

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра обліку та аудиту

Затверджено

Науково-методична рада

Університету

«15» 01 2026 р. № 6

Голова НМР  І. Шемелинець

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
денної та заочної форми навчання  
галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»  
спеціальність D1 «Облік і оподаткування»,  
освітня програма «Державний аудит; судово-економічна експертиза у  
фінансових розслідуваннях»

Ірпінь 2026

Програма практики складена на основі освітньо-професійної програми «Державний аудит; судово-економічна експертиза у фінансових розслідуваннях» для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальність D1 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою Університету, протокол від 29.05.2025 р. № 15.

Укладачі:

А. М. Савченко, к.е.н., доцент  
О. В. Панасюк, к.е.н., доцент  
О. Г. Рябчук, к.е.н., доцент

Рецензент:

О. Г. Рябчук, к.е.н., доцент,  
доцент кафедри обліку та  
аудиту, гарант ОП «Державний  
аудит; судово-економічна  
експертиза у фінансових  
розслідуваннях»

Розглянуто і схвалено кафедрою обліку та аудиту від «12» 01 2026 р.  
№ 12

Завідувач кафедри

А. В. Лісовий, д.е.н., професор

Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету податкової справи,  
обліку та аудиту від «12» 01 2026 р. № 6

Голова вченої ради ФПСОА

В. М. Краєвський,  
д.е.н., професор

Завідувач відділу профорієнтації,  
практики та кар'єрного розвитку

В. В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного  
відділу

Г. В. Грищук,  
доктор філософії

## ЗМІСТ

1.	Передмова	4
2.	Мета і завдання переддипломної практики	4
3.	Бази проходження та організація практики	6
4.	Орієнтовні тематичні плани	9
5.	Складання звіту, його оформлення та захист	16
6.	Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	17
7.	Вимоги до змісту та оформлення додатків	19
8.	Захист та оцінювання звіту	19
9.	Додатки	20

## 1. Передмова

У сучасних умовах воєнного стану та адаптації економічної системи України до нових викликів зростають вимоги до якості підготовки здобувачів вищої освіти у закладах освіти відповідно до запитів роботодавців, що сприяє підвищенню конкурентоспроможності майбутніх фахівців на ринку праці. Одним із ключових шляхів розв'язання цього завдання є поетапна практична підготовка студентів за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування», яка передбачає поступове поглиблення професійних знань і розвиток практичних компетентностей.

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня з метою збирання матеріалів для кваліфікаційної роботи, узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної трудової діяльності. Переддипломна практика є обов'язковим компонентом освітньої програми в частині професійної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти і покликана поєднати навчання в Університеті і застосування професійних знань на робочому місці.

Переддипломна практика визначена Положенням про організацію практики здобувачів вищої освіти ДПУ від 24.12.2024 протокол № 7 та освітньою програмою «Державний аудит; судово-економічна експертиза у фінансових розслідуваннях» від 29.05.2025 протокол № 15.

## 2. Мета і завдання проходження практики

**Мета переддипломної практики** – поглибити й закріпити теоретичні знання, одержані в процесі навчання, оволодіти навичками, вміннями та засобами організації та здійснення майбутньої професійної діяльності на посадах, що відповідають освітньо-кваліфікаційному рівню магістра за освітньою програмою «Державний аудит; судово-економічна експертиза у фінансових розслідуваннях».

**Основними завданнями** переддипломної практики є:

- практичне застосування теоретичних знань із навчальних дисциплін, засвоєних відповідно до освітньої програми в процесі навчання в Університеті;
- закріплення на практиці розуміння ролі та завдань аудиту, державного фінансового контролю, судово-економічної експертизи у профілактиці та виявленні правопорушень в сфері оподаткування;
- ознайомлення з законодавчими та нормативно-правовими актами, які регулюють фахову діяльність Міністерства фінансів України, Державної податкової служби України, Державної податкової служби України та/або обраних баз практики;
- вивчення порядку документального оформлення результатів контрольних заходів та механізмів реалізації їх висновків;
- формування комплексного розуміння інформаційного забезпечення процесів управління публічними фінансами та державного фінансового контролю в умовах використання сучасних інформаційних систем;
- опанування практичними навичками застосування методичних підходів до оцінки ефективності, законності та результативності використання бюджетних коштів;
- розвиток умінь аналізу фінансово-господарської діяльності підконтрольних установ та оцінки фінансових ризиків;
- набуття навичок узагальнення результатів контрольної діяльності та підготовки аналітичних матеріалів;
- формування здатності професійного застосування спеціальних знань у сфері обліку, оподаткування, аудиту та контролю;

