно до тематики кваліфікаційної роботи;
- проведення SWOT-аналізу середовища внутрішнього контролю;
- визначення напрямів вдосконалення внутрішнього контролю.

Завдання 4.2.6 Охарактеризувати суб'єктів внутрішнього контролю підприємства, яке є базою для проходження переддипломної практики, з деталізацією їх функційних обов'язків та завдань. При виконанні даного завдання здобувачі вищої освіти повинні врахувати, що до переліку суб'єктів внутрішнього контролю доцільно відносити:

- представницькі органи власників підприємства (наглядова рада, ревізійна комісія та ін.);
- вищі керівники підприємства (голова правління, директор та ін.);
- менеджери та керуючі фахівці (головний бухгалтер, головний економіст та ін.);
- спеціальні служби підприємства (служба внутрішнього контролю та ін.);
- рядові працівники підприємства (працівники служби бухгалтерського обліку та ін.).

Крім того, поглиблену увагу потрібно зробити на суб'єктах, які здійснюють внутрішній контроль об'єктів бухгалтерського обліку, що досліджуються в кваліфікаційній роботі.

Результати виконання завдання оформити в таблицю 4.13

Таблиця 4.13 - Суб'єктів внутрішнього контролю підприємства та характеристика їх функціональних обов'язків, завдань

Суб'єкти внутрішнього контролю	Функціональні обов'язки та завдання суб'єктів внутрішнього контролю

Завдання 4.2.7 Охарактеризувати діючу на підприємстві систему внутрішнього контролю в частині об'єкта бухгалтерського обліку, який відповідає тематиці кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти.

Результати виконання завдання оформити у вигляді текстової частини звіту.

Завдання 4.2.8 Провести SWOT-аналіз середовища внутрішнього контролю з акцентуванням уваги на питаннях організації, дієвості внутрішнього контролю об'єкта бухгалтерського обліку, який відповідає тематиці кваліфікаційної роботи.

Результати виконання завдання оформити в таблицю 4.14

Таблиця 4.14 -SWOT-аналіз середовища внутрішнього контролю

Сильні сторони	Слабкі сторони
1)...	1)...
2)...	2)...
Можливості	Загрози
1)...	1)...
2)...	2)...

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти повинні врахувати, що проведення SWOT-аналізу середовища внутрішнього контролю забезпечить об'єктивну оцінку ефективності внутрішнього контролю та дозволить визначити можливості, загрози, які впливають на його розвиток.

Методологія SWOT-аналізу передбачає дотримання етапів:

- 1) виявлення факторів середовища внутрішнього контролю, а саме: сильних та слабких сторін, можливостей, загроз;
- 2) формування розрізнених та безсистемних уявлень у вигляді логічно-узгодженої схеми;
- 3) моделювання поточного стану та потенційних змін залежно від виявлення, систематизації факторів.

SWOT-аналіз має забезпечити фокусування уваги на конкретних напрямках внутрішнього контролю.

Правилами проведення SWOT-аналізу є:

- 1) в SWOT-аналіз потрібно включати найбільш важливі сильні та слабкі сторони, переваги, недоліки, які проранжовані відповідно до їх значення;
- 2) SWOT-аналіз потрібно проводити на підставі об'єктивних фактів, враховувати науково обґрунтовані рекомендації;
- 3) потрібно уникати неоднозначних тверджень, які можуть знизити результативність, ефективність, практичну цінність одержаних результатів;
- 4) якість SWOT-аналізу залежить від об'єктивної та різнобічної інформації.

Завдання 4.2.9. Обґрунтувати напрями вдосконалення внутрішнього контролю на підприємстві з акцентуванням уваги на організації внутрішнього контролю об'єкта бухгалтерського обліку, який відповідає тематиці кваліфікаційної роботи.

