

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ (ПУЕТ)
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

В. Я. Плаксієнко, А. І. Мілька, Н. В. Прохар

ПРОГРАМА

**переддипломної практики здобувачів
вищої освіти спеціальності 071 Облік і
оподаткування освітня програма
«Облік і аудит» освітнього
ступеня магістра**



**Полтава
ПУЕТ
2023**

Автори: **В. Я. Плаксієнко**, д-р екон. наук, професор, професор кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Полтавського університету економіки і торгівлі;
А. І. Мілька, канд. екон. наук, доцент, завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Полтавського університету економіки і торгівлі;
Н. В. Прохар, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Полтавського університету економіки і торгівлі.

Рецензенти: **О. В. Пачин**, головний бухгалтер ТОВ «ГК «Київ»;
О. М. Шейко, директор ТОВ «Полтавське бюро судово-економічної експертизи та аудиту».

*Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі вченою радою ПУЕТ,
протокол № 11 від 29 вересня 2023 р.*

Плаксієнко В. Я.

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування освітня програма «Облік і аудит» освітнього ступеня магістра / В. Я. Плаксієнко, А. І. Мілька, Н. В. Прохар. – Полтава : ПУЕТ, 2023. – 26 с. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту **А. І. Мілька**

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук і розповсюдження цього видання без дозволу Полтавського університету економіки і торгівлі **ЗАБОРОНЕНО**

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Мета переддипломної практики.....	5
Бази переддипломної практики.....	5
Загальні положення з організації переддипломної практики.....	5
Обов'язки і права практиканта.....	6
Керівництво переддипломною практикою	8
Загальний графік проходження переддипломної практики.....	9
Зміст переддипломної практики	10
Вимоги до змісту звіту з переддипломної практики	20
Форми та методик контролю	20
Додатки.....	23

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Облік і аудит» спеціальності 071 Облік і оподаткування для здобуття освітнього ступеня магістра.

Здобувачі вищої освіти проходять переддипломну практику з навчальних дисциплін: «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством», «Міжнародні стандарти аудиту», «Контролінг».

Перед проходженням практики кафедра проводить для здобувачів вищої освіти інструктаж з основних положень програми та видає необхідні документи.

На практику здобувач вищої освіти повинен з'явитися своєчасно. У випадках, якщо підприємство, куди практикант направляється на практику, з певної причини не може забезпечити проходження практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний у той же день повідомити про це центр зв'язків із виробництвом.

Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта: виконувати завдання, передбачені програмою переддипломної практики; підпорядковуватись діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку; виконувати розпорядження керівника практики від підприємства; консультуватись з керівником практики від університету; дотримуватись правил охорони праці; подати керівнику практики від підприємства звіт за результатами проходження переддипломної практики, захистити результати проходження переддипломної практики в університеті відповідно до встановлених термінів.

Після повернення із практики здобувач вищої освіти здає на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту звіт з переддипломної практики.

МЕТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики:

- закріплення й поглиблення теоретичних знань з організації та методики аудиту за міжнародними стандартами, бухгалтерського обліку в управлінні підприємством, контролінгу;
- набуття практичних навичок і досвіду з організації та методики проведення аудиту за міжнародними стандартами, значення бухгалтерського обліку як інформаційного джерела для управління на конкретному підприємстві, роль контролінгу в управлінні підприємством;
- збір практичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи;
- набуття досвіду ділових відносин.

БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломну практику здобувачі вищої освіти проходять на стабільно функціонуючих підприємствах різних сфер діяльності, форм власності, організаційно-правових форм, їх об'єднаннях; установах та організаціях державного сектору, фінансових і кредитних установах, відділеннях Державної аудиторської служби України, Пенсійного фонду України, Державної податкової служби України та на інших об'єктах, які можуть забезпечити виконання програми практики.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу кафедри бухгалтерського обліку і аудиту та за допомогою центру зв'язків із виробництвом університету, підбирати для себе місце проходження практики.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Для допуску до переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен повністю виконати вимоги теоретичної частини навчального плану, взяти участь в інструктивних зборах, на яких одержати необхідні консультації, а також отримати:

- направлення на практику;
- програму переддипломної практики.

З метою якісного проходження переддипломної практики складається індивідуальний календарний план (графік) проходження перед-

дипломної практики, який затверджується керівником практики на підприємстві (в організації, установі).