– підбір і систематизація необхідного інформаційного матеріалу для написання випускної кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня з метою збирання матеріалів для дипломної роботи, оволодіння професійним досвідом і підготовкою до самостійної трудової діяльності, узагальнення і вдосконалення ними здобутих фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок):

1. Інтегральна компетентність - здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

2. ЗК 1. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

ЗК 2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

3. Спеціальні компетентності:

СК 01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу;

СК 02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства;

СК 03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні, практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків;

СК 04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію;

СК 07. Здатність формувати завдання удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

4. Фахові компетентності:

ФК 1. Здійснювати аналітичну обробку звітності з метою оцінки ефективності функціонування економічних об'єктів.

ФК 3. Знати сучасні економічні теорії, економічні закони і категорії, закономірності та принципи ринкової економіки, теорію і практику ведення обліку, проведення контролю та аудиту в сучасних економічних умовах, чинне податкове законодавство і уміти використовувати їх у практичній діяльності.

ФК 4. Здатність використовувати знання й практичні навички щодо результатів дослідження та впровадження їх в професійну діяльність.

ФК 5. Використовувати основні загальнонаукові та спеціальні методи досліджень для прийняття управлінських рішень суб'єктами господарювання оцінювати та визначати економічні ризики та їх вплив на господарську діяльність підприємств і знаходити шляхи зменшення впливу негативних чинників.

ФК 7. Орієнтуватись в усіх напрямках діяльності, пов'язаної з роботою ДПС України, ДАС України, Рахункової палати та фінансових підрозділів інших суб'єктів господарювання, фінансових та нефінансових корпорацій.

ФК 8. Організовувати роботу для забезпечення виконання ДПС України, ДАС України, Рахунковою палатою всіх зобов'язань перед державою, юридичними та фізичними особами.

ФК 9. Організовувати та проводити аудит і контроль, судову експертизу у фінансових розслідуваннях для вирішення проблемних ситуацій, які виникають у процесі діяльності суб'єктів господарювання.

5. Програмні результати навчання:

ПР 1. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР 2. Знати теорію, методика і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР 3. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР 5. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР 6. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР 11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПР 13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

ПР 16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПР 18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

ПР 20. Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері державного аудиту, організації та проведенні державного фінансового контролю, судово-фінансовій експертизі, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення.

ПР 21. Здійснювати комплексний професійний аналіз стану методології, організації і методики аудиту, державного фінансового контролю та судово-економічної експертизи у фінансових розслідуваннях з використанням наукових методів досліджень.

ПР 22. Використовувати професійно-профільовані знання й практичні навички для вирішення практичних завдань в сфері державного аудиту, державного фінансового контролю та експертизи.

### 3. Бази проходження та зміст практики

**Базою переддипломної практики** можуть бути:

Міністерство фінансів України;

Державна аудиторська служба України та її територіальні органи;

Рахункова палата України та її територіальні управління;

Державна податкова служба України, управління ДПС в областях та Міжрегіональні управління ДПС по роботі з великими платниками податків;

аудиторські фірми;

підприємства (організації, установи) різних форм власності, які здійснюють діяльність;

державні спеціалізовані науково-дослідні установи судових експертиз Міністерства юстиції України (далі експертні установи) та їх філії;

навчальна лабораторія податкових сервісів ДПУ.

Бази практики визначає випускова кафедра, залежно від мети освітньої програми «Державний аудит; судово-економічна експертиза у фінансових розслідуваннях», компетентностей і програмою проходження практики, які нею передбачені.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за погодженням з гарантом освітньої програми за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

Самостійно змінювати базу проходження практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики неявка до місця практики без поважних причин розглядається як невиконання здобувачем навчального навантаження, за що він може бути відрахований.

Керівники переддипломною практикою здобувачів від Університету призначаються завідувачем кафедрою та затверджуються наказом ректора Університету.

**Керівники практикою від кафедри повинні:**

проведення заходів з організації проходження практики, знайомить практикантів з вимогами щодо змісту та оформлення звітів з практики;

контроль за своєчасним прибуттям на практику, виконанням здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;

разом із керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою практики;

надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до звіту з практики;

контролює забезпечення на базах практик безпечних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на базі практик та надає необхідні рекомендації;

інформує здобувачів вищої освіти про порядок подання звітів з практики;

протягом двох-трьох робочих днів після завершення практики перевіряє та оцінює звіт з практики, перевіряє ведення щоденника проходження практики (для здобувачів денної форми навчання), заповнює відгук/рецензію на звіт з практики (для здобувачів денної форми навчання в щоденнику, для заочної форми навчання на окремому аркуші).

