

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Наскрізна програма практики  
для студентів спеціальності  
071 "Облік і оподаткування"  
другого (магістерського) рівня**

**Харків**  
**ХНЕУ ім. С. Кузнеця**  
**2017**

УДК 657+336.221(07)

НЗ1

**Укладачі:** А. А. Пилипенко  
Ю. С. Часовнікова  
А. В. Тирінов

Затверджено на засіданні кафедри бухгалтерського обліку.  
Протокол № 1 від 25.08.2016 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Наскрізна** програма практики для студентів спеціальності  
НЗ1 071 "Облік і оподаткування" другого (магістерського) рівня  
[Електронний ресурс] / уклад. А. А. Пилипенко, Ю. С. Часовнікова,  
А. В. Тирінов. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 46 с.

Подано наскрізну програму практики, що відображає єдину систему підготовки фахівців другого (магістерського) рівня за допомогою поєднання теоретичних знань та практичних питань, її зміст за відповідними видами практики, їхню мету, завдання та особливості контролю за результатами.

Рекомендовано для студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування" другого (магістерського) рівня.

**УДК 657+336.221(07)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2017

## Вступ

Наскрізна програма практики студентів сприяє забезпеченню якісної теоретичної підготовки випускників, формуванню в них професійних практичних знань, умінь та навичок, необхідних для майбутнього працевлаштування.

Наскрізна практика є однією з основних форм навчального процесу та невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної підготовки, спрямованої на формування й виховання висококваліфікованих фахівців.

У період практики, у студентів закладаються основи професійної діяльності, практичних умінь і навичок, якостей особистості. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Основним методичним документом для проведення практики, який регламентує навчальну діяльність студентів і викладачів під час проходження практики, є наскрізна програма практики, яка забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності та наступності навчання студентів.

**Мета** наскрізної практики полягає у закріпленні теоретичних знань і набутті практичних навичок та вмінь, відповідно до профілю спеціальності.

Наскрізна програма практики розроблена для спеціальності 071 "Облік і оподаткування" другого (магістерського) рівня та складена з урахуванням видів практик та їхньої тривалості.

Відповідно до навчального плану другого (магістерського) рівня, передбачено такі види практик:

**науково-дослідна практика** протягом одного тижня для студентів другого курсу магістратури;

**переддипломна практика** протягом п'яти тижнів для студентів другого курсу магістратури.

# 1. Загальні положення щодо наскрізної практики

Проходження окремих видів практики студентами другого (магістерського) рівня має свої особливості, відповідно до поставленої мети і завдань. Це обумовлено кількістю та повнотою питань, які вирішують студенти у процесі проходження практики та збирання теоретичного і практичного матеріалу для підготовки звіту про проходження практики, а також написання магістерської дипломної роботи.

У процесі проходження практики студентів найбільше значення приділяється:

- формуванню самостійності;
- умінню приймати рішення;
- спроможності працювати в колективі;
- розвитку творчих здібностей.

Практика студентів проводиться відповідно до чинних Державних та галузевих стандартів вищої освіти.

Тривалість і терміни проведення практики визначаються затвердженим навчальним планом, її зміст і послідовність – наскрізною програмою практики.

Об'єктами практики можуть бути підприємства, установи, заклади різних організаційно-правових форм та форм власності, а також фізичні особи-підприємці, які здійснюють різні види господарської діяльності.

Підприємства, установи та заклади, які є базами практики, мають створити відповідні умови для набуття професійних навичок студентами, за рахунок здійснення діяльності відповідно до вимог законодавства, ведення обліку висококваліфікованими фахівцями.

Вибору бази практики передуює робота випускової кафедри з вивчення особливостей та економічних можливостей підприємств, організацій, фізичних осіб-підприємців, придатності їх для проходження студентами практики.

Діяльність підприємства, установи, закладу, яке визначено як базу практики, повинна здійснюватися в межах закону. Обране підприємство повинне надавати усю необхідну інформацію та забезпечити можливість дослідження поставлених завдань та проблем, визначених програмою практики, виконання науково-дослідної роботи.

Студентам надано право самостійно підшукувати для себе місце проходження практики та після узгодження з кафедрою підписувати договір і проходити там практику.

Розподіл студентів за базами практики та призначення керівників здійснює кафедра, за погодженням із деканом і навчальним відділом та оформляють наказом ректора. Після підписання наказу зміни в організаційних питаннях практик не допускаються.

Розподіл студентів за базами практики здійснює кафедра, а за конкретними робочими місцями – керівники практики від підприємства. Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюють керівники підприємств, провідні фахівці та інші кваліфіковані спеціалісти з повною вищою освітою. Загальне керівництво за проходженням практики здійснює керівник практики, призначений від університету.

Із підприємствами, організаціями установами, закладами, які є базами практики, оформлюються та завчасно укладаються договори на проведення практики (додаток А).

Кафедра здійснює навчально-методичне керівництво, забезпечує підприємство та практикантів програмою практики, контролює її організацію та проведення, зміст, приймає захист звіту, підводить підсумки.

Кафедра розробляє тематично-календарний план проходження практики. На його основі керівник від бази практики з урахуванням специфіки діяльності розробляє конкретний тематично-календарний план проходження практики.

Під час практики за кожним студентом закріплено робоче місце в одному з підрозділів підприємства (організації). Для студента встановлюється такий же режим роботи, як і в інших працівників відділу підприємства. Практикант бере на себе повну відповідальність за точне та своєчасне виконання дорученої йому роботи. У процесі практики студент повинен виконати всі види робіт, передбачені програмою практики, а також зібрати матеріал для дипломної роботи.

Загальне керівництво практикою керівниками від кафедри полягає у видаванні студентам індивідуальних завдань і необхідних інструкцій щодо проходження практики, а також у наданні консультацій в університеті за встановленим графіком (перед початком практики на загальних зборах в університеті та під час загального інструктажу на підприємствах). До відома студентів доводять загальні правила організації та порядок проходження практики. В університеті та на робочому місці на підприємствах безпосередньо проводять інструктаж із техніки безпеки, про що робиться запис у журналі під розпис студента та відповідальної за техніку безпеки особи.

## 2. Мета та завдання наскрізної практики

**Метою** практики є: закріплення теоретичних знань, які були здобуті в процесі навчання; формування професійних умінь і навичок ухвалювати самостійні рішення в реальних виробничих умовах; оволодіння сучасними методами і формами організації діяльності юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також обліково-аналітичного забезпечення здійснення господарської діяльності на підприємствах у галузі майбутньої спеціальності.

Для досягнення мети поставлені такі основні **завдання**:

визначення напрямів консалтингу бізнес-питань підприємців;

засвоєння основних етапів реєстрації підприємств різних організаційно-правових форм господарювання;

вивчення порядку вибору системи оподаткування підприємницької діяльності юридичних осіб;

вивчення особливостей організації бізнесу юридичними особами за різними видами діяльності.

**Об'єктом** практики є процес організації обліково-аналітичного забезпечення здійснення діяльності підприємств, установ, закладів, які є базою практики студентів.