У графіку відповідно до структури підприємства вказуються робочі місця, види робіт, завдань, тривалість їх виконання з таким розрахунком, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази переддипломної практики.

За умови неможливості виконання на підприємстві наперед визначеного завдання здобувач вищої освіти повинен попередити про це кафедру бухгалтерського обліку і аудиту та центр зв'язків із виробництвом.

Практикант повинен прибути на базу практики не пізніше 9 години її першого дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики на підприємстві (в організації, установі) узгоджується графік проходження практики, у якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Відривна частина направлення на практику з відміткою про прибуття на підприємство у триденний строк надсилається на адресу університету. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практики регламентується Кодексом законів про працю України та залежить від віку здобувачів вищої освіти.

ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА ПРАКТИКАНТА

Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- вивчити програму проходження переддипломної практики та виконувати її;
- своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. У випадку, якщо підприємство (організація, установа), куди практикант направляється на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, здобувач вищої освіти повинен у той же день повідомити про це кафедру та центр зв'язків із виробництвом університету;

- бути допущеним офіційним наказом керівника до проходження переддипломної практики;
- пройти вхідний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки, суворо дотримуватися цих правил протягом терміну практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- за умови роботи на посаді виконувати всі функції, передбачені посадовою інструкцією. Адміністрація бази практики має право залучати практиканта до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою переддипломної практики;
- виконувати вказівки керівника переддипломної практики від підприємства;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- підібрати матеріал для звіту з переддипломної практики та для виконання кваліфікаційної роботи;
- гідно представляти університет;
- наприкінці практики одержати характеристику, скласти й подати звіт із переддипломної практики для перевірки керівнику від підприємства, а також захистити його на виробництві (за присутності керівника від університету). За неможливості прибуття керівника переддипломної практики від університету на місце практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний своєчасно захистити звіт із практики на кафедрі.

Здобувач вищої освіти-практикант має право:

- вимагати від керівника переддипломної практики на підприємстві (в організації, установі) надання робочого місця згідно із програмою переддипломної практики;
- звертатися за консультаціями до керівників переддипломної практики, начальників підрозділів, провідних фахівців;
- бути присутнім на виробничих нарадах, пов'язаних з удосконаленням управління підприємством;
- користуватися законодавчими, нормативно-правовими актами та інструктивними матеріалами із програмних питань переддипломної практики;

- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, податковими деклараціями та ін., якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- користуватися правами члена трудового колективу.

КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Офіційною основою для проведення переддипломної практики є договір, що укладається між університетом і підприємством (організацією, установою). Керівник підприємства (організації, установи) видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства з числа провідних фахівців, які обов'язково мають відповідну вищу економічну освіту.

Загальне керівництво практикою від підприємства здійснює головний бухгалтер підприємства (установи) або його заступник.

Безпосередньо на робочих місцях керівництво та контроль за практикою здобувачів вищої освіти здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів або підрозділів.

Керівник переддипломної практики від підприємства повинен:

- забезпечити вчасне зарахування практикантів наказом до складу підприємства, проходження ними вхідного інструктажу та інструктажу на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки;
- створити необхідні умови для якісного виконання практикантами програми переддипломної практики;
- організувати проходження переддипломної практики закріплених за ним практикантів, виділити кожному з них певні ділянки роботи, забезпечити робочими місцями;
- відкоригувати і затвердити кожному практиканту графік роботи;
- ознайомити практикантів з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді, допомагати їм виконувати всі завдання, навчити раціональним методам роботи;
- здійснювати постійний контроль за ходом виконання практикантами програми переддипломної практики та дотриманням графіка, за їх дисципліною, підготовкою звітів із практики;
- забезпечувати нормальні умови праці та техніки безпеки;
- надавати практикантам всебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків, забезпечувати їх необхідною бухгалтерською,

фінансовою, статистичною звітністю, фінансово-аналітичною та іншою інформацією, чинними інструктивними та нормативними документами;

- скласти виробничу характеристику на практиканта, у якій повинна бути обґрунтована оцінка проходження практики;
- брати участь у засіданні комісії із захисту переддипломної практики на виробництві.