**Керівник від бази практики забезпечує:**

здійснює безпосереднє керівництво практикою на базі практики та спільно з керівником практики від кафедри сприяє виконанню програми практики та забезпеченню нормальних умов праці здобувача-практиканта;

забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу та інструктажу з охорони праці на робочому місці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та за наявності порушень трудової дисципліни повідомляє про них керівника практики від кафедри;

контролює проходження практики і організовує ведення щоденника (для здобувачів денної форми навчання);

здійснює оцінку якості роботи практикантів, складає на кожного з них характеристику та заповнює анкету керівника бази практики з відображенням в них обсягу та рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуальних завдань, його організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології тощо.

**Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:**

не пізніше, ніж за три дні до початку практики одержати від кафедри направлення, методичні матеріали (програму практики, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

перебувати на базі практики відповідно до затвердженого графіку роботи, відразу повідомляти керівників практики від бази практики та від кафедри про причини відсутності на базі практики. У випадку виконання завдань практики у дистанційному форматі

відвідування здобувачем бази практики узгоджується з керівником від Університету та керівником від бази практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно та якісно оформити звітну документацію щодо проходження практики.

Тривалість практики визначається навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності D1 «Облік і оподаткування».

Робочий день здобувача вищої освіти під час переддипломної практики встановлюється згідно з розпорядком роботи бази практики.

#### 4. Орієнтовні тематичні плани

##### 4.1. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в Міністерстві фінансів України)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість в тижнях
1	Організаційні засади та загальна характеристика діяльності МФУ. (Питання викладається у такій послідовності: ознайомлення з діяльністю та організаційною структурою; дослідження взаємозв'язків підрозділів; вивчення прав та обов'язків посадових осіб; ознайомлення з системами автоматизованої обробки економічної інформації)	1
2	Нормативно-правове та інформаційне забезпечення діяльності МФУ. (Питання викладається у такій послідовності: вивчення джерел інформації для аналізу адміністрування податків; огляд фінансових технологій; аналіз нормативно-правових актів, що регулюють роботу обраного департаменту; схеми документообігу та використання внутрішніх документів)	1
3	Функціональний аналіз основних департаментів МФУ. (Питання викладається у такій послідовності: характеристика завдань Департаментів податкової політики, митної політики, міжнародного оподаткування вивчення вимог до професійного рівня працівників; аналіз навантаження на посадових осіб на прикладі 3-х посад)	1
4	Методологія реалізації податкової політики. (Ознайомлення зі структурою департаменту та розподілом повноважень між працівниками. Аналіз нормативно-правових актів та схем документообігу. Практичний аналіз: організація та контроль за податком на прибуток, ПДВ (включаючи відшкодування), акцизним податком, місцевими податками та спрощеною системою оподаткування )	1,5
5	Зовнішньоекономічна та спеціальна діяльність МФУ. (Питання викладається у такій послідовності: міжнародне оподаткування; політика у сфері видобутку дорогоцінних металів; реалізація політики щодо голографічних захисних елементів; інформування громадськості про фіскальні цілі. Опанування інструментів аналізу для забезпечення єдиної державної податкової та митної політики в міжнародному контексті. Вивчення джерел інформації для адміністрування податків і зборів у розрізі міжнародних угод. Дослідження питань міжнародного оподаткування та інформування громадськості про фіскальні цілі держави )	1,5
6	Державне регулювання бухгалтерського обліку та нормативне забезпечення аудиторської діяльності. (Питання викладається у такій послідовності: визначення єдиних методологічних засад обліку; розроблення стратегії розвитку національної системи бухобліку; нормотворча діяльність у сфері аудиту та фінансової звітності)	1,5
7	Аналіз функціонування та результативності діяльності Департаменту гармонізації державного внутрішнього фінансового контролю ( вивчення місця департаменту в структурі, штатної чисельності та нормативної бази ДВФК. Аналіз планування діяльності та узагальнення інформації про внутрішній контроль у розпорядників бюджетних коштів. Участь у складанні звітів з внутрішнього аудиту та оцінка тенденцій функціонування ДВФК. Ознайомлення з міжнародною співпрацею у сфері ДФК та системою сертифікації внутрішніх аудиторів)	1,5
8	Складання та оформлення звіту про практику	1
	Разом	10

