

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АУДИТУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

Галина ЦІХ

(прізвище та ініціали)

2024



**ПРОГРАМА
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

ТЕРНОПІЛЬ – 2024

Програма організаційно-економічної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» /укл.: Ольга КРАУЗЕ, Тетяна КОРОЛЮК, Надія СИНЬКЕВИЧ, Сергій СПИВАК. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2024. – 28 с.

Ольга КРАУЗЕ – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя
Тетяна КОРОЛЮК – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя
Укладачі: Надія СИНЬКЕВИЧ – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя
Сергій СПИВАК – д.е.н., професор, завідувач кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя
Рецензент: Ольга БІЛОУС – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя

Програма організаційно-економічної практики містить наступні розділи: загальні положення; питання організації та керівництва практикою; зміст організаційно-економічної практики; структура звіту з практики, вимоги до оформлення звіту з практики; захист та оцінювання звіту з практики; рекомендовану літературу; додатки.

Заслухано та рекомендовано до друку на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя.

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 року

Рекомендовано до друку навчально-методичною комісією факультету економіки та менеджменту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя.

Протокол № 2 від «30» серпня 2024 року

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. Академічна доброчесність	5
РОЗДІЛ 2. Загальні положення	6
РОЗДІЛ 3. Організація та керівництво практикою	8
РОЗДІЛ 4. Зміст організаційно-економічної практики	11
РОЗДІЛ 5. Структура звіту з практики	12
РОЗДІЛ 6. Вимоги до оформлення звіту з практики	15
РОЗДІЛ 7. Захист та оцінювання звіту з практики	18
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	20
ДОДАТКИ	25

ВСТУП

Організаційно-економічна практика є невід'ємною складовою освітньої програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг».

Практика є обов'язковою ланкою підготовки до майбутньої роботи за фахом, забезпечення конкурентоспроможності та можливості працевлаштування на вітчизняному та зарубіжному ринках праці.

Програма практики розроблена з врахуванням чинних вимог Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Положень «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», «Про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя», Освітньо-професійної програми «Діджитал-облік та консалтинг» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та інших нормативних та розпорядчих документів.

Метою організаційно-економічної практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, удосконалення професійно-практичної підготовки, одержання достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до вимог освітньої програми.

Організаційно-економічна практика проводиться з відривом від теоретичного навчання у колективній та індивідуальній формах. Для успішного виконання програми практики здобувач-практикант повинен володіти відповідними теоретичними знаннями, за необхідності може бути передбачено опрацювання певного теоретичного матеріалу самостійно, консультується із керівником практики від університету.

РОЗДІЛ 1 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

– самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу є:

– **академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

– **самоплагіат** – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

– **фабрикація** – вигадкування даних чи фактів, що використовують в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

– **фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

– **списування** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;

– **обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;

– **неправомірна вигода** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру, що їх обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав, що призводить до необ'єктивності оцінювання;

– **хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі, яке призводить на необ'єктивності оцінювання;

– **необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти регулюється Положенням про академічну доброчесність в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя, затверджене Вченою радою Університету (Наказ № 4/7-969 від 01.11.2019 р.)

РОЗДІЛ 2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою організаційно-економічної практики є: поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі навчання в університеті; набуття необхідних практичних та організаційних навичок роботи у сфері організації і ведення обліку в умовах ринку; ознайомлення з програмними продуктами ведення обліку, методами і засобами контролю та аналізу діяльності суб'єктів господарювання.

Основними завданнями організаційно-економічної практики є:

- розвиток у здобувачів вищої освіти системного економічного мислення;
- ознайомлення з специфікою діяльності підприємства (бази практики), його формою власності та масштабом виробництва, галузевою приналежністю;
- закріплення знань і умінь у сфері економічного аналізу діяльності підприємства (установи, організації);
- початкове ознайомлення з організацією і веденням фінансового, податкового, статистичного, управлінського обліку суб'єктами господарювання;
- початкове ознайомлення з методами і моделями економічного обґрунтування господарських рішень;
- початкове ознайомлення з порядком формування вхідних і вихідних первинних документів;
- збір та опрацювання матеріалів, необхідних для виконання контрольних, розрахункових, курсових робіт з навчальних дисциплін;
- ознайомлення з нормативно-правовими документами, що регламентують організацію бухгалтерського обліку та оподаткування підприємства (установи, організації);
- засвоєння вимог соціальної відповідальності та трудової дисципліни;
- набуття навичок індивідуальної роботи та роботи в команді.

За результатами проходження організаційно-економічної практики здобувач повинен продемонструвати такі програмні результати навчання:

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР07. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.

ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.

ПР14. Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПР22. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Проходження організаційно-економічної практики передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

інтегральної:

– здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

загальних:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

ЗК12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

спеціальних (фахових):

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Базою проходження організаційно-економічної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є суб'єкти господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності (установи банків, небанківські фінансові установ, суб'єкти господарювання промисловості, будівництва, транспорту, торгівлі, громадського харчування, житлово-комунального господарства, органи податкової адміністрації, аудиторські фірми тощо).

Вибір баз практики проводиться кафедрою бухгалтерського обліку та аудиту на основі укладених договорів та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів вищої освіти та їх подальшого працевлаштування.

У випадку підготовки фахівців за замовленням фізичних, юридичних осіб база практики визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

Бази практики можуть бути розташовані як в Україні, так і за кордоном. Відділ міжнародного співробітництва здійснює інформаційний та організаційний супровід проходження здобувачем практики за кордоном (згідно функцій, передбачених «Положенням про відділ міжнародного співробітництва Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя») та забезпечує переклад бланків документів на іноземну мову, укладення договорів та ведення відповідного реєстру.