**Предметом** практики є підприємницька діяльність різних суб'єктів господарювання – юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

**Мета науково-дослідної практики** – набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері організації обліку, підбір фактичного матеріалу для написання магістерської роботи, формування вмій і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

**Завдання науково-дослідної практики:**

вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою відповідно до предмета дослідження магістерської дипломної роботи;

визначення стану розроблення питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;

ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їхніх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень;

визначення структури та основних завдань магістерської дипломної роботи;

оволодіння методикою оброблення та аналізу статистичних даних;  
апробація основних теоретичних і практичних рекомендацій магістерської дипломної роботи (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей та ін.).

У результаті проходження **науково-дослідної практики** студент повинен:

**знати:**

теоретичні аспекти досліджуваної проблеми;  
наявні напрями, підходи, методи та методики вирішення проблеми;  
зарубіжний досвід дослідження відповідної проблеми;

**уміти:**

узагальнювати теоретичні підходи щодо досліджуваної проблеми;  
формулювати отримані результати дослідження у вигляді наукової публікації;

**мати навички:**

систематизації та оброблення науково-методичної інформації;  
використання нових методів та підходів до розв'язання завдань.

**Мета переддипломної практики** – використання теоретичних знань і практичних навичок, здобутих студентом за період навчання, у вирішенні завдань магістерської дипломної роботи.

**Завдання переддипломної практики:**

закріплення у студентів знань, умінь і практичних навичок, здобутих у процесі вивчення теоретичних дисциплін;

вивчення методичних, нормативних організаційних документів з обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством;  
вивчення особливостей ухвалення управлінських рішень на підприємстві – базі практики;

збирання матеріалів за темою магістерської дипломної роботи.

У результаті проходження **переддипломної практики** студент повинен:

**знати:**

теоретичні та практичні аспекти досліджуваних ділянок обліку;  
перелік облікових, аналітичних та контрольних номенклатура, що подаються як елемент обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством;

використовуваний інструментарій формування облікової інформації для цілей управління;

**уміти:**

використовувати форми управлінської та фінансової звітності, які формуються на підприємстві для формування необхідних відомостей у системі управління;

пов'язувати отримані аналітичні дані з конкретними управлінськими діями чи рішеннями;

використовувати інструментарій формування облікової інформації для цілей управління;

**мати навички:**

здійснювати критичне оцінювання прийнятого на базі практики підходу до виділення субрахунків та рахунків аналітичного обліку;

аналізувати стан організації аналітичного обліку та відповідність прийнятого підходу до виділення аналітичних рахунків запитам системи менеджменту та підсистем бухгалтерського обліку підприємства.

У процесі проходження практики основна увага приділяється оволодінню студентами професійною компетентністю, що наведена в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

**Професійна компетентність, яку отримують студенти  
після проходження практики**

Код компетентності	Назва компетентності	Складові компетентності
1	2	3
НП* 1	Здатність здійснювати науково-дослідну роботу та обліково-аналітичне забезпечення здійснення господарської діяльності підприємства – бази практики	здатність здійснювати дослідницьке опрацювання наукової та навчальної літератури
		здатність здійснювати визначення особливостей організації обліку на підприємстві, організації, в установі
		здатність здійснювати збирання, оброблення та аналіз обліково-аналітичної інформації
		здатність застосовувати науково-методичні підходи та методи організації й управління обліково-аналітичною роботою підприємства, організації, установи
		здатність визначати проблеми обліково-аналітичного забезпечення управління активами, зобов'язаннями та капіталом підприємства, організації, установи
		здатність застосовувати методи наукових досліджень для розв'язання визначених проблем
		здатність формувати рекомендації щодо вдосконалення фінансового стану підприємства, організації, установи



1	2	3
		здатність формулювати отримані результати дослідження та оформлювати їх у вигляді наукової публікації
		здатність виконувати професійні обов'язки фахівця з обліку на робочому місці підприємства – бази практики

\* Наскрізна практика.

### 3. Організація наскрізної практики

Підготовка фахівців спеціальності 071 "Облік і оподаткування" другого (магістерського) рівня направлена переважно на практичну діяльність. Тому вона базується на принципах індивідуалізації навчання, орієнтації на майбутню професію та підвищення професійного рівня фахівця.

Загальне організаційне, навчально-методичне і наукове керівництво практикою здійснюється завідувачем кафедри. Здійснення контролю за роботою студентів під час проходження практики здійснюється керівником із викладачів кафедри. Керівник практики від кафедри здійснює контроль за роботою студентів та надає необхідну допомогу протягом усієї практики.

Практика проводиться відповідно до календарного графіка, який передбачає:

1. Оформлення документів для проходження практики.
2. Інструктаж із техніки безпеки й охорони праці.
3. Виконання програми практики та індивідуальних завдань.
4. Заповнення щоденника з практики.
5. Оформлення звіту про проходження практики, отримання характеристики керівника практики від підприємства.
6. Здавання звіту про проходження практики;
7. Захист звіту про проходження практики на кафедрі.

Основою для проведення практики є договір. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник від бази практики. Про недоліки в організації практики студент має право повідомити керівника практики від кафедри.

Практика студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування" другого (магістерського) рівня здійснюється на підприємствах – базах практики,

які забезпечують виконання програми відповідного освітнього рівня або на кафедрі бухгалтерського обліку університету.

**Базами проходження практики студентів є:**

структурні підрозділи Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

виробничі, торговельні підприємства, підприємства виконання робіт та надання послуг різних організаційно-правових форм, метою діяльності яких є отримання прибутку;

бюджетні установи (установи освіти, охорони здоров'я, культури, спорту та ін.);

банки, страхові компанії та інші фінансово-кредитні установи;

органи Державного казначейства України, Пенсійного фонду, фонду соціального страхування, Державної фіскальної служби України, фінансові відділи та інші подібні організації;

фізичні особи-підприємці.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на основі договорів із підприємствами, установами, організаціями. Також, за погодженням із керівництвом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, студенти можуть самостійно обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання на основі договорів із підприємствами, установами, організаціями незалежно від їхніх організаційно-правових форм і форм власності.

За наявності в університеті замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають університету ті органи, які формували відповідні замовлення. Під час підготовки в університеті фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

Розподіл студентів на практику проводять з урахуванням замовлень на підготовку фахівців їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання. У випадку, коли підготовка спеціалістів здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми), або вузи на умовах, які визначаються умовами договору (контракту) щодо підготовки спеціалістів.

Офіційною основою для проходження практики студентом є договір, який укладається між університетом та дирекцією підприємства, установи чи організації. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому

визначається порядок організації та проведення практики, призначається керівник практики від підприємства.

Призначення керівників від професорсько-викладацького складу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на місця практики проводять наказом по університету.