#### 4.2. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в Державній аудиторській службі України та її територіальних органах)

№ з/п	Зміст звіту з практики	Тривалість в тижнях
1	Загальне ознайомлення з базою практики (правовий статус ДАСУ та територіального органу, місце в системі органів державного фінансового контролю, організаційна структура, структура управління, основні функції та завдання, основні показники діяльності за попередній звітний період)	0,5
2	Нормативно-правова база діяльності Державної аудиторської служби України (Бюджетний кодекс України, закони та підзаконні акти, міжнародні стандарти INTOSAI, внутрішні методичні документи)	0,5
3	Організація роботи з персоналом на базі практики (чисельність, посадова структура, кваліфікаційні вимоги, службові обов'язки, організація праці та її оплата, внутрішні нормативні документи, підвищення кваліфікації державних аудиторів)	0,5
4	Система внутрішнього контролю та забезпечення якості державного фінансового контролю (мета, завдання, внутрішній контроль якості, службові перевірки, оцінювання результативності діяльності, документування результатів контроль якості)	0,5
5	Організація та планування діяльності ДАСУ і проведення заходів державного фінансового контролю (формування річних і квартальних планів, підстави для проведення заходів контролю, етапи підготовки до інспектування та аудиту)	0,5
6	Організація та методика проведення державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм (мета, завдання, методи та процедури, етапи проведення, робочі документи, узагальнення результатів)	0,5
7	Організація та методика проведення державного фінансового аудиту місцевих бюджетів (мета, завдання, методи та процедури, етапи проведення, робочі документи, узагальнення результатів)	0,5
8	Організація та методика проведення державного фінансового аудиту інвестиційних проектів (мета, завдання, методи та процедури, етапи проведення, робочі документи, узагальнення результатів)	0,5
9	Організація та методика проведення державного фінансового аудиту державних (регіональних) цільових програм (мета, завдання, методи та процедури, етапи проведення, робочі документи, узагальнення результатів)	1
10	Організація та методика проведення державного фінансового аудиту Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування (мета, завдання, методи та процедури, етапи проведення, робочі документи, узагальнення результатів)	0,5
11	Організація та методика проведення державного фінансового аудиту діяльності суб'єктів господарювання (мета, завдання, методи та процедури, етапи проведення, робочі документи, узагальнення результатів)	1
12	Організація та методика проведення державного фінансового аудиту використання інформаційних технологій (мета, завдання, методи та процедури, етапи проведення, робочі документи, узагальнення результатів)	0,5
13	Організація та методика проведення державного фінансового аудиту окремих господарських операцій, що здійснюються суб'єктами господарювання державного сектору економіки (мета, завдання, методи та процедури державного фінансового аудиту, етапи проведення, робочі документи, узагальнення результатів)	0,5
14	Організація та методика проведення державного фінансового аудиту в рамках міжнародних договорів України (мета, завдання, методи та процедури	0,5

	державного фінансового аудиту, етапи проведення, робочі документи, узагальнення результатів)	
15	Організація та методика проведення інспектування (мета, завдання, етапи проведення, методи здійснення, документування та узагальнення результатів)	0,5
16	Контроль закупівель за бюджетні кошти (публічні закупівлі, аналіз процедур закупівель, виявлення порушень законодавства у сфері закупівель, документування результатів контролю)	0,5
17	Взаємодія ДАСУ з іншими органами державної влади та правоохоронними органами, запровадження національного механізму координації взаємодії органів державної влади з метою захисту фінансових інтересів України та Європейського Союзу (обмін інформацією, передача матеріалів, контроль виконання рішень)	0,5
18	Складання та оформлення звіту про переддипломну практику	0,5
Разом		10