Якщо здобувач не має права вільного в'їзду в країну, де знаходиться база практики, оформленням документів для виїзду за кордон він займається самостійно. Підтвердження наявності документів для виїзду за кордон повинні бути представлені в університет здобувачем до початку проходження практики.

Здобувачі за погодженням з кафедрою бухгалтерського обліку та аудиту можуть самостійно підбирати для себе місце її проходження і пропонувати його для укладання відповідного договору.

Перелік баз практики кафедра визначає не пізніше як за два місяці до її початку, відповідно до вимог освітньої програми і затверджується на засіданні кафедри.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності) університет завчасно укладає договори на проведення практики за відповідною формою (Додаток А). Ці договори є юридичною основою для проведення практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача кафедри бухгалтерського обліку та аудиту, загальний контроль за практичною підготовкою здобувачів факультету здійснює декан.

Завідувач кафедри розпорядженням призначає відповідальних за організацію та проведення практики здобувачів, в обов'язки яких входить:

- складання робочих програм практик;
- укладання договорів з базами практики;
- розподіл студентів за базами практики з обов'язковим урахуванням укладених договорів та замовлень на підготовку фахівців, а також їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання;
- проведення необхідних організаційних заходів, зокрема, оформлення щоденників практики, направлень на практику (Додаток Б) (в разі, якщо база практики вимагає направлення).

Направлення здобувачів на практику здійснюється наказом ректора.

Проект наказу про проходження практики здобувачами завідувач кафедри подає на погодження не пізніше як за тиждень до початку практики.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням робочої програми практики здійснюють керівники практики (від кафедри бухгалтерського обліку та аудиту та від бази практики).

Загальний контроль за організацією практики здійснює відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню, який одночасно надає допомогу кафедрі бухгалтерського обліку та аудиту у пошуку баз практик і укладанні договорів з ними.

Перед початком практики зі здобувачами проводиться інструктивна нарада, де пояснюється завдання, зміст та порядок організації практики на обраному суб'єкті господарювання, вимоги до звіту щодо проходження організаційно-економічної практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

На суб'єкті господарювання з питань проходження практики здобувачу необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівника суб'єкта господарювання.

Здобувачі, які навчаються без відриву від виробництва, як правило, направляються на практику за основним місцем роботи. Якщо профіль цього підприємства не відповідає обраній для навчання спеціальності в університеті, здобувач може бути направлений для проходження практики на інше підприємство за місцем проживання у вільний від основної роботи час.

Під час проходження практики здобувач-практикант повинен:

- прибути на місце практики у визначений термін, попередньо оформити необхідні документи;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки;
- разом із керівником практики від суб'єкта господарювання на підставі тематичного плану скласти індивідуальний план проходження практики та узгодити його з керівником практики від університету;
- своєчасно виконувати затверджений календарно-тематичний план проходження практики;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку суб'єкта господарювання;
- щоденно вести записи в щоденнику, який підписує безпосередній керівник практики від бухгалтерської служби;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його з питань порядку проходження практики;
- у визначений термін після проходження практики подати звіт на кафедру бухгалтерського обліку та аудиту разом з оформленим належним чином щоденником, який засвідчує період проходження практики, має підпис керівника від суб'єкта господарювання та закріплена печаткою суб'єкта господарювання.

Під час проходження практики керівник практики від університету зобов'язаний:

- забезпечити здобувачів-практикантів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики;
- затвердити індивідуальні завдання та узгодити графік проходження практики;
- надавати консультацію здобувачам-практикантам у процесі проходження практики з усіх питань у відповідності зі змістом програми;
- контролювати виконання здобувачем програми практики підготовки та оформлення звіту;
- перевірити звіти з проходження практики та прийняти участь у їх захисті.

Керівником практики від суб'єкта господарювання є фахівець, призначений наказом керівника суб'єкта господарювання.

Обов'язки керівника практики від суб'єкта господарювання

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи здобувача-практиканта при проходженні практики;
- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;

- забезпечувати здобувачів-практикантів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні методик обліку окремих питань і розрахунку показників;
- контролювати роботу здобувача-практиканта;
- підготувати відгук про роботу здобувача-практиканта під час проходження практики.

РОЗДІЛ 4 ЗМІСТ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Організаційно-економічна практика забезпечує безперервність та послідовність одержання необхідного обсягу теоретичних знань та практичних навичок, які відповідають освітньому ступеню бакалавра за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг».

Зміст і завдання практики визначаються програмою практики.

Терміни практики регулюються графіком навчального процесу та навчальним планом. В окремих випадках допускається проходження практики згідно індивідуального навчального плану здобувача. Відповідно до освітньої програми та навчального плану «Організаційно-економічна практика» складає 3 кредити ECTS (90 годин).

Зміст і календарний план наведено в табл. 4.1. Зміст і календарний план практики може відрізнитися в залежності від обраної бази практики за погодженням з керівником практики.