**Обов'язки керівника практики від кафедри:**

перед початком практики провести збори, де викласти мету, завдання, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок складання необхідних даних, документів, необхідних для підготовки звіту та написання магістерської дипломної роботи;

погоджувати з керівником практики від підприємства програму та графік проходження практики, що обговорені на засіданні кафедри;

перед початком практики проконтролювати готовність бази практики до прийняття студентів;

організувати інструктаж студентів із техніки безпеки;

видати студентам програму практики, щоденники-звіти, направлення на бази практики;

скласти графік консультацій та проводити необхідні консультації під час практики;

відвідувати студентів на робочих місцях, перевіряти дотримання ними вимог, контролювати виконання правил внутрішнього розпорядку й дисципліни на підприємстві, контролювати виконання програми практики, уживати необхідних заходів із усунення виявлених недоліків;

перевіряти надані студентами матеріали та брати участь у роботі комісії кафедри із захисту звітів;

подавати завідувачу кафедри звіт про підсумки практики з пропозиціями і зауваженнями щодо її проходження та вдосконалювання практичної підготовки студентів.

**Обов'язки керівника практики від підприємства, установи, закладу:**

організувати проходження практики студентів відповідно до укладеного договору, забезпечити робоче місце та ділянку роботи;

здійснити інструктаж студентів із техніки безпеки;

ознайомити студентів із правилами та порядком роботи на конкретних робочих місцях, допомагати їм правильно виконувати поставлені завдання, навчати використовуваним методам роботи;

здійснювати керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні робочих матеріалів, необхідних для виконання програми практики та для написання магістерської дипломної роботи;

контролювати дотримання трудової дисципліни, у випадку порушення – усунути від проходження практики та інформувати кафедру і деканат університету;

перевіряти роботу студентів, дотримання графіка, ведення щоденників, підготовку звітів про практику;

після закінчення практики скласти характеристику, в якій об'єктивно оцінити виконання програми практики, ставлення студента до роботи, дисциплінованість, якість здобутих ним знань і вмінь.

### **Обов'язки студента-практиканта:**

до початку практики для оформлення перепустки здати на підприємство – базу практики – направлення на практику;

до початку практики отримати від керівника практики щоденник-звіт, індивідуальне завдання та необхідні консультації щодо проходження практики;

вчасно прибути на базу практики;

прослухати інструктаж з техніки безпеки;

суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці підприємства – бази практики;

вивчити та виконувати всі питання, передбачені програмою практики у повному обсязі, відповідно до календарного графіка проходження практики;

під час проходження практики робити щоденні записи в щоденнику, складати звіт про виконану роботу, збирати матеріал для звіту з практики та магістерської дипломної роботи, відповідати за виконану роботу й достовірність усіх зібраних даних;

підписати письмовий відгук щодо проходження практики у керівника практики від кафедри, зібрати підписи та засвідчити їх печаткою на титульній сторінці звіту та на відповідних сторінках щоденника, отримати характеристику, підписану керівником практики від підприємства, своєчасно оформити результати проходження практики і подати на кафедру щоденник-звіт із практики – та захистити його перед призначеною комісією на кафедрі.

## 4. Програма наскрізної практики

### 4.1. Науково-дослідна практика

У процесі проходження науково-дослідної практики студенти вивчають концепцію дослідження за темою магістерської дипломної роботи.

Практика здійснюється з метою критичного узагальнення наукової літератури, виявлення проблем та їхньої проекції на об'єкт бази практики.

Згідно з поточним розподілом завдань – в аспекті виявлених проблем – надаються рекомендації з їхнього усунення, ґрунтуючись на науковому методі пізнання.

Діяльність студентів у період науково-дослідної практики організовується відповідно до логіки дослідження магістерської роботи, а саме:

вибір та формулювання теми, обраної для дослідження;

визначення проблеми дослідження;

обґрунтування актуальності та пріоритетності теми;

формулювання мети дослідження;

формулювання об'єкта та предмета дослідження;

постановка завдань дослідження;

теоретичний аналіз літератури і досліджень із проблеми;

складання бібліографії за темою дослідження;

вибір бази проведення дослідження.

До основних напрямів практики слід віднести: роботу з першоджерелами, монографіями, авторефератами як вітчизняних, так і зарубіжних вчених; консультації з науковим керівником.

У процесі науково-дослідної практики студенту необхідно:

перерахувати послідовність етапів дослідження;

визначити, на матеріалах якої організації, підприємства, регіону, галузі буде проводитися дослідження;

визначити рівень співпраці з базами дослідження (угода, замовлення та ін.);

зазначити, які концептуальні моделі (облікові, управлінські, економічні, фінансові, економіко-математичні моделі та ін.) застосовуються до теми дослідження;

зазначити, які нормативні, інформаційні та науково-літературні джерела передбачається використати (у загальному описі);

обґрунтувати, які методи дослідження будуть використовуватися у ході дослідження.

Студенту необхідно визначити, у чому буде полягати результат дослідження (у теорії та практиці) магістерської дипломної роботи.

На підставі зібраного матеріалу студентом оформлюється заява про затвердження теми роботи та узгоджується із науковим керівником.

**Питання**, які необхідно вивчити під час проходження науково-дослідної практики:

1. Отримання індивідуального завдання з практики та узгодження його з науковим керівником.

2. Формування переліку ключових понять в аспекті обраної тематики дослідження. Проведення аналізу літературних джерел в аспекті виділених понять з використанням навчальної (підручники, посібники) та наукової (монографії, статті) літератури вітчизняних авторів.

3. Пошук статистичного матеріалу, який характеризує стан обраного напрямку дослідження та доводить актуальність проведення розроблення. У звіті він оформлюється у вигляді додатків, які також можуть увійти до дипломної роботи.

4. Обґрунтування актуальності обраної тематики дипломної роботи та опис наявних проблем в організації обліково-аналітичного процесу для обраної ділянки. Визначення об'єкта, предмета, завдань та методів, за допомогою яких проводитиметься дослідження. Формулювання планованих до отримання у дипломній роботі нових наукових та практичних результатів. У звіті подається як вступ до дипломної роботи.

5. Підготовка змісту дипломної роботи та розроблення структурно-логічної схеми дослідження.

6. Підготовка наукової статті або тез доповідей, які розкривають обрану проблематику дослідження або відповідають одному з планованих до отримання нових наукових результатів. У разі підготовки статті вона має відповідати вимогам до наукових публікацій. У разі підготовки тез доповідей вони мають підкріплюватися презентаційним матеріалом. Статтю/тези бажано опублікувати у фаховому журналі / у матеріалах конференцій (не обов'язкове оприлюднення лише у разі наявності мінімум двох статей за темою дипломної роботи).

7. Оформлення звіту з практики.

Структуру звіту з науково-дослідної практики подано в додатку Б.

Проходження науково-дослідної практики передбачає вивчення основ наукових досліджень, зокрема, поняття науки, методики наукового дослідження, самостійної роботи з літературою, опрацювання даних. Роботу над конкретними темами науково-дослідного характеру виконують у декілька етапів.

Перший етап – складають огляди та реферують літературні джерела з обраної теми. Це найбільш проста форма науково-дослідної роботи студентів.

Будь-яке наукове дослідження слід розпочинати зі збирання, систематизації та узагальнення фактів. Після цього здійснюється первинне опрацювання, систематизація та оцінювання фактів у їхньому взаємозв'язку. Технологія наукового дослідження передбачає здійснення таких стадій:

формулювання теми наукового дослідження та розроблення робочої гіпотези;

визначення мети, завдань, об'єкта й предмета дослідження;  
виконання теоретичних та прикладних наукових досліджень;  
оформлення звіту про виконану науково-дослідну роботу.