Поточний контроль і методичне керівництво переддипломною практикою від університету здійснюють викладачі кафедри бухгалтерського обліку і аудиту під час прибуття на бази переддипломної практики та надання практикантам консультацій. У контакті з керівниками переддипломної практики від підприємства вони забезпечують належну якість її проходження відповідно до програми, контролюють зарахування практикантів до підприємства (організації, установи), забезпечення нормальних умов їх праці та побуту, виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку. Викладачі кафедри бухгалтерського обліку і аудиту можуть відвідувати практикантів на робочих місцях, здійснювати заходи щодо усунення недоліків, інформування завідувача кафедри про стан проходження переддипломної практики, перевіряти зібрані практикантами матеріали тощо.

Водночас викладачі звертають увагу на обсяг і якість виконаної практикантами роботи; надають методичну допомогу з питань програми переддипломної практики, збору матеріалу для підготовки звіту з переддипломної практики та додатків до нього.

ЗАГАЛЬНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження переддипломної практики необхідно виконати завдання з навчальних дисциплін «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством», «Міжнародні стандарти аудиту», «Контролінг» у розрізі запропонованих індивідуальних завдань, а також зібрати практичний матеріал для написання звіту з переддипломної практики.

Здобувачі вищої освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування, освітньої програми «Облік і аудит» освітнього ступеня магістра проходять переддипломну практику в другому семестрі протягом трьох тижнів.

ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Бухгалтерський облік в управлінні підприємством

Мета виробничої практики – закріплення й поглиблення теоретичних знань і набуття практичних навичок з підготовки облікової інформації як основи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством

Завдання виробничої практики:

- ознайомитися з підходами до використання бухгалтерського обліку як інформаційного джерела для управління на конкретному підприємстві; набути вміння побудови та трансформації бухгалтерського обліку в системі управління підприємством;
- виявити взаємозв'язок бухгалтерського обліку і процесу прийняття поточних та стратегічних управлінських рішень;
- з'ясувати роль бухгалтера в системі управління та облікових комунікацій;
- дослідити процес взаємодії співробітників при роботі в команді;
- виявити риси соціальної відповідальності ведення бізнесу та підтвердити їх обліковими даними;
- виявити приклади, коли практика обліково-аналітичної діяльності висуває нові вимоги до облікової теорії;
- дати критичну оцінку стану та розвитку управлінського обліку на підприємстві;
- ознайомитися з методами і технологією бюджетування на підприємстві;
- виявити, чи стикалося підприємство з проблемою оцінки його вартості та заходи, що вживалися для збільшення вартості;
- ознайомитися з обліком соціально-орієнтованих витрат та витратами, пов'язаними з екологічною діяльністю підприємства;
- ознайомитися з процесом підготовки бухгалтерської інформації через призму вимог до її якості;
- внести пропозиції з підвищення ефективності функціонування системи бухгалтерського обліку.

Практикантам необхідно:

- сформулювати завдання та функції бухгалтерського обліку в системі управління (з посиланням на підготовлений додаток);

- дати критичну оцінку ефективності функціонування системи бухгалтерського обліку на основі аналізу налагоджених зв'язків між підсистемами та рівнями управління й рівнем задоволення інформаційних запитів управлінського персоналу;
- навести приклади видів управлінських рішень, що приймають на підприємстві, які потребують облікового забезпечення, інформаційних запитів користувачів облікової інформації;
- виявити парадокси інформації, створеної в цілях управління;
- виявити центри відповідальності на підприємстві;
- дати критичну оцінку процесу формування управлінської звітності на підприємстві; змісту та формі управлінської звітності. Проаналізувати показники, які включаються до управлінської звітності (з посиланням на підготовлені додатки);
- оцінити технічні засоби та програмні продукти на предмет відповідності потребам створення обліково-аналітичної інформації;
- ознайомитися з методами й технологією бюджетування на підприємстві та підходами до оцінки очікуваних витрат;
- застосувати один з методів: ABC-аналіз, XYZ-аналіз, вартісний аналіз – для оптимізації абсолютної величини витрат підприємства;
- виявити фактори, що впливають на вартість підприємства;
- дати обґрунтовану оцінку діяльності підприємства в контексті концепції сталого розвитку;
- ознайомитися з базовим та мотиваційним соціальним пакетом підприємства;
- дати критичну оцінку показникам, що засвідчують соціальну відповідальність бізнесу щодо: забезпечення здоров'я, розвитку корпоративної культури, навчання та підвищення кваліфікації, відпочинку та мотивації праці;
- ознайомитися зі станом бухгалтерського обліку виконання зобов'язань підприємства перед контрагентами, дотриманням законодавства за договорами з діловими партнерами;
- розробити пропозиції з підготовки нефінансової звітності підприємства та способів її оприлюднення;
- оцінити основні ризики підприємства: валютний ризик, відсотковий ризик, кредитний ризик, ризик грошового потоку, ринковий ризик, ціновий ризик та інші;

- виявити фактори впливу на якість бухгалтерського обліку та звітності;
- дати оцінку якості системи бухгалтерського обліку на підприємстві та розробити рекомендації з її покращення.