Таблиця 4.1

Зміст етапів проходження організаційно-економічної практики

№ з/п	Найменування робіт
1.	<p><u>Ознайомлення з діяльністю підприємства (бази практики):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – організаційно-правова форма власності; – галузь, в якій отримуються доходи від основної діяльності; – підпорядкування, наявність філій; – коло основних постачальників, їх територіальна приналежність, структура і динаміка поставок; – коло основних покупців, їх територіальна приналежність, структура і динаміка збуту; – тенденції, що характеризують динаміку основних техніко-економічних показників діяльності. <p>Висновки щодо впливу зовнішніх та внутрішніх факторів на здійснення підприємницької діяльності</p>
2.	<p><u>Дослідження системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю на підприємстві:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – форма організації бухгалтерського обліку, основні положення наказу по підприємству про організацію бухгалтерського обліку; – структура бухгалтерської (фінансової) служби на підприємстві (або фактично існуючі її елементи), розподіл обов'язків і підпорядкованість працівників, посадові інструкції працівників бухгалтерської служби (за наявності); – робочий план рахунків, що використовується на підприємстві; – основні елементи облікової політики, які використовуються на підприємстві (основні положення наказу про облікову політику); – класифікація операцій, що здійснюється на підприємстві; – основні вимоги щодо документального забезпечення бухгалтерського обліку господарських операцій (загальні вимоги та галузеві особливості – за їх наявності); – стислий огляд основних нормативних документів, що регламентують питання організації обліку та контролю на підприємстві; – відображення та характеристика фактично існуючої схеми документообігу (починаючи з реєстрації факту тієї чи іншої господарської операції і закінчуючи відображенням її наслідків у відповідній статті фінансової звітності); – основні контрольні процедури, що фактично застосовуються на всіх етапах облікового ланцюга господарських операцій (санкціонування, арифметична перевірка, звірка, порівняння внутрішніх даних із зовнішніми джерелами, інвентаризація, обмеження прямого доступу до записів, тощо). <p>Висновки щодо стану системи внутрішнього контролю (з урахуванням думки керівника практики від підприємства)</p>
3.	<p>Ознайомлення з основними елементами системи економічного аналізу та здійснення контролю на підприємстві</p> <p>Висновки щодо організації обліку на підприємстві (з урахуванням думки керівника практики від підприємства)</p>
4	Складання звіту за результатами організаційно-економічної практики
5	Захист практики

РОЗДІЛ 5 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

ВСТУП. У вступі необхідно розкрити необхідність та важливість проходження організаційно-економічної практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

РОЗДІЛ 1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА (БАЗИ ПРАКТИКИ)

Опрацьовуючи даний розділ звіту з проходження організаційно-економічної практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитись із структурою підприємства-базис практики (формою власності, видом діяльності, цехами основного і допоміжного виробництва). визначити підпорядкованість підприємства та наявність філій. Здобувач повинен визначити галузь, яка відповідає основному виду діяльності підприємства-базис практики.

Ознайомитись з технологією виготовлення продукції та її впливу на організаційну побудову облікового процесу.

Необхідно також дослідити коло основних постачальників. Ступінь впливу постачальників на діяльність підприємства (ціна, якість їх продукції, умови постачання, дисципліна поставок, експлуатаційні витрати безпосередньо позначаються на собівартості продукції, а відповідно і на прибутках підприємства, на його конкурентоспроможності). Потрібно також визначити територіальну приналежність постачальників, так як транспортні витрати впливають на собівартість продукції.

Дослідити коло основних покупців (клієнтів), їх територіальну приналежність, структуру, обсяги та динаміку збуту.

Крім того, у даному розділі потрібно навести основні техніко – економічні показники, які характеризують роботу підприємства та проаналізувати їх у динаміці за аналізований період (бажано рік чи більше). Техніко-економічні показники – величини, які характеризують матеріально-виробничу базу підприємств, використання знарядь і предметів праці, організацію виробництва, затрати на виробництво продукції. Є техніко-економічні показники загальні (єдині) для всіх підприємств і галузей і специфічні, що відображають особливості окремих галузей. Джерелом інформації для такого аналізу є планово-нормативні дані, матеріали оперативного, бухгалтерського обліку та позаоблікові дані.

Рекомендовано здійснити аналіз в динаміці таких показників:

- чистий дохід від реалізації продукції;
- валовий прибуток;
- чистий прибуток;
- рентабельність виробництва (прибуток ÷ активи), який визначається такими факторами, як структура вкладеного капіталу в активи, інтенсивність використання виробничих запасів, продуктивність праці працівників, рівень технології виробництва, тощо.

Зробити висновки щодо впливу зовнішніх та внутрішніх факторів на зміну визначених показників та на здійснення підприємницької діяльності.

РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ СИСТЕМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Рекомендовані документи для ознайомлення:

- Статут підприємства;
- Наказ про облікову політику;

- робочий план рахунків, що використовується на підприємстві;
- Посадові інструкції працівників бухгалтерської служби;
- Форми звітності (фінансової: ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан); ф. № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію, ф.11-ОЗ (річна) та інші).

Система бухгалтерського обліку є частиною інформаційної системи, оскільки вона базується на єдиній методологічній основі, що дозволяє адекватно відобразити діяльність підприємства, сформувавши достовірні дані про майновий і фінансовий стан на мікроекономічному рівні, здійснювати економічний аналіз для прийняття управлінських рішень та постійний контроль за його показниками. Крім того, нині вона набуває стратегічного напрямку, тобто спостерігається поєднання інформації фінансового, управлінського та інших видів обліку для прийняття ефективних рішень підприємства. Для досягнення оптимального результату функціонування системи бухгалтерського обліку на рівні підприємства необхідно враховувати особливості його діяльності й організаційної структури в цілому.

Облікова політика ґрунтується на основному принципі ринкової економіки – свободі підприємницької діяльності в межах правового поля. Системний підхід щодо організації процесу формування облікової політики передбачає визначення:

- правового, регламентного, інформаційного та технічного забезпечення;
- суб'єктів, об'єктів, цілей, завдань;
- основних принципів організації та методології;
- основних етапів процесу формування облікової політики;
- структури і змісту обліково-економічної інформації та основних напрямів її використання.