Науково-дослідна робота – це чітко організований комплекс дій, спрямованих на здобуття нових знань, що розкривають сутність процесу і явищ у природі й суспільстві, із метою використання їх у практичній діяльності. Наукове дослідження проводять у певній послідовності:

визначають актуальність, новизну і значення проблеми;  
визначають відповідність профілю дослідження;  
визначають доцільність впровадження результатів.

Науковий напрям – це сфера наукових досліджень, спрямованих на вирішення певних значних фундаментальних чи прикладних завдань. Він складається з проблем, якими є складні наукові завдання, які охоплюють галузь дослідження і мають перспективне значення. Проблема складається з наукових завдань, що охоплюють певну частину наукового дослідження.

Результати вирішення завдань мають не лише теоретичне, але й практичне значення. Вибору теми передуює досконале ознайомлення з вітчизняними та зарубіжними джерелами інформації з обраного напрямку наукового дослідження.

Вибір теми є складним, відповідальним завданням і складається з:  
формулювання проблеми на основі аналізу наявної літератури та інших джерел інформації;

складання бібліографічного переліку використаної літератури з теми дослідження;

вивчення стану об'єкта дослідження, конкретизації місця наукової теми в науковому дослідженні;

складання програми наукового дослідження, плану дослідження, методики дослідження (перелік методів і прийомів, які будуть використовувати в науковому дослідженні);

збирання та групування інформації за допомогою інформаційних технологій;

узагальнення, апробації та реалізації результатів дослідження, тобто літературний виклад результатів дослідження у вигляді звіту про виконану науково-дослідну практику та підготовлену студентом наукову статтю за результатами дослідження.

Апробація містить виступ студента з доповідями й колективне обговорення виконаного дослідження на міжнародних або всеукраїнських науково-практичних конференціях студентів та молодих учених, які проводять за участю Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, а також оприлюднення кінцевих результатів у спеціальних журналах. Науково-дослідна робота студентів має повністю відповідати їхньому профілю навчання.

## **4.2. Переддипломна практика**

Переддипломна практика є завершальним етапом процесу підготовки кваліфікованих фахівців у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця.

Повнота і ступінь деталізації рішення поставлених завдань визначаються особливостями конкретної бази практики і теми магістерської дипломної роботи. Керівник дипломної роботи затверджує індивідуальний план-графік проходження переддипломної практики, що фіксується в журналі практики: вказує порядок збирання вхідних даних для дипломної роботи, перелік робіт і досліджень, які необхідно виконати на базі практики.

У процесі збирання матеріалів для дипломної роботи основними джерелами інформації є: первинна та зведена документація бухгалтерії, планові та звітні документи, нормативно-довідкові матеріали, робочі документи з організації обліку, посадові інструкції, положення про підрозділи підприємства, фінансова, статистична та податкова звітність, документи,



що використовуються в системі управління підприємства, і ряд іншої документації.

У ході проходження практики студент повинен виконувати завдання, пов'язані з дослідженням загальної економічної характеристики бази практики, з аналізом її господарської діяльності, вивченням обліково-аналітичного забезпечення управління необоротними, оборотними активами, розрахунками, власним капіталом, зобов'язаннями, аналізом складання фінансової звітності та оцінюванням фінансового стану підприємства, а також з аналізом системи управління бази практики.

Студент повинен продемонструвати навички роботи з первинною і звітною документацією, спроможність до аналізу управлінських ситуацій, уміння виконувати економічні розрахунки, пов'язані з аналізом діяльності підприємства та формулювати науково обґрунтовані висновки і рекомендації.

Переддипломна практика є підґрунтям для роботи студентів за темою магістерської дипломної роботи.

У процесі проходження практики студенти вивчають концепцію дослідження теми за магістерською програмою.

**У процесі практики необхідно висвітлити такі питання:**

1. Надати загальну економічну характеристику підприємства.
2. Розглянути обліково-аналітичне забезпечення управління необоротними активами.
3. Вивчити обліково-аналітичне забезпечення управління запасами.
4. Визначити напрями обліково-аналітичного забезпечення управління грошовими коштами.
5. Дослідити обліково-аналітичне забезпечення управління розрахунками та дебіторською заборгованістю.
6. Визначити порядок обліково-аналітичного забезпечення управління власним капіталом та забезпеченнями зобов'язань.
7. Розглянути обліково-аналітичне забезпечення управління поточними зобов'язаннями.
8. Охарактеризувати напрями обліково-аналітичного забезпечення управління працею та її оплатою.
9. Розглянути інформаційне забезпечення складання фінансової звітності суб'єкта господарювання та здійснити оцінювання його фінансового стану.

Останнім етапом переддипломної практики є збирання та аналіз інформації для написання магістерської дипломної роботи. Результати практики оформлюються у вигляді звіту (додаток В).

Для розкриття терміна "обліково-аналітичне забезпечення" необхідно розглянути специфічні особливості певного виду забезпечення за складовими:

- особливості методики об'єкта обліку та аналізу;

- особливості організаційної структури;

- технологія отримання інформації та її використання у стратегічному аспекті;

- управлінські процедури.

Завдання обліково-аналітичного забезпечення сучасного підприємства полягає в пошуку раціональних співвідношень між категоріями часу, ризику та кінцевими результатами діяльності, рівнем ресурсного забезпечення і можливостями примноження та ефективного використання потенціалу розвитку підприємства. Термін "забезпечення" в обліково-аналітичному контексті слід розглядати як гарантування своєчасного формування та передачі якісної обліково-аналітичної інформації в рамках системи управління підприємством, а також зовнішнім користувачам.

У свою чергу, термін "обліково-аналітична інформація" набуває більш широкого змісту, ніж поєднання інформації, яку надає бухгалтерський облік та інформація, яка готується методами економічного аналізу. У її склад слід також враховувати дані стратегічного обліку та аналізу, що містять показники стратегічного розвитку, індикатори внутрішнього та зовнішнього бізнес-середовища. Розглядаючи обліково-аналітичне забезпечення як підсистему в системі управління суб'єкта господарювання слід орієнтуватися на висвітлення трьох організаційних моментів:

- організацію масиву обліково-аналітичної інформації;

- організацію потоків обліково-аналітичної інформації;

- організацію перероблення обліково-аналітичної інформації відповідно до запитів відповідного ієрархічного рівня системи управління.

Розкриваючи сутність обліково-аналітичного забезпечення, необхідно:

- висвітлити особливості ухвалення управлінських рішень на об'єкті дослідження (базі практики) за кожною виділеною в програмі практики ділянкою (тут доречним є розподіл рішень на рішення у сфері управління певною обліковою підсистемою та рішення, що прийняті на основі отриманої обліково-аналітичної інформації);

відобразити перелік облікових, аналітичних чи контрольних номенклатур (показників та важелів, що використовуються в системі управління), що подаються як елемент обліково-аналітичного забезпечення управління суб'єктом господарювання;

висвітлити особливості зв'язку аналітичної та облікової функцій управління на базі практики (облік як інформаційна основа проведення аналізу та ухвалення управлінських рішень) через відображення форм фіксування інформації, потрібної для проведення аналізу;

розкрити форми звітності (особливо управлінської), які формуються на підприємстві для надання системі управління необхідних відомостей та зв'язати їх з конкретними управлінськими діями чи рішеннями (окрему увагу можна приділити системам стратегічного менеджменту);

охарактеризувати використовуваний інструментарій формування облікової інформації для цілей управління та навести приклад аналітичних розрахунків з вказівкою зв'язків з носіями облікових даних (як часовий період для проведення аналізу використовувати три останні роки);

дати критичну оцінку прийнятого на базі практики підходу до виділення субрахунків та рахунків аналітичного обліку. Доречним буде висвітлити наявність (стан організації) багаторівневого аналітичного обліку та відповідність прийнятого підходу до виділення аналітичних рахунків запитам системи менеджменту підприємства (в аспекті виділених у програмі практики питань та підсистем бухгалтерського обліку).