Індивідуальні завдання:

1. Навести конкретні приклади видів облікової інформації за видом майнових інтересів користувачів, складом і способом узагальнення, рівнем відкритості. Інформаційні запити користувачів підтвердити самостійно розробленою та заповненою анкетою.

2. Розробити та заповнити макети управлінської звітності, частково можна опиратися на завдання з виробничої практики за розділом «Фінансовий аналіз» та враховувати ваші потреби для підготовки переддипломної роботи.

3. Проаналізувати організаційну структуру підприємства та виявити поля взаємодії бухгалтерії з іншими підрозділами.

4. На прикладі самостійно обраного об'єкта бухгалтерського обліку (запаси, витрати, дебіторська заборгованість, капітал тощо) дослідити бухгалтерський облік як процес (виявити та описати необхідні процедури, що здійснює бухгалтер) і як систему.

5. За даними аналітичного обліку підготувати опис кореспонденції рахунків з поясненням змісту операцій та сумами, що підтверджують відображення в обліку заходів соціального захисту й соціальної відповідальності; екологічної діяльності підприємства.

До звіту з переддипломної практики додати: схему організаційної структури підприємства та бухгалтерії; задокументоване підтвердження завдань, які реалізують працівники бухгалтерії на підприємстві; сформовані на підприємстві чи вами самостійно управлінські звіти; копії розрахунків для оцінки очікуваних витрат в цілях прогнозування та прийняття управлінських рішень або самостійно розроблені бюджети; результати застосування методів оптимізації абсолютної величини витрат; копії звітності, що подається до органів соціального страхування, яка характеризує витрати підприємства на забезпечення здоров'я працівників; підтвердження обліку заходів соціального захисту й соціальної відповідальності; екологічної діяльності підприємства (у вигляді розроблених таблиць чи ксерокопій матеріалів підприємства).

Список рекомендованих інформаційних джерел

1. Бухгалтерський облік як наука: від основ до наукової картини світу : [колективна монографія] / за заг. ред. В. Я. Плаксієнка. Київ : ЦУЛ, 2021. 320 с.
2. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : підручник / П. О. Куцик та ін. ; за заг. ред. П. О. Куцик. Львів : В-во Львівськ. торг.-екон. у-ту, 2018. 282 с.
3. Жидеева Л. І., Колісник О. П. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством (організацією, установою) : навч. посіб. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 178 с.
4. Кузь В. І. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. Чернівці : ЧНУ ім. Юрія Федьковича : Рута, 2019. 223 с.
5. Кулик В. А., Левченко З. М. Облікова політика підприємства : навч. посіб. Київ : SBA-Print, 2019. 238 с.
6. Кулинич М. Б. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет ім. Лесі Українки, 2021. 158 с.
7. Лаговська О. А., Легенчук С. Ф., Кузь В. І., Кучер С. В. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : навч. посіб. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2018. 418 с.
8. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства : наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13?Lang>.
9. Методичні рекомендації щодо складання розпорядчого документа про облікову політику державного підприємства та акціонерного товариства : Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.06.2016 р. № 217. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0217730-16>.
10. Національні стандарти (положення) бухгалтерського обліку. Перелік від 01 січня 2021 р. «Національні стандарти бухгалтерського обліку». URL: <https://ips.ligazakon.net/document/MF00010>.
11. Первинний облік у сільськогосподарських підприємствах : навч. посіб. / за заг. ред. В. Я. Плаксієнка. Київ : ЦУЛ, 2020. 440 с.
12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>.