У процесі своєї діяльності підприємство реалізує матеріальні цінності, і надає послуги. На цій стадії виникають розрахункові відносини з покупцями та замовниками. Від правильної організації розрахунків із покупцями та замовниками значною мірою залежить організація матеріального забезпечення і постачання відповідно до договірних зобов'язань і комерційних угод. Внутрішньогосподарський контроль за розрахунками з покупцями та замовниками дозволяє ефективно та мобільно віднайти недоліки в системі обліку та реалізації дебіторської заборгованості.

Внутрішній контроль є одним із основних інструментів підвищення ефективності управління підприємствами різних організаційно-правових форм і, особливо, акціонерних товариств. Серед головних елементів управління саме контроль дає реальну оцінку результатів діяльності підприємства.

Висновки щодо стану системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю.

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ЕЛЕМЕНТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ ТА ЇХ ВІДОБРАЖЕННЯ У СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Бухгалтерський облік – це збір, обробка та подання інформації про діяльність підприємства. Облік повинен не тільки відображати результати діяльності минулих періодів, а й забезпечувати інформацією користувачів для здійснення поточної та перспективної діяльності підприємства. Тому одним із ключових моментів є формування інформаційної системи з метою прийняття виважених рішень, а також визначення напрямів стратегічного розвитку підприємства в майбутньому.

До основних завдань необхідно віднести:

- виявлення, реєстрація, накопичення, підготовка, інтерпретація, узагальнення і передача інформації для процесу управління підприємством;
- нормування і облік витрат на виробництво за центрами відповідальності;
- визначення об'єктів калькулювання, складання планових і фактичних калькуляцій;

- аналіз відхилень від норм витрат та їх групування за причинами і відповідальними особами;
- формування цінової політики;
- забезпечення контролю і регулювання діяльності підприємства;
- оцінка ефективності результатів діяльності підприємства за видами продукції чи діяльності, виявлення резервів збільшення прибутку;
- аналіз собівартості й рентабельності продукції;
- забезпечення своєчасною і повною інформацією для оперативного прийняття управлінських рішень.

В звіті потрібно описати особливості організації бухгалтерського обліку на підприємстві-базі практики, визначити основні завдання.

Окремо потрібно дати характеристику організації виробничого процесу в цілому по підприємству та його впливу на економічні результати діяльності.

ВИСНОВКИ

Визначаються основні положення всіх розділів основної частини звіту. Висновки практично є доповіддю під час захисту звіту про основні результати проходження практики.

При виконанні завдань організаційно-економічної практики здобувач повинен використовувати знання, набуті під час вивчення дисциплін циклів загальної та професійної підготовки.

Для успішного виконання визначених завдань здобувачу окрім обов'язкової роботи з матеріалами бази практики: фінансовою, податковою, статистичною звітністю, регістрами обліку, первинними документами та інше, доцільно також скористатись підручниками, навчальними посібниками, матеріалами електронних навчальних курсів ТНТУ, допоміжною літературою, методичними вказівками; ознайомитись з відповідними нормативними документами, державними програмами (стратегіями, концепціями), що стосуються об'єкта практики, публікаціями науковців у фахових виданнях.

РОЗДІЛ 6

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На основі отриманих раніше теоретичних знань та вивчення практичного матеріалу за час проходження практики здобувач складає звіт про проходження практики та у встановлені терміни здає його на кафедру.

Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного здобувача. Звіт складається під час проходження практики. У звіті наводяться основні результати досліджень, які отримані під час проходження практики по всіх етапах. Обсяг звіту – 25-30 сторінок тексту (без врахування додатків).

Звіт повинен містити такі структурні частини:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- розділи 1-3 відповідно до програми практики;
- розділ 4 (індивідуальне завдання);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш. Приклад оформлення титульного аркушу наведено в дод. В.

Зміст. Містить перелік структурних розділів звіту з посиланням на сторінки.

Вступ. У вступі необхідно розкрити необхідність та важливість проходження організаційно-економічної практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Крім цього, характеризується мета, завдання.

Основна частина звіту. Розкривають основні питання (Розділи 1-3).

Висновки. Визначаються основні положення всіх розділів основної частини звіту. Висновки практично є доповіддю під час захисту звіту про основні результати проходження практики.

Список використаних джерел містить джерела, на які є посилання у звіті. Оформлення списку використаних джерел необхідно виконувати відповідно до встановлених стандартів.

Додатки. Використовуються у разі потреби продемонструвати матеріали (таблиці, рисунки, схеми, діаграми, документацію, ілюстраційний матеріал), що не включені до основної частини звіту.

Оформлення звіту з практики роботи повинно відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульного аркуша. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому кутку.

Звіт оформлюється у вигляді пояснювальної записки на аркушах формату А4 (210x297) з одного боку. Поля: ліве - 30 мм, верхнє та нижнє - 20 мм, праве - 10 мм; шрифт типу Times New Roman, розмір шрифту 14 кегль, інтервал між рядками - 1,5, вирівнювання за шириною.

Складений звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер на першій сторінці не проставляється), а аркуші звіту повинні бути зшиті чи зброшуровані. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики.

Текст звіту пишеться державною мовою, без скорочень. Кожен розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки та супроводжувати схемами, таблицями і розрахунками. Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де є на нього посилання. Нумерація ілюстрацій проводиться в

межах розділу. Ілюстрація починається словом «Рис.» (без лапок), яке разом з назвою розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 2.1. Калькуляція вихідної ціни на товар». Слово «Таблиця» ставиться з правого боку над таблицею, а в наступному рядку посередині розміщується її назва. Таблиці нумеруються в межах розділу. При нумерації таблиць та схем слід використовувати тільки арабські цифри. При використанні формул треба пояснювати їх зміст.