Напрями вдосконалення доцільно ідентифікувати в контексті:

- організації внутрішнього контролю (обґрунтування кількості працівників служби внутрішнього контролю; періодичності здійснення контрольних заходів; системи відповідальності внутрішніх контролерів; рівня підзвітності працівників служби внутрішнього контролю та ін.);
- розробленні (вдосконаленні) Положення про службу внутрішнього контролю підприємства;
- назви та складу робіт, які повинні виконуватися суб'єктами внутрішнього контролю з урахуванням очікуваного результату;
- термінів проведення відповідних робіт суб'єктами внутрішнього контролю;
- документального оформлення результатів виконання робіт суб'єктами внутрішнього контролю та ін.

Результати виконання завдання оформити в таблицю 4.15.

Таблиця 4.15 - Напрями вдосконалення внутрішнього контролю підприємства

Напрями вдосконалення	Обґрунтування напрямів вдосконалення

При виконанні даного завдання, здобувачі повинні враховувати, що визначені напрями вдосконалення повинні бути використані в кваліфікаційній роботі та корелюватися з загальними пропозиціями щодо вдосконалення контролю чи аудиторської перевірки.

РОЗДІЛ 5

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

Підведення підсумків фахового стажування та переддипломної практики передбачає підготовки звіту та проведення процедури захисту результатів практики та їх комплексне оцінювання відповідно до встановлених критеріїв, що дає змогу визначити рівень сформованості професійних компетентностей, набутих здобувачами освіти під час проходження практичної підготовки.

В перший тиждень після закінчення практики здобувач подає на кафедру для реєстрації та перевірки керівником оформлений звіт.

Звіт має містити відомості щодо виконання студентом усіх розділів програми практики, індивідуального завдання. Окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів оформлення звітів наукових досліджень. Він має містити таку інформацію: терміни проходження практики, інформацію про вид практики, прізвище та підпис керівника практики, прізвище та підпис самого студента, програму практики, звіт про виконання щоденно та виконане індивідуальне завдання. Індивідуальне завдання студента-практиканта включається до програми практики з метою надбання студентом умінь і навичок самостійно розв'язувати конкретні завдання під час проходження практики. Після закінчення практики індивідуальне завдання включається до звіту з практики як його частина.

Загальний обсяг звіту не встановлюється, а має значення виключно повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час практики.

Звіт з практики складається після отримання матеріалів та виконання розділів програми, його оформлення закінчується до моменту закінчення практики.

Звіт про проходження практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки, його оформлення повинно відповідати Правилам оформлення студентських робіт, розробленим і затвердженим на факультеті економіки і менеджменту.

Звіт повинен включати в себе наступні складові:

- титульний аркуш;
- щоденник та інші супровідні документи;
- зміст, що відображає назви усіх розділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту.

Вступ. У вступі слід вказати мету і завдання фахового стажування та переддипломної практики, задачі і проблеми, які вирішувалися.

Основна частина. Цей розділ має відповідати структурі програми практики. В ньому наводяться відповіді на питання індивідуальних завдань навчальної практики з іноземної мови.

Висновки. У висновках мають бути подані підсумки фахового стажування та практики та можливі пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи.

У додатках подаються допоміжні матеріали (якщо використовувались).

Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт здобувача. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту та оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

У разі допуску, здобувач готує до захисту доповідь. Під час захисту визначається якість виконання робочої програми, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка має бути зафіксована на титульному аркуші звіту, у відомості та індивідуальному плані підготовки здобувача.

5.1. Сумативне оцінювання

Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Оформлення документів для проходження практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці (щоденник з практики)	10 балів / 10 %	До початку проходження фахового стажування та переддипломної практики
2.	Виконання програми практики. Збирання матеріалу для написання звіту з фахового стажування та переддипломної практики	30 балів / 30%	протягом практики
3.	Написання й оформлення звіту з практики.	35 балів / 35%	протягом практики
4.	Доповіді-презентації, відповіді та спільні обговорення	25 балів / 25%	Відповідно до графіку, затвердженого на рівні ЗВО
	Всього	100 балів	

Оцінювання за освітнім компонентом (критерії оцінювання)