#### 4.3. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в Рахунковій палаті)

№ з/п	Зміст звіту з практики	Тривалість в тижнях
1	Загальне ознайомлення з базою практики (статус і місце Рахункової палати в системі державного фінансового контролю, правові засади діяльності, організаційна структура, структура управління, основні функції та повноваження, ключові показники діяльності за минулий звітний період)	0,5
2	Організація роботи з персоналом Рахункової палати (чисельність персоналу, структура апарату, кваліфікаційні вимоги до державних аудиторів, посадові обов'язки, організація праці та її оплати, система підвищення кваліфікації та професійного розвитку)	0,5
3	Система забезпечення та контролю якості державного аудиту (мета і завдання контролю якості, внутрішній контроль якості, зовнішня оцінка діяльності, стандарти державного аудиту, документування результатів контролю якості)	1
4	Організація та планування діяльності Рахункової палати (стратегічне і річне планування, формування планів контрольних заходів, планування конкретного державного аудиту – на прикладі окремого об'єкта)	0,5
5	Види державного аудиту, що здійснюються Рахунковою палатою (фінансовий аудит, аудит ефективності, аудит відповідності, їх нормативно-правове забезпечення, особливості документування результатів)	0,5
6	Організація та методика фінансового аудиту використання бюджетних коштів (мета, завдання, нормативна база, планування аудиту, основні аудиторські процедури, робочі документи, узагальнення результатів)	1
7	Організація та методика аудиту ефективності (оцінка результативності, економності та ефективності використання державних ресурсів, критерії оцінювання, процедури та методи аудиту)	0,5
8	Організація та методика аудиту виконання бюджетних програм (планування, аудит досягнення цілей бюджетних програм, аналіз результативних показників, узагальнення висновків і рекомендацій)	1
9	Аудит доходів Державного бюджету України (мета і завдання, нормативна база, основні напрями та методи перевірки, робочі документи аудитора)	1
10	Аудит видатків Державного бюджету України (оцінка законності, цільового та ефективного використання коштів, типові порушення, методика виявлення)	1
11	Аудит управління державним майном та активами (мета, завдання, особливості аудиту державних підприємств і корпоративних прав держави)	0,5

12	Організація та методика аудиту державних інвестиційних проєктів (оцінка планування, реалізації та результативності інвестиційних програм)	0,5
13	Узагальнення результатів державного аудиту та підготовка звітів (структура звіту Рахункової палати, формування висновків і рекомендацій, порядок розгляду результатів)	0,5
14	Розгляд матеріалів аудиту та взаємодія з органами державної влади (направлення звітів, реагування на виявлені порушення, контроль виконання рекомендацій)	0,5
15	Складання та оформлення звіту про переддипломну практику	0,5
<b>Разом</b>		<b>10</b>

#### 4.4. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять переддипломну практику в територіальних органах ДПС України та Міжрегіональних управліннях ДПС по роботі з великими платниками податків)

№ з/п	Зміст звіту з практики	Тривалість в тижнях
1	Загальне ознайомлення із структурою територіального органу ДПС України та їх нормативно-правове забезпечення.	0,5
2	Облік платників податків	0,5
3	Контроль за нарахуванням та сплатою податку на додану вартість	1
4	Контроль за нарахуванням та сплатою акцизного податку	1
5	Контроль за нарахуванням та сплатою податку на прибуток підприємств	1
6	Контроль за нарахуванням та сплатою податків з фізичних осіб	1
7	Контроль за нарахуванням та сплатою екологічного податку та рентної плати	1
8	Контроль за нарахуванням та сплатою місцевих податків і зборів	1
9	Контроль за нарахуванням та сплатою єдиного внеску	1
10	Контроль за оподаткуванням зовнішньоекономічної діяльності підприємств та операцій з валютою	1
11	Інформаційні технології в територіальних органах ДПС України	0,5
12	Складання та оформлення звіту з переддипломної практики	0,5
<b>Разом</b>		<b>10</b>

#### 4.5. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в аудиторських фірмах)

№ з/п	Зміст звіту з практики	Тривалість в тижнях
1	Загальне ознайомлення з базою практики (місце знаходження, організаційна структура, структура управління, основні функції та завдання, основні фінансові і статистичні показники за минулий звітний період, які характеризують діяльність бази практики)	0,5
2	Організація роботи з персоналом аудиторської фірми (чисельність, характеристика в розрізі штатних посад, рівня кваліфікації, основні завдання і обов'язки відповідно до штатного розпису, організація праці та її оплата, внутрішні документи, що регулюють організацію роботи з персоналом, підвищення кваліфікації аудиторів)	0,5
3	Контроль якості роботи аудиторської фірми і праці аудиторів (мета, завданнями, організація та методика внутрішнього і зовнішнього контролю якості, документування результатів контролю)	0,5
4	Організація і планування діяльності аудиторської фірми та планування конкретної аудиторської перевірки (розподіл функціональних обов'язків між	0,5