Розкриття змісту повинно бути чітким, всебічним, аргументованим і послідовним. Здобувач є автором свого письмового звіту, тому він повинен самостійно, творчо, активно над ним працювати. Якщо виникають труднощі в написанні звіту, здобувач повинен звернутися до керівника практики для отримання консультацій з незрозумілих питань.

До звіту додається щоденник, в якому вказується:

- назва бази практики;
- терміни практики;
- підпис керівника;
- перелік виконуваних робіт та відгук керівника практики щодо роботи практиканта.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.

При написанні звіту з практики здобувач повинен подавати посилання на цифрові дані, відомості, матеріали, монографій, посібників, оглядових статей у фахових виданнях та інших джерел. Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;
- б) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Обов'язково посилання слід давати на усі цифрові дані.

Посилання на джерела слід виділяти двома квадратними дужками, в яких вказується порядковий номер літератури, назва якої наведена у списку використаних джерел, а також відповідна сторінка.

Наприклад: [11, с. 105], де 11 – номер джерела, на яке дано посилання в звіті, за списком використаних джерел; с.105 – сторінка даного джерела.

На всі ілюстрації (схеми, графіки, малюнки, діаграми), таблиці і додатки звіту з практики повинні бути посилання в тексті. Посилання на ілюстрації, таблиці і додатки звіту з практики вказують порядковим номером ілюстрації, таблиці і додатка, при цьому слова «рисунок», «таблиця» і «додаток» в тексті пишуть скорочено, наприклад, (рис. 2.1), (табл. 2.3), (дод. А).

У повторних посиланнях на ілюстрації, таблиці і додатки треба вказувати слово «дивись», наприклад: (див. рис. 2.1), (див. табл. 2.2), (див. дод. А).

Посилання треба давати на цитати. Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться мовою оригіналу або точним перекладом на українську мову;
- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців позначається трьома крапками;
- при непрямому цитуванні думок автора слід бути гранично точним у викладенні думок автора і давати відповідні посилання на джерело.

У звіту з практики не рекомендується вести виклад від першої особи: «Я вважаю», «На мою думку». Доцільно писати: «На нашу думку», «На наш погляд», «З нашої точки зору» тощо.

Наприклад: На нашу думку, у наведеному визначенні автор правильно акцентує на тому, що ...

При згадуванні в тексті прізвищ (учених-дослідників, економістів) ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Н.А. Канцедал, а не Канцедал Н. А., як це прийнято в списках використаних джерел).

Порядок оформлення списку використаних джерел.

Список використаних джерел може містити наступні елементи:

- 1) Закони України;
- 2) інструкції та нормативні акти міністерств і відомств;
- 3) наукова, навчально-методична, спеціальна література українською або російською мовами;
- 4) офіційні сторінки в мережі Інтернет;
- 5) наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана іноземними мовами;

Джерела можна розміщувати в списку одним із таких способів:

1) у порядку появи посилань у тексті (найзручніший для користування);

2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Цей спосіб передбачає розміщення усіх позицій списку використаних джерел в алфавітному порядку за прізвищем автора (або за назвою нормативного документа чи джерела, де автор не зазначений) у пріоритетній черговості.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Для нормативно-правових актів (Закони України, інструкції та нормативні акти міністерств і відомств) необхідно вказувати останню чинну редакцію із посиланням на офіційні електронні бази даних (напр. <http://zakon2.rada.gov.ua>).

Оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження звіту з практики на наступних його сторінках. Кожний такий додаток повинен починатися з наступної сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту і сторінки. З права у рядку над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера (виділяється напівжирним шрифтом), що позначає додаток: наприклад, **Додаток А**.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, Б...Я, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

РОЗДІЛ 7 ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Письмовий звіт разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел, що відповідає встановленим вимогам.

Захист звітів з практики проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри бухгалтерського обліку та аудиту, в тому числі керівника практики, упродовж перших десяти днів семестру, у якому розпочинаються заняття чи інші види навчальної роботи після закінчення практики. Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

Персональний склад комісій із захисту звітів з практики затверджується відповідним розпорядженням завідувача кафедри бухгалтерського обліку та аудиту. Графік роботи комісій визначає кафедра і доводить до відома здобувачів не пізніше, ніж за тиждень до дати першого захисту.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача - керівника практики від кафедри;

- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Оцінка за практику формується з окремих складових. Діапазон оцінки в балах виконання програми організаційно-економічної практики доводиться до відома здобувачів під час настановчого інструктажу перед початком практики.

Критерії оцінювання звіту з практики наведені в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1

Критерії оцінювання звіту з організаційно-економічної практики

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90 - 100	відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника відповідають стандартам, характеристика позитивна, здобувач повно і точно відповів на всі запитання з програми практики і виконаного індивідуального завдання
75-89	добре	Наявні деякі зауваження щодо змісту та оформлення звіту і щоденника, характеристика в цілому позитивна, у відповідях на запитання з програми практики здобувач припускається окремих неточностей, які сам виправляє з допомогою додаткових запитань викладача
60-74	задовільно	Звіт і щоденник оформлені недбало, переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак є помилки, неточності за структурою і змістом, характеристика в цілому позитивна, відповідаючи на запитання з практики здобувач почувався непевнено, збивався, припускався помилок, не мав ґрунтовних знань
0-59	незадовільно	У звіті висвітлені не всі питання, характеристика негативна, на запитання здобувач не дав задовільних відповідей

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ECTS (табл. 7.2).

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно у канікулярний період або у час, вільний від занять. На підставі заяви здобувача та доданих підтверджуючих документів декан вносить проєкт наказу про повторне проходження практики. При цьому, фактичні терміни її проходження повинні враховувати зайнятість здобувача іншими видами навчальної роботи.