13. Правдюк Н. Л., Коваль Л. В., Коваль О. В. Облікова політика підприємств : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2020. 647 с.
14. Правдюк Н. Л., Коваль Л. В., Коваль О. В. Організація процесу формування облікової інформації для прийняття управлінських рішень: теорія, методологія, практика : монографія. Вінниця : ТОВ «Друк-плюс», 2021. 438 с.
15. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
16. Плаксієнко В. Я., Черненко К. В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис. Економіка. Управління. Інновації. Серія: Економічні науки. 2019. Вип. 1. С. 65–75.
17. Плаксієнко В. Я., Канцедаль Н. А. Інформаційна роль облікових систем у глобальному економічному середовищі. Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конференції. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. Т. 1. С. 84–86.
18. Плаксієнко В. Я., Кулик В. А. Вплив цифрових технологій на організацію бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: сучасні виклики : зб. матеріалів III Міжнар. наук.-практ. конференції, 5–6 жовтня 2021. Полтава : ПУЕТ, 2021. С. 104–106.

Міжнародні стандарти аудиту

Мета переддипломної практики – формування у здобувачів вищої освіти здатності до здійснення незалежного аудиту фінансової звітності, згідно із принциповими підходами міжнародної практики, що реалізовано як Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг (далі – МСА).

Завдання переддипломної практики:

- поглибити наявні фундаментальні знання в галузі аудиту відповідно до МСА на конкретному підприємстві;
- оволодіти навичками застосування прийомів і процедур підготовчого етапу, планування, організації і проведення аудиторських перевірок відповідно до МСА на підприємстві;
- вивчити прийоми узагальнення результатів проведення аудиту, виконання завдань з огляду фінансової звітності супутніх послуг, спеціальних видів аудиту та контролю якості аудиторських послуг за МСА на підприємстві.

У звіті з переддипломної практики здобувачу вищої освіти – практиканту необхідно визначити:

- загальні цілі незалежного аудитора та проведення аудиту відповідно до Міжнародних стандартів аудиту (МСА 200);
- відповідальність аудитора, що стосується шахрайства, під час аудиту фінансової звітності (МСА 240);
- етапи планування аудиту фінансової звітності (МСА 300); суттєвість під час планування і проведення аудиту (МСА 320);
- дії аудитора у відповідь на оцінені ризики (МСА 330);
- сутність аудиторських доказів (МСА 500), аналітичних процедур (МСА 520), аудиторської вибірки (МСА 530);
- умови використання роботи експерта аудитора (МСА 620);
- типи модифікації думки у звіті незалежного аудитора (МСА 705 (переглянутий);
- особливі положення щодо аудитів окремих фінансових звітів та окремих елементів, рахунків або статей фінансового звіту (МСА 805 (переглянутий);
- завдання зі звітування щодо узагальненої фінансової звітності (МСА 810);
- завдання з надання впевненості, що не є аудитом чи оглядом історичної фінансової інформації (МСЗНВ 3000 (переглянутий);
- завдання з компіляції інформації (МССП4410 (переглянутий);
- процес оцінки ризиків у системі управління якістю аудиторської фірми, зараховуючи послідовність дій і характеристики такого процесу (МСУЯ 1).

До звіту з виробничої практики додати: розділ з організації і методики аудиту фінансової звітності підприємства відповідно до МСА.

Список рекомендованих інформаційних джерел

1. Антонюк О. Р. Методологія та організація процесу виконання аудиторських послуг : монографія. Рівне : Вид-ць Зень О., 2018. 440 с.
2. Бержанір І. А. Організація і методика аудиту : навч. посіб. Умань : ВПЦ «Візаві», 2022. 326 с.
3. Внутрішній аудит : навч. посіб. ; за ред. Ю. Б. Слободяник. Суми : ТОВ «ВПП «Фабрика друку», 2018. 248 с.
4. Додаток до міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання

2018 року, частина III. URL: https://www.apob.org.ua/?page_id=3482 (дата звернення: 16.08.2023 р.).

5. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2018 року, частина I. URL: https://www.apob.org.ua/?page_id=3482 (дата звернення: 16.08.2023 р.).
6. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2018 року, частина II. URL: https://www.apob.org.ua/?page_id=3482 (дата звернення: 16.08.2023 р.).
7. Організаційно-правові основи управління аудиторською діяльністю в Україні : навч. посіб. / Антонюк О. Р. та ін. Житомир : Вид-во ПП «Рута», 2020. 200 с
8. Пономарьова Н. А., Войненко М. П., Замазій О. В. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2020. 488 с.
9. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України № 2258-VIII від 21.12.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text> (дата звернення: 30.08.2023).

Контролінг

Мета переддипломної практики – набуття здобувачами вищої освіти практичних навичок із моделювання та функціонування контролінгу в управлінні підприємством, формування системи знань із методики проведення аналітичних досліджень з метою обґрунтування оперативних і стратегічних управлінських рішень.