## **5. Звіт із наскрізної практики**

Після закінчення терміну практики студент на основі зібраного фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт, відповідно до затвердженої програми й індивідуального плану, складає письмовий звіт про проходження практики і здає його на перевірку керівнику практики від кафедри разом із щоденником, підписаним керівником практики від підприємства.

Щоденник-звіт із практики ґрунтується на зібраних, опрацьованих та систематизованих даних, отриманих під час практики. Звіт має узагальнювати набутий студентами практичний досвід та продемонструвати здатність до самостійного виконання робіт. Звіт повинен мати відповідність програмі практики, чітку побудову, логічну послідовність, конкретність викладу матеріалу, обґрунтованість висновків і рекомендацій.

Щоденник-звіт із практики повинен бути підписаний обома керівниками практики з відповідними висновками. На титульній сторінці та у середині щоденника-звіту повинна бути печатка підприємства, організації чи установи – бази практики.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на всі питання програми практики; містити реальні матеріали, документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності підприємства; висновки. Звіт потрібно оформити у друкованому чи рукописному вигляді на аркушах формату А4, ілюструвати графіками, схемами та ін. з урахуванням специфічних вимог відповідно виду практики.

Щоденник-звіт із науково-дослідної практики повинен складатися з:

1. Титульної сторінки.
2. Вступу.
3. Основних розділів програми практики.
4. Висновків.
5. Додатків.

Щоденник-звіт із переддипломної практики повинен складатися з:

1. Титульної сторінки.
2. Загальної текстової частини;
2. Додатків.

Щоденник-звіт із практики студент одержує на кафедрі у керівника практики.

Титульна сторінка і розділ "Розпорядження на практику" щоденника-звіту із переддипломної практики заповнюються відповідно до наказу про направлення на практику.

Посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від підприємства (установи), а також відмітки про прибуття на практику й вибуття з підприємства (установи) заповнюються студентом у друкованому вигляді.

На третій сторінці щоденника-звіту наведений календарний графік проходження практики студентом на підприємстві (установі), у якому зазначено кількість днів тижня, необхідних студентові на виконання роботи або ознайомлення з кожною темою, передбаченою графіком.

Звіт необхідно оформити відповідно до вимог методичних рекомендацій. Обсяг звіту про переддипломну практику має становити до 50 сторінок на аркуші формату А4. Звіт повинен бути набраний на комп'ютері. Звіт перевіряють і підписують керівники практики від підприємства, установи, організації та університету.

Під час складання звіту про проходження практики, студент у текстовій частині звіту відображає питання з кожної конкретної теми, передбаченої тематичним планом.

У процесі написання текстової частини звіту з практики студент відображає обліково-аналітичне забезпечення управління господарськими процесами на підприємствах, установах, у банках, за всіма об'єктами обліку, передбаченими програмою практики, а також аналізує первинну, зведену бухгалтерську документацію і звітність.

Записи у щоденник-звіт здійснюються студентом у хронологічному порядку щодня з першого до останнього дня практики.

У графі "Дата" (число, місяць, рік) студент проставляє, наприклад, 04.12.2017.

У графі "Назва теми за програмою практики" студент указує назву теми з календарного графіка, наприклад, "Обліково-аналітичне забезпечення управління запасами".

У графі "Перелік П(С)БО та інших нормативних документів, якими керуються під час обліку відповідного об'єкта" необхідно перелічити основні документи, якими керуються в обліку або у ході проведення економічного аналізу та аудиту конкретного об'єкта обліку. Наприклад, П(С)БО 9 "Запаси", "Положення по обліку запасів".

У графі "Перелік первинних документів, які використовуються для обліку відповідного об'єкта" студент наводить перелік первинної облікової документації, що застосовується на підприємстві (установі) за об'єктом обліку (аналізу, аудиту) що розглядається. Наприклад, "Вимога, Доручення, Видаткова накладна, Лімітно-забірна карта, Оборотна відомість, Сальдова відомість".

У графі "Зміст виконаної роботи або ознайомлення з об'єктом обліку" необхідно зробити опис виконаної роботи. Наприклад, "Здійснював виписку видаткових накладних, вимог на відпустку товарно-матеріальних цінностей зі складу підзвітним особам і на адміністративні видатки. Складав оборотну відомість з обліку матеріалів". У цій графі необхідно давати опис тільки тим об'єктам обліку, які є на підприємстві (установі). Давати критичну оцінку під час виявлення відхилень від норм у діючій практиці обліку, аналізу й аудиту, передбачених законодавчими актами (Законами України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", П(С)БО, положеннями, інструкціями, Планом рахунків і т. ін.).

Характеристика бази практики повинна містити такі дані: повне найменування підприємства (організації, установи), його місцезнаходження, організаційно-правова форма ведення бізнесу, перелік видів діяльності, його фінансово-господарські особливості.

Аналіз необхідно виконувати за даними звітності за три роки. Для наочного подання динаміки бухгалтерських показників рекомендується будувати діаграми та графіки з застосуванням табличного редактора та інших засобів автоматичного оброблення даних.

У графі "Підпис керівника практики від підприємства (установи)" проставляється підпис керівника практики від підприємства (установи) за кожний день проходження практики студентом. Для цього студент заповнює всі графи щоденника за відпрацьований день і дає його на підпис керівникові практики на підприємстві не пізніше наступного робочого дня.

У графі "Підпис керівника практики від університету" проставляється підпис керівника практики від університету під час перевірки безпосередньо на підприємстві (установі) у процесі проходження практики студентом, а також під час здавання щоденника після закінчення проходження практики студентом.

У висновках мають бути наведені коментарі щодо наявних проблем та недоліки формування бухгалтерського процесу. Звіт повинен містити пропозиції та рекомендації щодо поліпшення організації бухгалтерського обліку.

Друга частина звіту про проходження практики становить додатки. Під час складання звіту про проходження практики в додатку слід подавати заповнені бухгалтерські документи за всіма темами, передбаченим тематичним планом. У додатки можуть бути вміщені додаткові ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини звіту.

Після закінчення практики студент у трьохденний термін повинен здати керівнику практики від університету щоденник практики з відгуком і оцінкою роботи студента на практиці, завіреним підписом керівника практики від підприємства і печаткою в кінці щоденника (передостання сторінка).