Підсумки проходження та захисту звітів з організаційно-економічної практики обговорюються на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту, а питання практичної підготовки розглядаються на вченій раді факультету економіки та менеджменту не менше одного разу упродовж навчального року.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. Господарський кодекс України. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 18, № 19-20, № 21-22. ст. 144. Поточна редакція (із змінами і доповненнями, внесеними законами України). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
2. Митний кодекс України. Відомості Верховної Ради України. 2012. № 44-45, № 46-47, № 48. ст. 552. Поточна редакція (із змінами і доповненнями, внесеними законами України). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text>
3. Податковий кодекс України. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 13-14, № 15-16, № 17. ст. 112. Поточна редакція (із змінами і доповненнями, внесеними законами України). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
4. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. Поточна редакція (із змінами і доповненнями, внесеними законами України). URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T030435>
5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (з наступними змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
6. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. Поточна редакція від 03.01.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181, із змінами та доповненнями URL: <http://buhgalter911.com>
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.12.1999 р. № 860/4153, із змінами та доповненнями URL: <http://www.liga.net>
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.01.2000 р. № 27/4248, із змінами та доповненнями URL: <http://www.liga.net>
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.07.1999 р. № 163, із змінами та доповненнями URL: <http://buhgalter911.com>
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193, із змінами та доповненнями URL: <http://buhgalter911.com>
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу та припинена діяльність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617, із змінами та доповненнями URL: <http://buhgalter911.com>
14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137 URL: <http://www.liga.net>
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.03.2000 р. № 92, із змінами та доповненнями URL: <http://buhgalter911.com>

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246, із змінами та доповненнями URL: <http://buhgalter911.com>
16. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : постанова правління Пенсійного фонду України від 27.09.2010 № 21-5. Дата оновлення: 04.01.2021. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15>
17. Атамас П.Й, Лисиченко О.О., Атамас О.П. Фінансовий облік: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 356 с.
18. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. – 388 с.
19. Верига Ю. (2021) Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2021. 520 с.
20. Ефективність управління бізнес-процесами підприємства: навч. посіб. / уклад. О. М. Світовий. Уман. держ. пед. ун-т ім. Павла Тичини. Умань : Сочінський М. М., 2022. 202 с.
21. Інформаційні технології в бізнесі. Частина 1: Навч. посіб. / [Шевчук І.Б., Старух А.І., Васків О.М. та ін.]; за заг. ред. І.Б. Шевчук. Львів: Видавництво ННБК АТБ», 2020. 455 с.
22. Крисоватий А.І., Панасюк В.М., Мельничук І.В. Основи обліку і оподаткування: підручник (е-видання). Тернопіль, ЗУНУ, 2023. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48317>
23. Облік, аудит і оподаткування: теорія та практика: навчальний посібник для студентів спеціальностей 071 «Облік і оподаткування» / колектив авторів за заг. ред. проф. Давидюк Т. В. Харків : НТУ «ХП», 2021. 607 с.
24. Островерха Р. Е. Організація обліку: Навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2019. 568 с.
25. Плаксієнко В.Я. Облік, оподаткування та аудит: навч. посіб. К. : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 509 с.
26. Плиса В.Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: навч. посіб. К. : Каравела, 2019. 560 с.
27. Податкова система: навч. посіб. / [Волохова І.С., Дубовик О.Ю., Слатвінська М.О. та ін.]; за заг. ред. І.С. Волохової, О.Ю. Дубовик. Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/09/Podatкова-systema-navchal-nyu-posibnyk.pdf>
28. Теорія економічного аналізу: навчальний посібник /О. Непочатенко, С. Соколюк. К.: Центр навчальної і практичної літератури. К.: 2019. 272 с.

Допоміжна:

29. Александрова М.М., Довгалюк В.В. Пріоритети підвищення податкового контролю в Україні. *Економічний простір*. 2021. № 171. URL: <http://www.prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/923>
31. Багацька К., Гейдор А. Бізнес-процеси в умовах діджиталізації економіки. *Вісник Київського національного торговельно-економічного університету*. 2019. № 5. С. 23-27.
32. Белякова А. Що таке ERP система та яким підприємствам вона потрібна? URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/baserp-vs-1cupp>
33. Білоус О., Кундеус О. Трансформація бухгалтерського обліку в умовах цифрової економіки. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 4 (83). С. 56-61. DOI: https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2023.04.056.
34. Білоус О., Хотенко О. Реформування сфери оподаткування в Україні в умовах набуття Україною членства в Європейському союзі. Розвиток соціально-економічних систем в геоекономічному просторі: Збірник тез доповідей II Міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, 15-16 грудня, 2022 р.). Тернопіль, ФОП Паляниця В.А., 2022. С. 143-144. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/39617>
35. Божко С., Артюх О. Методичні аспекти формування облікової політики України та Європи: порівняльний аспект. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*. 2023. No 2(4). С. 27-37.