Завдання переддипломної практики:

- засвоїти підходи до раціональної організації системи контролінгу на підприємствах;
- визначити об'єкти контролінгу на підприємстві;
- з'ясувати види центрів відповідальності на підприємстві, місце служби контролінгу в організаційній структурі підприємства, її завдання та функції, взаємозв'язки служби контролінгу з іншими підрозділами підприємства;
- дослідити організацію забезпечення ефективності системи контролінгу на підприємстві (технічне, системне, програмне, організаційне, методичне, інформаційне, ергономічне забезпечення);

- розглянути підходи і методи прийняття управлінських рішень, усвідомити значення та місце контролінгу в системі прийняття управлінських рішень на підприємстві;
- з'ясувати, чи підприємство замовляє послуги з консалтингу, види консалтингових послуг;
- дослідити обрану підприємством систему оподаткування, оцінити її оптимальність для суб'єкта господарювання;
- визначити методи, завдання та особливості планування і бюджетування, стадії бюджетного процесу, вивчити структуру і види бюджетів на підприємстві, порядок визначення відхилень від бюджетів та їх аналізу і регулювання;
- оволодіти інструментами оперативного і стратегічного контролінгу для забезпечення ефективного функціонування підприємства.

Практикантам необхідно:

- установити, які види контролінгу функціонують на підприємстві (оперативний, стратегічний), які методи контролінгу застосовуються для опрацювання інформації з метою обґрунтування оперативних і стратегічних управлінських рішень;
- визначити об'єкти контролінгу і дати їм характеристику;
- розглянути методи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції, дослідити регістри з обліку витрат і форми внутрішньої звітності;
- ознайомитися зі структурою служби контролінгу підприємства і дати її критичну оцінку, побудувати структуру центрів відповідальності на основі організаційної структури управління підприємством;
- накреслити схему автоматизації інформаційних зв'язків служби контролінгу підприємства з іншими структурними підрозділами підприємства, оцінити програмні продукти на предмет відповідності потребам апарата управління;
- дати критичну оцінку ефективності функціонування служби контролінгу на основі аналізу налагоджених зв'язків між рівнями управління і рівнем задоволення інформаційних запитів управлінського персоналу;
- охарактеризувати суб'єктів прийняття управлінських рішень на підприємстві й описати сферу їх відповідальності;
- дати коротку характеристику податкам і зборам, що сплачуються підприємством (об'єкт оподаткування, ставки, пільги з податку чи збору, методика розрахунку, термін подання звітності і сплати податку чи збору);

- визначити вид планування показників діяльності підприємства (довгострокове, середньострокове, короткострокове) та методи планування (ресурсний, цільовий метод, балансовий, матричний метод);
- дослідити тривалість бюджетного періоду підприємства та склад і структуру операційних і фінансових бюджетів, пояснити напрями використання інформації із планів або бюджетів підприємства для прийняття управлінських рішень;
- провести аналіз трудових ресурсів, необоротних та оборотних активів, результативності фінансово-господарської діяльності, оцінити ймовірність банкрутства підприємства (див. тему 6 «Контролінг у системі експертної діагностики діяльності підприємства» дистанційного курсу «Контролінг»);
- з’ясувати види інвестиційних проектів підприємства та провести їх оцінку (див. тему 7 «Контролінг інвестиційних проектів» дистанційного курсу «Контролінг»);
- застосувати інструментарій стратегічного контролінгу для оптимізації витрат підприємства (див. тему 8 «Стратегічний контролінг» дистанційного курсу «Контролінг»), а саме застосувати один із методів: ABC-аналіз, XYZ-аналіз, портфельний аналіз, функціонально-вартісний аналіз, бенчмаркінг;
- побудувати SWOT-матрицю, у якій встановити ланцюгові взаємозв’язки між основними чинниками зовнішнього і внутрішнього середовища підприємства.