Керівник практики від кафедри у щоденнику з практики дає висновок про роботу студента з оцінкою та підписом, який засвідчується печаткою університету. На титульній сторінці звіту про практику повинні бути підписи керівників з підприємства та університету, завірени печаткою,

а в щоденнику практики – печатка від університету і дві печатки підприємства (прибув, відбув).

Керівник практики від університету в присутності студента здійснює перевірку щоденника, проставляє підписи у щоденнику в графі "Підпис керівника практики від університету" за кожний день з кожної теми. У необхідних випадках задає питання студентів для пояснення тих або інших записів, перевіряє засвоєння знань студента, здобутих у ході проходження практики. Наприкінці щоденника керівник практики від університету робить висновок і проставляє оцінку з практики.

Захищаючи звіт з практики, студенту необхідно показати знання з обліково-аналітичного забезпечення управління на підприємствах різної організаційно-правової форми та форми власності в органах Державного казначейства, фінансових органах, бюджетних установах та складання звітності.

У звіті про практику керівники зобов'язані перевірити повноту викладу матеріалу, послідовність, логічність, самостійність і критичний підхід до висвітлення вивчених питань.

## **6. Критерії оцінювання наскрізної практики**

Звіт із практики захищає студент (із диференційованою оцінкою) в останні три дні її проходження на кафедрі бухгалтерського обліку Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця. У процесі оцінювання підсумків роботи студента під час практики беруть до уваги якість усіх виконаних робіт, а також надану керівником практики від підприємства, установи, організації характеристику студента.

У ході захисту звіту з практики комісія оцінює уміння аргументовано висловлювати власну думку; вдало оперувати науковою термінологією; працювати з науковою літературою, складати тези; систематизувати й узагальнювати теоретичний матеріал; формулювати висновки та розробляти рекомендації щодо досліджуваної проблеми.

**90 – 100 балів** (відмінно) студент отримує, якщо програма практики виконана у повному обсязі, доповідь свідчить про глибоке розуміння ним теоретичного матеріалу, основні вміння сформовано та засвоєно на високому рівні; виклад матеріалу логічно послідовний, доказовий, висновки й узагальнення точні; відгуки керівників про проходження студентом практики

позитивні; звітну документацію про проходження практики оформлено за встановленими вимогами на належному рівні.

**74 – 89 балів** (добре) студент отримує, якщо програма практики виконана у повному обсязі, проте наявні незначні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів практики, доповідь під час захисту задовольняє зазначеним критеріям, проте матеріал недостатньо систематизований, окремі вміння сформовано на недостатньо високому рівні, у висновках та узагальненнях наявні окремі неточності, відповіді на запитання членів комісії загалом правильні; відгуки керівників щодо проходження практики позитивні.

**60 – 73 бали** (задовільно) студент отримує, якщо програма практики виконана у неповному обсязі, наявні пропуски матеріалу та даних, а також значні недоліки в оформленні документації, доповідь свідчить про загальне розуміння основних питань програми практики; відзначаються значні недоліки в теоретичних знаннях; недостатньо сформовані основні вміння та навички в дослідницькій роботі, слабо аргументовано висновки й узагальнення; відгуки керівників про проходження практики загалом позитивні за наявності суттєвих зауважень.

**1 – 59 балів** (незадовільно) студент отримує, якщо програма практики не виконана, документація про проходження практики не оформлена, студент не володіє теоретичними знаннями; не може відповісти на запитання членів комісії; відгуки керівників про проходження практики негативні.

Підсумкова оцінка з практики визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
1 – 34	F		



Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку, відраховується з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, йому може надаватися можливість пройти практику у вільний від навчання час.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри бухгалтерського обліку, де керівники звітують про результати практики. Обговорюються претензії та побажання керівників від підприємств та студентів, висловлюються пропозиції щодо поліпшення організації практики за рахунок співробітництва з базами практики, використання сучасних методик та передового досвіду.

Загальні підсумки практики підводяться на вченій раді Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця один раз протягом навчального року.

## **7. Рекомендована література**

### **7.1. Основна**

1. Финансовый учет. Маляревский Ю. Д., Тютюнник П. С. – Харьков : "Инжэк", 2003. – 288 с.
2. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю: навч. посіб. / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. – Харків : Вид. ХДЕУ, 2002. – 288 с.
3. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю: підручник / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко. – Харків : ВД "ІНЖЕК", 2006. – 402 с.
4. Тютюнник П. С. Финансовая отчетность по национальным и международным стандартам : конспект лекций для студентов специальности 8.03050901 всех форм обучения / П. С. Тютюнник. – Харьков : Изд. ХНЭУ им. С. Кузнеця, 2014. – 96 с.

## 7.2. Додаткова

5. Бутинець, Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст] : підручник / за ред. Ф. Ф. Бутинця. – 8-ме вид., доп. і перероб. – Житомир : Рута, 2009. – 911 с.

6. Бухгалтерський фінансовий облік в Україні [Текст] : навч. посіб. / [В. М. Добровський, М. І. Бондар, Є. І. Свідерський та ін.; під ред. В. М. Добровського. – Київ. : А.С.К., 2009. – 975 с.

7. Голов С. Ф. Управлінський облік / С. Ф. Голов. – Київ : Лібра, 2010. – 704 с.

8. Национальные стандарты бухгалтерского учета // Все о бухгалтерском учете. – 2008. – № 13. – С. 3–112.

9. Свірко С. В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах : навч. посіб. / С. В. Свірко – Київ : КНЕУ, 2004. – 380 с.

10. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підручник / В. В. Сопко, В. П. Завгородній. – Київ : КНЕУ, 2004. – 412 с.

11. Фінансовий облік : навч. посіб. Л.К. Сук, П. Л. Сук – Київ : Знання, 2010. – 629 с.

12. Фінансовий облік [Текст] : навч. посіб. / за ред. В. К. Орлової, М. С. Орлів, С. В. Хоми; Івано-Франківський нац. техн. ун-т нафти і газу. – [2-ге вид., допов. і перероб.]. – Київ : ЦУЛ, 2010. – 508 с.

## 7.3. Інформаційні ресурси

13. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.

14. Вісник Міністерства доходів і зборів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://visnuk.com.ua>.

15. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.

16. Державна фіскальна служба України. Офіційний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://sfs.gov.ua>.

17. Законы Украины. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://uazakon.com>.

18. Информационное агентство "ЛІГАБізнесІнформ" [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.liga.net>.
19. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.
20. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>.
21. Офіційний портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://rada.gov.ua>.
22. Офіційний сайт Державної служби статистики України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua).
23. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua).
24. Офіційний сайт Міністерства фінансів України, [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua).
25. Офіційний сайт Національного банку України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.bank.gov.ua](http://www.bank.gov.ua).
26. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>.
27. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців : Закон України №755-IV від 15.05.2003 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.
28. Професійна юридична система MegaНау [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua>.
29. Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>.
30. Центр исследований и статистики науки [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.csrs.ru>.

# Додатки

Додаток А

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ про проведення практики студентів вищого навчального закладу

Місто Харків

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що далі підписалися, з одного боку, **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** (далі – навчальний заклад) в особі проректора з науково-педагогічної роботи \_\_\_\_\_  
проф. Афанасьєва М.В.