36. Брояков С. В. Система принципів податкового консультування. Knowledge, Education, Law, Management. 2020. № 4(32) Vol. 2. С. 14-18.
38. Веретенникова Г.Б., Устименко О.С. Діджиталізація, як інструмент управління підприємством. *Збірник тез доповідей II Міжнародної науково-практичної конференції «Бізнес, інновації, менеджмент: проблеми та перспективи*. К.: 22 квітня 2021 р. URL: <http://confmanagement.kpi.ua/proc/article/view/230452>
39. Гринь В. П. Стратегічна облікова політика підприємства: сутність та напрями реалізації. Проблеми системного підходу в економіці. 2020. Вип. 6. С. 101-107. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/PSPE_print_2020_6_17
40. Діловод – онлайн сервіс з ведення обліку. URL: <https://kubik.com.ua/ua/software/dilovod>
41. Єфименко Т. І., Олейнікова Л. Г., Свиридовська А. О. Мобілізація внутрішніх доходів в надзвичайних ситуаціях: протидія розмиванню податкової бази та виведення прибутку з-під оподаткування. *Фінанси України*, 2023. № 8. С. 7-37.
42. Замлинський В. А., Волошина О. В., Степаненко С. В. Облікова політика і економічна безпека в системі управління підприємством. *Український журнал прикладної економіки та техніки*. 2024. Том 9, № 1. С. 56-61.
43. Зоріна О., Петраковська О., Юрченко А. Облікова політика - елемент системи організації бухгалтерського обліку на підприємстві. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2021. №10. С. 91-99. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/frvu_2021_10_15.
44. Іванов Ю. Б. Податки солідарності: новітній досвід ЄС та перспективи для України. *Фінанси України*, 2023. № 7. С. 80-98.
45. Ізмайлов Я. О., Єгорова І. Г. Шляхи вирішення проблем податкового консультування в Україні з використанням досвіду зарубіжних країн. *Бізнес- Інформ*. 2020. №7. С. 262-269.
46. Карпачова О. В. Облікова політика за МСФЗ як інформаційне забезпечення аудитора. *Вісник Університету банківської справи*. 2020. № 2. С. 69-73. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VUbsNbU_2020_2_11.
47. Королюк Т. Електронний документообіг в обліковій системі підприємства. *Розвиток соціально-економічних систем в геоeкономічному просторі: колективна монографія / за ред. д.е.н., проф. С.М. Співака*. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2024. 318 с. С. 17-48.
48. Короткий опис української онлайн системи для бухгалтерського обліку БукКіпер. 2022. URL: <https://kubik.com.ua/ua/solutions/bookkeeper#pr20>
49. Краузе О. І., Піняк І. Л., Шпилик С. В. Соціальна відповідальність в контексті діджиталізації бізнесу. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука». Серія: «Економічні науки»*. 2022. №11. URL: <https://doi.org/10.25313/2520-2294-2022-11-8381>
50. Кулик В.А. Облікова політика суб'єкта державного сектору відповідно до вимог міжнародних стандартів. Тези 76-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету (Полтава, 14 травня – 23 травня 2024 р.). Полтава : Нац. ун-т ім. Юрія Кондратюка, 2024. Т. 2. С. 382-383.
51. Кушнір Л.А., Коркушко О.Н., Кушнір В.О. Вплив облікової політики на організацію обліку господарюючого суб'єкта. *Приазовський економічний вісник*. 2020. Випуск 3 (20). С. 246–251.
52. Миропольський Є. Аналогії систем бухгалтерського обліку 1С: Підприємство та BAS. 2023-01-02. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/analogi-1C>
53. Мужевич Н. В., Мельничук І. В. Облікова політика щодо джерел оновлення основних засобів. *Стан і перспективи розвитку бухгалтерського і управлінського обліку в умовах глобалізації: монографія / за наук. ред. З.-М. В. Задорожного*. Тернопіль: Університетська думка, 2020. С. 86-94.
54. Назарова К.О., Мойсеєнко О.М. COVID-криза як драйвер діджиталізації бухгалтерських процедур. *Бізнес-Інформ*. 2020. № 6. С. 227-234. URL: http://www.business-inform.net/export_pdf/business-inform-2020-6_0-pages-227_234.pdf
55. Облік торгівельної діяльності. Діловод. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-trade>