До звіту з переддипломної практики додати:

- таблицю-характеристику об’єктів контролінгу підприємства (вид об’єкта, коротка характеристика);
- реєстри з обліку витрат, форми внутрішньої звітності;
- сканкопії статистичної, податкової і фінансової звітності підприємства, яку використано під час проведення аналізу (за три останні роки);
- організаційну структуру управління підприємством і структуру центрів відповідальності;
- схему автоматизації інформаційних зв’язків служби контролінгу підприємства з іншими структурними підрозділами підприємства;
- таблицю-характеристику суб’єктів прийняття управлінських рішень на підприємстві з описом сфери їх відповідальності;
- таблицю-характеристику податків і зборів, що сплачуються підприємством (об’єкт оподаткування, ставки, пільги з податку чи

збору, методика розрахунку, термін подання звітності і сплати податку чи збору);

- сканкопії операційних і фінансових бюджетів підприємства;
- аналітичні таблиці з показниками аналізу трудових ресурсів, необоротних та оборотних активів, рентабельності фінансово-господарської діяльності, показниками оцінки ймовірності банкрутства підприємства;
- аналітичну таблицю з показниками аналізу інвестиційних проектів підприємства;
- розрахунки оптимізації витрат підприємства з використанням одного чи кількох методів: ABC-аналіз, XYZ-аналіз, портфельний аналіз, функціонально-вартісний аналіз, бенчмаркінг;
- матрицю SWOT-аналізу.

Список рекомендованих інформаційних джерел

1. Давидович І. Є. Контролінг : навч. посіб. / І. Є. Давидович. – Київ : Кондор, 2019. – 552 с.
2. Жавнерчик О. В. Контролінг : конспект лекцій / О. В. Жавнерчик. – Одеса : ОДЕКУ, 2019. – 135с.
3. Калайтан Т. В. Контролінг : навч. посіб. / Т. В. Калайтан. – 2-ге вид. – Київ : Кондор, 2019. – 252 с.
4. Капліна А. Контролінг як інструмент управління підприємством / А. Капліна // Економіка та суспільство. – 2021. – № 3. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/159>.
5. Кизенко О. О. Стратегічний контролінг: концепція і системна реалізація на підприємстві : монографія / О. О. Кизенко. – Київ : КНЕУ, 2019. – 244 с.
6. Корбутяк А. Г. Фінансовий контролінг як складова управління фінансами підприємства / А. Г. Корбутяк, Ю. О. Шевчук // Науковий вісник Ужгородського університету. – 2021. – Вип. 39. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/jspui/handle/123456789/1664>.
7. Коробка С. В. Теоретичні аспекти впровадження контролінгу в систему управління підприємством / С. В. Коробка // Таврійський науковий вісник. Серія: Економіка. – 2021. – № 5. URL: <http://tnv-econom.ksauniv.ks.ua/index.php/journal/article/view/132>.
8. Маркіна І. А. Контролінг для менеджерів : навч. посіб. / І. А. Маркіна, О. М. Таран-Лала, М. В. Гунченко. – Київ : Центр навч. л-ри, 2019. – 304 с.

9. Піжук О. І. Контролінг в управлінні підприємством : навч. посіб. / Піжук О. І., Бодров В. Г., Минчинська І. ; за заг. ред. О. І. Піжук. – Ірпінь : Ун-т держ. фіск. служби України, 2019. – 441 с.
10. Портна О. В. Контролінг : підручник / О. В. Портна. – 2-ге вид. – Львів : Магнолія 2006, 2019. – 264 с.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

За результатами переддипломної практики здобувачі вищої освіти складають **звіт із переддипломної практики**, який повинен мати дві частини: перша частина – текстова, друга – додатки.

Обсяг першої частини **звіту з переддипломної практики** становить не менше 15 сторінок і повинен бути поданий у логічній послідовності, передбаченій змістом цих методичних рекомендацій. У цій частині слід викласти: власні думки здобувача вищої освіти щодо обліку на підприємстві, його відповідність діючим законодавчих, нормативно-правовим актам; пропозиції щодо удосконалення певних аспектів облікових і контрольно-аналітичних завдань шляхом застосування нових управлінських інформаційних систем, організації та методики аудиту фінансової звітності за МСА та функціонування контролінгу на підприємстві.

Обсяг другої частини **звіту з переддипломної практики** складається з додатків за кожним із розділів програми переддипломної практики.

Титульний аркуш **звіту з переддипломної практики** оформлюється відповідно до додатка А. Другою сторінкою **звіту з переддипломної практики** має бути «Відмітки про проходження практики» (додаток Б), третьою сторінкою «Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці» (додаток В).