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Оформлення документів для проходження практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці (щоденник з практики)	0 балів	1-7 балів	7-9 балів	10 балів
	Щоденник відсутній і наявність інших об'єктів контролю не враховуються. Виставляється загальна негативна оцінка за проходження практики.	Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань).	Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог.	Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта.
Виконання програми практики.	0 балів	1-15 балів	16-26 балів	27-30 балів
	Здобувач вищої освіти систематично порушував установлені терміни виконання завдань. Вимоги щодо програми практики не виконано.	Здобувач вищої освіти не дотримувався календарного плану проходження практики. При цьому більшість вимог виконано, але окремі пункти змісту практики відсутні або недостатньо розкриті.	Здобувач вищої освіти у цілому дотримувався календарного плану проходження практики, однак допускав відступи від рекомендацій, при цьому виконані усі вимоги програми практики.	Здобувач вищої освіти чітко дотримувався календарного плану проходження практики. Сумлінно та вчасно виконував усі вимоги програми практики. Ним запропоновано власне вирішення поставлених задач, продемонстровано активність, цілеспрямованість, креативність.
Написання й оформлення звіту з практики	0 балів	1-15 балів	16-29 балів	30-35 балів
	Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організацію діяльності, здійснюваної під час проходження практики, містить грубі змістові помилки.	Програму практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту.	Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, містить високу позитивну оцінку керівника, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики. Програму практики виконано повною мірою і належним чином.
Доповідь-презентація звіту з практики	0 балів	1-9 балів	10-20 балів	21-25 балів
	За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не виконав програму практики хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження практики.	Здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмій.	Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.	Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики.

5.2. Формативне оцінювання.

Для оцінювання поточного прогресу у навчанні та розуміння напрямів подальшого удосконалення передбачено

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Усний зворотній зв'язок від керівників практики та здобувачів освіти.	Під час проходження фахового стажування та переддипломної практики
2	Перевірка та обговорення керівником і здобувачем освіти звіту з виробничої практики (з аналітичного та синтетичного обліку).	Після завершення термінів фахового стажування та переддипломної практики.
3	Усний зворотній зв'язок на звіт з практики.	У процесі попередньої оцінки науковим керівником звіту з практики, у процесі захисту звіту.

Оцінювання за освітнім компонентом (шкала оцінювання ECTS)

За шкалою ECTS	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	Визначення*
A	90-100	відмінно	<i>відмінно</i> – відмінне виконання з невеликою кількістю неточностей
B	82-89	добре	<i>дуже добре</i> – вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками
C	75-81		<i>добре</i> – в цілому правильно виконана робота з незначною кількістю помилок
D	69-74	задовільно	<i>задовільно</i> – непогано, але зі значною кількістю недоліків
E	60-68		<i>достатньо</i> – виконання задовольняє мінімальні критерії
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	<i>незадовільно</i> – потрібно працювати перед тим, як отримати позитивну оцінку
F	0-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	<i>незадовільно</i> – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Практикум з фахового стажування та переддипломної практики: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти зі спеціальності «Облік і оподаткування» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти / Назаренко І.М., Назаренко О.В., Гордієнко М.І., Гаркуша С.А., Глушаченко А.І.; За заг. ред. Назаренко І.М. Суми: ФОП Литовченко Є.Б., 2023. 144 с.

2. Положення про організацію освітнього процесу в Сумському національному аграрному університеті : наказ ректора СНАУ № 414/ОД від 01.10.2025 року. URL: <https://surl.lu/uwqlzd>.

3. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету: затв. Вченою радою СНАУ (протокол № 17 від 31.03.2025 року. URL: https://drive.google.com/file/d/18KBRh4b9C_GqjSeISbEekMjn7IHFEKTZ/view.

4. Про вищу освіту: Закон України № № 1556-VII від 01.07.2014р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

5. Про освіту: Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

**Назаренко Інна Миколаївна
Назаренко Олександр Володимирович
Гордієнко Микола Іванович
Гаркуша Сергій Анатолійович**

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

**Редакційно – видавничий відділ Сумського національного аграрного
університету, м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 160**

Підписано до друку: травень 2026 р. Формат А5: Гарнітура Times New Roman

Тираж: 40 примірників. Замовлення № _____ Ум. друк. арк. 1,6