(посада, прізвище та ініціали)  
що діє на підставі \_\_\_\_\_ довіреності № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
(статут або доручення)

і, з іншого боку, \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи тощо)

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

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (далі – сторони), уклали між собою договір:  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

### **1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів прізвище та ініціали	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

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

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

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

## Закінчення додатка А

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

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

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

### 2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

### 3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – за базою практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: **61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

база практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки

Вищий навчальний заклад:  
проректор з науково-педагогічної  
роботи проф. Афанасьєв М.В. \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П.

База практики:  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П.

Керівник виробничої практики		
Завідувач кафедри		

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**ЩОДЕННИК - ЗВІТ**

з науково-дослідної практики  
студента 2 року навчання магістратури  
факультету "КОНСАЛТИНГ І МІЖНАРОДНИЙ БІЗНЕС"  
спеціальності 071 "Облік і оподаткування"  
другого (магістерського) рівня

---

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики:

---

(посада, прізвище та ініціали)

Харків, ХНЕУ ім. С. Кузнеця 20\_\_ – 20\_\_ навчальний рік

**Структура звіту  
з науково-дослідної практики**

1. Титульна сторінка.
2. Сторінка індивідуального завдання.
3. Бланк відгуку керівника.
4. Таблиці з результатами аналізу літературних джерел.
5. Таблиці з результатами аналізу авторефератів.
6. Рецензія на наукову статтю чи автореферат.
7. Аналіз статистичного матеріалу, поданого в додатках.
8. Зміст дипломної роботи.
9. Оформлений вступ до дипломної роботи.
10. Структурно-логічна схема дипломної роботи.
11. Стаття чи тези доповідей.
12. Додатки (перелік статистичного матеріалу).

**Індивідуальний графік  
проходження науково-дослідної практики  
студентом 2 року навчання магістратури  
спеціальності 071 "Облік і оподаткування"**

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Завдання за планом	Термін виконання	Фактичне виконання
Отримання індивідуального завдання з практики та погодження його з науковим керівником		
1. Формування переліку ключових понять в розрізі обраної тематики дослідження. Проведення аналізу літературних джерел в аспекті виділених понять з використанням навчальної (підручники, посібники) та наукової (монографії, статті) літератури вітчизняних авторів		
2. Проведення аналізу літературних джерел іноземних авторів (джерел, виданих іноземною мовою)		
3. Проведення аналізу авторефератів дисертацій, захищених за обраною для написання дипломної роботи проблематикою		
4. Підготовка рецензії на наукову статтю чи автореферат за обраною проблематикою дослідження		
5. Пошук статистичного матеріалу, який характеризує стан обраного напрямку дослідження та доводить актуальність проведення розроблення. У звіті оформлюється як додатки, які також можуть увійти до дипломної роботи		
6. Обґрунтування актуальності обраної тематики дипломної роботи та опис наявних проблем в організації обліково-аналітичного процесу для обраної ділянки. Визначення об'єкта, предмета, завдань та методів, за допомогою яких проводитиметься дослідження. Формулювання планованих до отримання у дипломній роботі нових наукових та практичних результатів. У звіті подається як вступ до дипломної роботи		
7. Підготовка змісту дипломної роботи та розроблення структурно-логічної схеми дослідження		
8. Підготовка наукової статті або тез доповідей, які розкривають обрану проблематику дослідження або відповідають одному з планованих до отримання нових наукових результатів. У разі підготовки статті, вона має відповідати вимогам до наукових публікацій. У разі підготовки тез доповідей, вони мають підкріплюватися презентаційним матеріалом. Статтю/тези бажано, але не обов'язково опублікувати у фаховому журналі / у матеріалах конференцій (не обов'язкове оприлюднення лише у разі наявності мінімум двох статей за темою магістерської дипломної роботи)		
Оформлення звіту з практики		



**Результати оцінювання керівником  
звіту з науково-дослідної практики  
студента 2 року навчання магістратури  
спеціальності 071 "Облік і оподаткування"**

Критерії оцінювання	Шкала	Результат
1.1. Якість сформованого переліку ключових понять	0 – 2	
1.2. Оцінювання результатів проведеного аналізу вітчизняних літературних джерел (0,5 бала за кожне пророблене джерело)	0 – 8	
2. Оцінювання результатів проведеного аналізу іноземної літератури (1 бал за кожне якісно пророблене джерело)	0 – 10	
3. Оцінювання результатів аналізу авторефератів за обраною проблематикою дослідження (1 бал за автореферат, у разі якісно проведеного аналізу)	0 – 10	
4. Оцінювання подано студентом рецензії на автореферат чи наукову статтю (4 балів – за подання рецензії, яка характеризує статтю чи автореферат, але не містить зауважень; 6 балів – рецензія містить одне зауваження; 8 балів – рецензія містить два, коректно сформульованих зауваження)	0 – 8	
5. Оцінювання зібраного статистичного матеріалу (4 бали – зібрані відомості надають характеристику обраного об'єкта дослідження; 8 балів – за поданими статистичними матеріалами зроблені висновки, які розкривають проблемні питання за обраним напрямом дослідження)	0 – 8	
6. Оформлення вступу до дипломної роботи (по 2 бали за якісно й коректно сформульовані: актуальність дослідження, завдання, предмет, об'єкт, завдання, методи дослідження, плановані до отримання наукові результати)	0 – 14	
7.1. Оцінювання змісту дипломної роботи	0 – 5	
7.2. Оцінювання структурно-логічної схеми дослідження	0 – 5	
8. Оцінювання якості виконаної статті/тез доповідей Підсумкова оцінка за статтю виставляється в аспекті наявних у ній обов'язкових елементів, визначених ДАК України: вступ та актуальність статті (0 – 5 балів), аналіз останніх досліджень і публікацій (0 – 5 балів), формулювання цілей статті (0 – 5 балів), матеріал дослідження (0 – 10 балів), висновки та перспективи подальших розвиток (0 – 5 балів). Для тез доповідей підсумкова оцінка складається з оцінка якості виконаних тез (від 0 до 20 балів) та доданого до тез презентаційного матеріалу (від 0 до 10 балів)	0 – 30	
Разом	0 – 100	

Керівник науково-дослідної  
практики

П.І.Б.