На останній сторінці здобувач вищої освіти-практикант проставляє дату складання **звіту з переддипломної практики** та підписує його. Для узагальнення матеріалів відводиться 1–2 дні в кінці переддипломної практики.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Наприкінці переддипломної практики здобувач вищої освіти-практикант подає на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту (ауд. 133):

– відгук, завірений підписом керівника переддипломної практики і печаткою підприємства;

– розгорнуту характеристику здобувача вищої освіти-практиканта за підсумками переддипломної практики, підписану керівником підприємства, керівником практики і затверджену печаткою;

– **звіт із переддипломної практики**, оформлений згідно з вимогами. Після перевірки поданих матеріалів керівник практики від університету рекомендує або не рекомендує **звіт із переддипломної практики** до захисту. Усі зауваження керівника мають бути усунені, а матеріали переддипломної практики подані на повторну перевірку.

Останнім етапом є захист результатів переддипломної практики перед комісією (з викладачів або з викладачів і практичних працівників із місця проходження переддипломної практики). Комісія дає диференційовану оцінку результатам проходження переддипломної практики здобувачем вищої освіти-практикантом. Лист оцінювання виконання переддипломної практики наведено у додатку Г.

Із урахуванням якості виконаного здобувачем вищої освіти практикантом звіту з переддипломної практики та рівня його захисту, а також відповідей на запитання, комісія оцінює Звіт із переддипломної практики за столболовою шкалою, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і за шкалою ЄКТС.

Шкала оцінювання результатів захисту звіту з переддипломної практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Дуже добре
74–81	C	Добре
64–73	D	Задовільно
60–63	E	Задовільно достатньо
35–59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного захисту звіту
0–34	F	Незадовільно з повторним проходженням переддипломної практики та захистом звіту

* ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система.

Якщо здобувач вищої освіти-практикант захистив звіт із переддипломної практики на «незадовільно», то він повинен доопрацювати його з урахуванням зауважень, які отримав під час захисту. Терміни доопрацювання та захисту звіту з переддипломної практики встановлюються засіданням кафедри бухгалтерського обліку і аудиту. Підсумки проходження переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри бухгалтерського обліку і аудиту.

ДОДАТКИ

Додаток А

*Зразок оформлення титульної сторінки звіту
з переддипломної практики*

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут _____

Форма навчання _____

Кафедра _____

ЗВІТ ІЗ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти _____ курсу

спеціальності _____

освітньої програми _____ ступеня _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівники практики

від підприємства, установи, організації _____

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри _____

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено «_____» _____ 20__ р.

Оцінка _____ Члени комісії _____

(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20__

Додаток Б

Відмітки про проходження практики

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

Прибув на підприємство, організацію, установу _____

«____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

М.П.

Вибув з підприємства, організації, установи _____

«____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

М.П.

Додаток В

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, установи, організація)

Керівник практики від підприємства, установи, організації

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

«_____» _____ 20__ р.

Додаток Г

Лист оцінювання виконання програми переддипломної практики, виконаної здобувачем вищої освіти ____ курсу

групи ОА м-_____

дата захисту _____

Критерії оцінювання	Бали	
	керівник	комісія
Зміст (до 50 балів)		
1. Повнота виконання завдань, передбачених програмою переддипломної практики з дисциплін (до 30 балів)		
2. Обґрунтованість висновків і практична значимість рекомендацій і пропозицій (до 10 балів)		
3. Відповідність змісту щоденника вимогам програми переддипломної практики (до 10 балів)		
Оформлення та організація виконання (до 30 балів)		
4. Відповідність оформлення щоденника вимогам програми переддипломної практики (до 6 балів)		
5. Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту з переддипломної практики (титольний аркуш, затверджений графік, структура, оформлення таблиць, графічних ілюстрацій та додатків) (до 7 балів)		
6. Дотримання графіка проходження переддипломної практики (до 8 балів)		
7. Наявність необхідних додатків (до 9 балів)		
Захист (до 20 балів)		
8. Повнота та лаконічність висвітлення ключових аспектів переддипломної практики (до 10 балів)	×	
9. Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	×	
Усього балів		
Підсумкова оцінка за національною шкалою	×	
Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС	×	
Підпис членів комісії		

Навчально-методичне видання

ПЛАКСІЄНКО Валерій Якович

МІЛЬКА Алла Іванівна

ПРОХАР Наталія Вікторівна

ПРОГРАМА

переддипломної практики

Редагування *Л. М. Діденко*

Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 1,5.

Зам. № 310/2087.

Видавець і виготовлювач

Полтавський університет економіки і торгівлі,

к. 115, вул. Коваля, 3, м. Полтава, 36014; ☎(0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 7892 від 21.07.2023 р.