	працівниками фірми, особливості планування завантаженості персоналу та управління аудиторськими ресурсами, формування річного та поточного плану роботи, планування кадрових, часових і фінансових ресурсів, складання плану та програми аудиту)	
5	Організація аудиторських послуг та спеціалізовані сфери аудиту (нормативна база, ознайомлення з основними видами аудиторських послуг, які надає база практики, вимогами до документування аудиторських послуг, особливостями спеціалізованих сфер аудиту)	0,5
6	Організація і методика аудиту установчих документів і власного капіталу (мета, завдання, нормативна база проведення аудиту, ознайомлення з плануванням, методикою аудиторської перевірки, основними робочими документами аудитора, узагальненням результатів аудиту)	0,5
7	Організація і методика аудиту готівково-розрахункових операцій (мета, завдання, нормативна база проведення аудиту, ознайомлення з організацією та плануванням аудиту, основними напрямками, методикою аудиторської перевірки, робочими документами аудитора, узагальненням результатів)	0,5
8	Організація та методика аудиту дебіторської заборгованості (мета, завдання, нормативна база проведення аудиту, ознайомлення з плануванням, процедурами аудиторської перевірки, робочими документами аудитора, узагальненням результатів аудиту)	1
9	Організація та методика аудиту необоротних активів (мета, завдання, нормативна база проведення аудиту, ознайомлення з організацією та плануванням аудиту, основними напрямками, методикою аудиторської перевірки, робочими документами аудитора, узагальненням результатів)	1
10	Організація та методика аудиту собівартості продукції (товарів, робіт, послуг) (мета, завдання, нормативна база проведення аудиту, ознайомлення з організацією та плануванням аудиту, основними напрямками, процедурами, методами аудиторської перевірки, робочими документами аудитора, процедурами узагальнення результатів)	1
11	Організація та методика аудиту податкових розрахунків підприємства (ознайомлення з плануванням, процедурами аудиторської перевірки, основними робочими документами аудитора, узагальненням результатів аудиту)	0,5
12	Організація та методика аудиту оплати праці на підприємстві (мета, завдання, нормативна база проведення аудиту, ознайомлення з плануванням, процедурами, методикою аудиторської перевірки, основними робочими документами аудитора, узагальненням результатів аудиту)	0,5
13	Організація і методика аудиту фінансового стану (мета, завдання, нормативна база проведення аудиту, ознайомлення з організацією і плануванням аудиту, процедурами, методикою аудиторської перевірки, основними робочими документами аудитора, узагальненням результатів аудиту.)	0,5
14	Організація і методика аудиту доходів і фінансових результатів діяльності підприємства (мета, завдання, нормативна база проведення аудиту, ознайомлення з плануванням, процедурами аудиторської перевірки, основними робочими документами аудитора, узагальненням результатів)	0,5
15	Організація і методика аудиту фінансової звітності підприємства (мета, завдання, нормативна база проведення аудиту, ознайомлення з організацією та плануванням аудиту, основними напрямками, процедурами, методами аудиторської перевірки, робочими документами аудитора, процедурами узагальнення результатів)	1
16	Складання та оформлення звіту про переддипломну практику	0,5
Разом		10

#### 4.6. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємствах)

№ з/п	Зміст звіту з практики	Тривалість в тижнях
1	Загальне ознайомлення та організаційно-правова характеристика (вивчення установчих документів, форми власності та організаційної структури управління; визначення основних видів діяльності та функцій структурних підрозділів; формування таблиці основних техніко-економічних показників діяльності підприємства за минулий звітний період (дохід, собівартість, прибуток, рентабельність); опрацювання нормативної бази, що регламентує діяльність суб'єкта господарювання та проведення аудиту в Україні).	1,5
2	Організація та стратегія аудиторської перевірки (опис процедур від моменту звернення клієнта до аудиторської фірми; обґрунтування підстав проведення аудиту на базі практики; оцінка ризиків та суттєвості; складання Загального плану аудиту та деталізованої Програми аудиту; опис процедур формальної та аналітичної перевірки фінансової звітності на відповідність НП(С)БО).	1,5
3	Аудит капіталу та грошових коштів (перевірка правомірності формування статутного капіталу, змін у складі засновників та правильності відображення операцій у робочих документах аудитора; методика перевірки готівкових операцій (касова дисципліна); контроль безготівкових розрахунків (банківські виписки, валютні рахунки).	1,5
4	Аудит активів та інвестиційної діяльності (перевірка наявності, оцінки та руху основних засобів (ОЗ) і нематеріальних активів (НМА); аналіз правильності нарахування амортизації; аудит запасів; оцінка складського господарства, перевірка операцій з виробничими запасами та малоцінними швидкозношуваними предметами (МШП); проведення вибіркової інвентаризації).	1,5
5	Аудит зобов'язань та розрахункових операцій (дебіторська та кредиторська заборгованість: перевірка реальності заборгованості, термінів позовної давності та розрахунків з контрагентами; розрахунки з банками: аудит кредитних зобов'язань та відсотків; аудит розрахунків з бюджетом: перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати податків і зборів; трудове законодавство та оплата праці: аудит кадрової документації, нарахування заробітної плати та відрахувань на соціальні заходи (ЄСВ)).	1,5
6	Аудит фінансових результатів та завершення перевірки (витрати та собівартість: перевірка складу витрат за елементами та статтями калькулювання, контроль правильності формування собівартості продукції; доходи та фінансові результати: аудит визнання доходу, закриття звітних періодів та розподілу чистих прибутків (збитків); узагальнення результатів: оформлення пакету робочих документів аудитора, формування висновків та підготовка проекту аудиторського звіту).	1,5
7	Складання та оформлення звіту про практику	1
<b>Разом</b>		<b>10</b>