## Аналіз літературних джерел

№ п/п	Автор, назва, видавець, місто видання, рік видання, загальна кількість сторінок	Короткий зміст відібраного матеріалу, який використовува тиметься в роботі (сторінки за кожною позицією)	Відібрані цитати (характеристика та сторінки за кожною позицією), на які будуть посилання	Дискусійні моменти джерела (характеристика та сторінки за кожною позицією)	Зауваження (для якого розділу, для вирішення якого завдання роботи відібраний матеріал)
Джерела вітчизняних авторів					
1	Бутенко Н. В. Основи маркетингу : навч. посіб. Н. В. Бутенко. – Київ : Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2004. – 140 с.	1. Характеристика основних підходів до визначення поняття "маркетинг" (с. 7 – 8)	"Дослівно термін "маркетинг" перекладається з англійської як ринкотворення, ринкова діяльність, орієнтація на ринок" (с. 7)	С. 58 – класифікація цін (відображені тільки 4 ознаки) – в роботі порівняти з іншими працями з маркетингу та подати узагальнену класифікацію цін	С. 7–13 – сучасна концепція маркетингу (розділ 1 роботи – виконання завдання 1.1., визначення сутності та характеристик а основних підходів до маркетингу)
		2. Характеристика основних етапів проведення маркетингових досліджень (с. 18 – 22)	Рис. 2.2. Процес маркетингового дослідження (с.18)	С. 58–64 – маркетингова цінова політика підприємства (розділ 2 роботи - виконання завдання 2.2. – методика формування цін)	
Джерела іноземних авторів					
1					
2					

## Аналіз дисертацій українських вчених

Автор	Назва	Місто, рік	Науковий ступінь	Спеціальність	Ключові завдання та результати	Наукова новизна
О. А. Гейман	Економіко-організаційний механізм управління маркетинговим середовищем	Харків, 2003	Кандидат економічних наук	08.02.03 – організація управління, планування та регулювання економікою	Прийняття рішень у сфері маркетингу	Базуються на розробленій моделі оцінювання і діагностики економічного стану та формування перспективних та поточних планів підприємства, а також ухвалення рішень на підставі методів маркетингового аналізу
					Контури маркетингового управління	Удосконалення процесу узгодження виробничих елементів підприємства на основі впровадження комплексних підходів стосовно використання маркетингової стратегії в процесі управління складовими зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства
					Механізм управління маркетинговим середовищем	Є системою організаційно-економічних та управлінських заходів спрямованих на визначення взаємозалежності функцій і структури підприємства зі змінами маркетингового середовища

## Аналіз дисертацій іноземних вчених

Автор	Назва	Місто, рік	Науковий ступінь	Спеціальність	Ключові завдання та результати	Наукова новизна
Є. В. Нечаєва	Маркетингове управління товарним асортиментом підприємства	Єкатеринбург, 2010	Кандидат економічних наук	08.00.05 "Економіка та управління народним господарством"	Систематизація сутності маркетингового управління. Комплексна система маркетингового управління	Подання маркетингового управління одночасно як набору функцій, як процесу та як певної діяльності суб'єкта
						Розгляд управління товарним асортиментом через впровадження системи важелів, процесів, ресурсів, принципів, що надає цілісне усвідомлення маркетингового управління
С. М. Лобанова	Маркетингове управління життєвим циклом туристичного продукту	Москва, 2011	Кандидат економічних наук	08.00.05 "Економіка та управління народним господарством"	Перелік (набор) маркетингових інструментів. Рекомендації щодо управління стадіями життєвого циклу	Адаптація окремих елементів комплексу маркетингу до специфічних особливостей туристичного продукту на різних стадіях його життєвого циклу
						Розроблення методичних засад реалізації маркетингових впливів на кожну зі стадій життєвого циклу туристичного продукту

**Визначення сутності поняття (за обраним об'єктом)**

№ п/п	Автор	Джерело	Сутність поняття	Примітка
1	Єфименко В.І. Лук'яненко Л.І.	Облік у зарубіжних країнах : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / за ред. В. І. Єфименка. – К.: КНЕУ, 2005. – 211 с.	<b>Дисконт</b> — це, крім відсотків, додаткові доходи для компанії, оскільки на момент погашення вона отримає всю номінальну вартість облигацій	
2				

**Звіт з опрацьованої літератури**

Тип літературного джерела	Перелік назв джерел	Режим доступу до джерела	Кількість оброблених джерел, шт
		Електронний доступ, бібліотека, ...	
Фахова періодика	"Все про БО", "Баланс", "Податки та БО" ...		5
Наукова література	Матеріали конференцій, збірники наукових праць, монографії, дисертації		
Навчально-методична література	Посібники, підручники		1
Нормативно-правові акти	Перелік ПСБУ, Закони, ...		3
Сайт			

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**ЩОДЕННИК-ЗВІТ**

з переддипломної практики  
студента 2 року навчання (магістратури)  
факультету "КОНСАЛТИНГ І МІЖНАРОДНИЙ БІЗНЕС"  
спеціальності 071 "Облік і оподаткування"  
другого (магістерського) рівня

---

(Прізвище, ім'я та по батькові)

База практики \_\_\_\_\_

(назва підприємства)

Керівники практики:

від університету

(підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

від підприємства

(підпис,  
печатка підприємства)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

Харків, ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
20\_\_ – 20\_\_ навчальний рік

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на виробничу практику в місто (селище) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ р. до \_\_\_\_\_ р.

Керівник практики від вузу \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
(підпис)

Печатка  
вузу      Декан факультету \_\_\_\_\_ Азаренков Григорій Федорович  
(підпис)      (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від  
підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)      (підпис)

Прибув на підприємство  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Печатка  
підприємства  
\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув із підприємства  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Печатка  
підприємства  
\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження переддипломної практики

№ п/п	Назви робіт (тем)	Тижні проходження практики (кількість днів)					
		I	II	III	IV	V	VI
	<b>1. Загальна частина</b>						
1	Інструктаж із техніки безпеки						
2	Загальна економічна характеристика підприємства						
3	Обліково-аналітичне забезпечення управління необоротними активами						
4	Обліково-аналітичне забезпечення управління запасами						
5	Обліково-аналітичне забезпечення управління грошовими коштами						
6	Обліково-аналітичне забезпечення управління розрахунками та дебіторською заборгованістю						
7	Обліково-аналітичне забезпечення управління власним капіталом та забезпеченнями зобов'язань						
8	Обліково-аналітичне забезпечення управління поточними зобов'язаннями						
9	Обліково-аналітичне забезпечення управління працею та її оплатою						
10	Інформаційне забезпечення складання фінансової звітності суб'єкта господарювання та оцінювання його фінансового стану						
11	Збирання інформації для написання дипломної роботи						



Продовження додатка В

Дата	Назва теми за програмою практики	Перелік П(С)БО та інших нормативних документів, якими керуються під час обліку відповідного об'єкта	Перелік первинних документів, які використовуються для обліку відповідного об'єкта



**Відзив і оцінювання роботи студента на практиці  
керівником від підприємства**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

\_\_\_\_\_  
Підпис керівника практики від підприємства

Печатка " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## Зміст

Вступ.....	3
1. Загальні положення щодо наскрізної практики .....	4
2. Мета та завдання наскрізної практики .....	6
3. Організація наскрізної практики .....	9
4. Програма наскрізної практики .....	13
4.1. Науково-дослідна практика .....	13
4.2. Переддипломна практика .....	16
5. Звіт із наскрізної практики .....	19
6. Критерії оцінювання наскрізної практики .....	23
7. Рекомендована література.....	25
7.1. Основна .....	25
7.2. Додаткова .....	26
7.3. Інформаційні ресурси.....	26
Додатки.....	28

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики  
для студентів спеціальності  
071 "Облік і оподаткування"  
другого (магістерського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Пилипенко Андрій Анатолійович**  
**Часовнікова Юлія Сергіївна**  
**Тирінов Андрій Вікторович**

Відповідальний за видання *А. А. Пилипенко*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *Т. А. Маркова*

План 2017 р. Поз. № 11 ЕВ. Обсяг 46 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*