56. Огляд нарахування заробітної плати у програмі Dilovod. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-salary>
57. Огляд обліку виробничих витрат і випуску готової продукції (робіт, послуг) в Діловод. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-production>
58. Огляд складського обліку. Діловод. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-warehouse>
59. Олехова О., Шекера В. Облікова політика в умовах воєнного стану. KPMG. 2022. URL: <https://kpmg.com/ua/uk/home/media/press-releases/2022/12/oblikova-polityka-v-umovakh-voennohostanu.html>.
60. Олійник Я. В., Кучерявий А. О. Розвиток понятійного апарату у сфері обліку і оподаткування цифрових активів. *Фінанси України*, 2023. № 8. С. 97-112.
61. Оляднічук Н.В. Організація облікової політики у підприємстві. *Сталий розвиток економіки*. 2024. № 1 (48). С. 244–248. DOI: <https://doi.org/10.32782/2308-1988/2024-48-3416>.
62. Пантелеєв В.П. Інноваційна природа облікової політики підприємства в умовах постіндустріальної економіки. *Accounting and Finance*. 2020. № 2. Р. 39-49. DOI: [https://doi.org/10.33146/2307-9878-2020-2\(88\)-39-49](https://doi.org/10.33146/2307-9878-2020-2(88)-39-49).
63. Позняковська Н. Облікова політика та урегулювання діяльності організацій громадянського суспільства. Науковий журнал «Економіка і регіон». Полтава: ПНТУ, 2024. Т. (1 (92)). С. 237-243. URL: [doi:https://doi.org/10.26906/EiR.2024.1\(92\).3335](https://doi.org/10.26906/EiR.2024.1(92).3335).
64. Пугаченко О., Зарудна Н., Кундеус О. Визначення терміну «документообіг» у законодавчих актах і літературних джерелах. *Економіка та суспільство*, 2023. №47. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-47-57>.
65. Пугаченко О., Зарудна Н., Кундеус О. Облік праці та її оплати у закладах дошкільної освіти. *Економіка та суспільство*, 2024. №59. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-59-39>
66. Пчелинська Г. В. Облікова політика щодо активів, зобов'язань в управлінні витратами підприємства. *Бізнес-навігатор*. 2020. Вип. 2. С. 120-124. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bnav_2020_2_24.
67. Розвиток бухгалтерського обліку та оподаткування в Україні: монографія / Сторожук Т.М., Занько Б.М., Колісник О.П. та ін.; за заг. ред. Т.М. Сторожук. – Ірпінь: УДФСУ, 2021. – 256 с.
- 67 . Ратинський В., Співак С., Синькевич Н. Розвиток економічного аналізу в Україні в контексті цифрової економіки. №7 (2023) : Ефективна економіка. <https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/2180/2208>.
68. Синькевич Н., Краузе О. Економічний аналіз: перспективи розвитку в умовах діджиталізації економіки. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 2 (81). С 7-15. URL: https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2023.02.007
69. Тенюх З.І. Діджиталізація бухгалтерського обліку в Україні: стан та перспективи розвитку. *Економіка та суспільство*. 2022. № 41.
70. Тибирца Ю.Б., Кулик В.А. Облікова політика підприємства: методичні аспекти обліку витрат. *Майбутнє – аудит: матеріали Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., м. Кривий Ріг, 15 січ. 2024 р. Кривий Ріг : Вид. Р.А. Козлов, 2024. С. 380-382.*
71. Устимович Ю. Бухгалтерія, податки та створення сайтів: топ-10 корисних сервісів для бізнесу. 15.02.2022. URL: <https://thepage.ua/ua/business/servisi-dlya-biznesu-korisni-servisi-dlya-for>
72. Хомин П. Бухгалтерський облік в Україні: проблеми теорії й практики. Розвиток соціально-економічних систем в геоелектронному просторі: колективна монографія /за ред. д.е.н., проф. С.М. Співака. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2024. 318 с. С. 134-178.
73. Хомин П., Співак С., Корольок Т. Податкова політика на тлі облікової проблематики. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 3 (82). С.47-51.
74. Шведа Н., Краузе О. Трансформація бізнес-моделей в умовах цифрової економіки. *Соціально-економічні проблеми і держава* (електронний журнал). 2023. Вип. 1 (28). С. 86-94. URL: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2023/23snmute.pdf>

75. Шишкова Н.Л. Перспективи IT-модернізації бухгалтерського обліку: актуалізація теорія і практики. *Economics Bulletin*, 2019. №3. С. 146-159.
76. Югас Е.Ф., Лалакулич М.Ю., Рибаківа Л.П. Облікова політика підприємства в умовах війни. *Бізнес Інформ*. 2023. № 5. С. 147-152.
77. Яценко В. В. Діджиталізація – сучасний фактор розвитку бізнес-процесів. *Ефективна економіка*. 2022. № 2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=10042>

Інформаційні ресурси:

2. Журнал «Ефективна економіка» URL: www.economy.nayka.ua
3. Журнал «Економіка та суспільство» URL: <https://www.economyandsociety.in.ua/>
4. Журнал «Сучасні підходи до управління підприємством» URL: <http://conf.management.fmm.kpi.ua/proc/about>
5. Журнал «Економіка та управління підприємствами» URL: <https://e-u.in.ua/ua/nauka/zhurnal-z-ekonomichnih-nauk-ekonomika-i-upravlinnja/>
6. Законодавство України URL: www.ukrpravo.com
7. Офіційний сайт державної служби статистики України: Головне управління статистики у Тернопільській області URL: <http://www.te.ukrstat.gov.ua/>
8. Офіційний сайт «Державна служба статистики України» URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
9. Офіційний портал Верховної Ради України [URL: <https://www.rada.gov.ua/>
10. Офіційний сайт Національної бібліотеки ім. Вернадського URL: <http://www.nbu.gov.ua/>
11. Український фінансовий портал «Фінанси України» URL: www.finance.com.ua
12. Офіційний сайт Міністерства цифрової трансформації України. URL: thedigital.ua/ministry.

ДОГОВІР № _____
про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Місто _____ “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя (далі - університет) в особі ректора _____, який діє на підставі Статуту університету, і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи, прізвище та ініціали фізичної особи-підприємця)
(надалі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____ (далі - сторони),

(статут підприємства, розпорядження, засновницький договір, довіреність, виписка з ЄДР)

уклали між собою Договір:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Напрямок підготовки, спеціальність	Курс	Вид практики	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 до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

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 університет.

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

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

1.9. Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних» щодо персональних даних студентів, які стали відомі у зв'язку із виконанням цього Договору.

2. Університет зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, і 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. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору:

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

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

4. Додаткові умови:

4.1. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно із календарним планом.

4.2. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, для кожної із сторін.

4.3. Проходження та керівництво практикою здійснюється без оплати.

4.4. База практики дає згоду на обробку її персональних даних, отриманих у результаті укладання цього Договору, з метою виконання, розірвання та припинення останнього.

4.5. Місцезнаходження:

університет: вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001. Тел.(0352)52-41-81.

Факс (0352)25-49-83, <http://www.tntu.edu.ua>, e-mail: univ@tu.edu.te.ua

база практики: _____

підписи та печатки

Від університету:

Від бази практики:

(підпис) _____

(прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__р.

(підпис) _____

(прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__р.

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний
технічний університет
імені Івана Пулюя
вул. Руська, 56
м. Тернопіль,
46001

КЕРІВНИКОВІ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від « ____ » _____ 20__ року № _____, який укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

скеровуємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з « ____ » _____ 20__ року

до « ____ » _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

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

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник практики від
університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ЗВІТ

**про проходження організаційно-економічної практики
(база практики: _____)
(назва бази практики)**

ТЕРНОПІЛЬ – 20__