#### 4.7. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в експертних установах та їх філіях)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість в тижнях
1	Загальне ознайомлення з базою практики. Мета, завдання та основні напрямки діяльності бази практики	0,5

2	Теоретичні та правові основи судової експертизи та історія її розвитку. Поняття судової експертизи, предмет, об'єкт та завдання судової експертизи	0,5
3	Судово-експертна діяльність. Класифікація судових експертиз Роль судової експертизи як засобу доказування. Нормативно-правові акти, що регулюють судово-експертну діяльність в Україні	1
4	Методи судової експертизи. Експертні методики. Стадії експертного дослідження	1
5	Судовий експерт, його права, обов'язки. Юридична відповідальність судового експерта. Експерт і спеціаліст (процесуальний аспект)	1
6	Порядок призначення та проведення судової експертизи	1
7	Предмет, завдання та питання, які вирішуються при проведенні судово-економічних експертиз за експертною спеціальністю 11.1 «Дослідження документів бухгалтерського, податкового обліку і звітності».	1
8	Предмет, завдання та питання, які вирішуються при проведенні судово-економічних експертиз за експертною спеціальністю 11.2 «Дослідження документів про економічну діяльність підприємств і організацій».	1
9	Основи судово-економічних досліджень, пов'язаних з дослідженням фінансово-кредитних операцій. Предмет, завдання та питання, які вирішуються при їх проведенні. Межі компетенції судового експерта-економіста при проведенні судово-економічних експертиз за експертною спеціальністю 11.3 «Дослідження документів фінансово-кредитних операцій»	1
10	Узагальнення результатів судово-економічної експертизи. Висновок експерта	1
11	Складання та оформлення звіту про практику	1
<b>Разом</b>		<b>10</b>

#### 4.8. Тематичний план

(для здобувачів вищої освіти, які проходять практику в навчальній лабораторії податкових сервісів ДПУ)

№ з/п	Зміст практики	Тривалість в тижнях
1	Місія, стратегічні цілі, пріоритети та структура ДПС України	0,5
2	Аналіз податкових надходжень та надходжень єдиного внеску	0,5
3	Облік платників податків та платежів	1
4	Сервісне обслуговування платників податків	1
5	Інформаційно-довідкова та консультаційна робота з платниками податків	1
6	Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності контролюючих органів	1
7	Податкова звітність та її камеральна перевірка	1
8	Документальні та фактичні перевірки	1
9	Визначення та сплата податкових та/або грошових зобов'язань платника податків. Формування податкових повідомлень-рішень	1
10	Адміністрування податкового боргу	1
11	Складання та оформлення звіту про практику	1
<b>Разом</b>		<b>10</b>

У разі неможливості отримання для додатків документів бази практики здобувач вищої освіти самостійно оформляє зразки таких документів.

## 5. Складання звіту, його оформлення та захист

Результат проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти оформлює як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт про проходження практики складається з **двох частин, які зшиваються окремо**:

- перша частина – основна частина (текстова);
- друга частина – додатки.

Крім того, здобувач вищої освіти повинен надати разом із Звітом **анкету оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти-практиканта**, заповнену керівником бази практики (Додаток А).

Обсяг звіту (текстової частини) складає до 30 сторінок друкованого тексту.

Для забезпечення повноти і ефективності проходження практики **здобувачі вищої освіти денної форми навчання** ведуть **щоденник** переддипломної практики, в якому записують кожен день зміст запланованих заходів та виконаної роботи. Раз на тиждень здобувач вищої освіти денної форми навчання зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівнику від бази практики, який перевіряє його, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, які зробив здобувач. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівником від бази практики та підписаний. Крім того, керівник від бази практики надає **характеристику**, в якій оцінює роботу здобувача вищої освіти, рівень його теоретичної підготовки, вміння спілкуватися в колективі, ставлення до проходження практики та зауважень керівника. Підписаний керівником від бази практики **щоденник, таблиць та характеристика скріпляються печатками** бази практики. Без заповненого щоденника і характеристики практика **не зараховується**.

В **бланку оцінювання** керівник від бази практики проставляє бали, оцінюючи роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики.

В установлений термін Звіт про практику подається на кафедру обліку та аудиту для перевірки керівником переддипломної практики від Університету.

**Порядок формування Звіту про проходження переддипломної практики:**

1. титульна сторінка (додаток Б);
2. наказ бази практики про призначення керівника та/або договір (за наявності);
3. характеристика, підписана керівником від бази практики та затверджена печаткою (додаток В);
4. відгук керівника практики від Університету (додаток Г);
5. бланк оцінювання звіту з переддипломної практики (додаток Д);
6. зміст, у якому перераховані структурні складові-розділи з посиланням на сторінку;
7. вступ;
8. розділи звіту відповідно до тематичного плану з посиланням на додатки другої частини звіту;
9. висновки;
10. щоденник, таблиць підписаний керівником від бази практики та затверджений печаткою (додаток Е) (тільки для здобувачів вищої освіти денної форми навчання).

Після отримання закінчення терміну проходження переддипломної практики у встановлений кафедрою час здобувач вищої освіти з'являється на захист Звіту. До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує здобувачу вищої освіти доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує добрані бали в стовпчику «Фактична кількість балів» з вказівкою дати та підпису.

З метою забезпечення єдиних критеріїв і об'єктивності в оцінюванні Звіту про проходження переддипломної практики перевага в оцінці належить керівнику від Університету. При оцінці враховується оцінка за зміст, якість практичного матеріалу та додатків, оформлення роботи та відповіді при захисті Звіту.

Захист звіту проходить відповідно до встановленого графіку у присутності комісії, до складу якої входять викладачі кафедри із спеціальних дисциплін.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму переддипломної практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускається до захисту кваліфікаційної роботи.

## **6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини**

### **Вимоги до змісту звіту**

Розділи текстової частини Звіту з переддипломної практики **не повинні містити матеріали законодавчих та нормативних актів, посібників, підручників, наукових статей тощо.**

У **вступі** обґрунтовується актуальність проходження переддипломної практики, вказуються мета та завдання, база проходження практики та джерела інформації для вивчення питань, передбачених тематичним планом. Обсяг вступу до 2 сторінок.

Основні питання, які необхідно розкрити у **розділах звіту** наведені в тематичному плані (п. 4), при цьому враховуються особливості діяльності бази практики. По тексті **обов'язково робиться посилання на додатки**, які розміщені у другій частині звіту. Наприклад (додаток А). Повторне посилання на цей же додаток робиться таким чином (див. дод. А). По кожному питанню необхідно робити посилання на основні законодавчі та нормативні акти, використовуючи останню редакцію документу.

У **висновках** узагальнюється інформація, отримана під час проходження переддипломної практики, вказуються недоліки та пропозиції щодо їх усунення. Всі висновки та пропозиції стосуються **тільки** бази практики, формулюють чітко, стисло в логічній послідовності. Обсяг – 2-3 сторінки.

Текст звіту повинен бути виконаний без скорочень (крім загальноприйнятих) на одній сторінці стандартного аркуша білого паперу форматом А4 (розмір 210 x 297 мм) надрукований через 1,5 міжрядкові інтервали. Текст повинен мати поля з чотирьох боків аркуша: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (без позначення на ньому сторінки), арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці, без знаку №.

Титульний лист, зміст, вступ не нумеруються, але включаються до загальної нумерації. Проставляння нумерації сторінок починається з другої сторінки вступу і до останньої сторінки звіту.

Текст звіту розбивається на розділи згідно з тематичним планом. Кожний розділ нумерується арабськими цифрами. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: 2. (питання друге), 9. (питання дев'яте). Потім у тому ж рядку йде заголовок питання з великої літери. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 1,5 міжрядковому інтервалу (15 мм), крапку в кінці заголовка не ставлять. Не можна розміщувати заголовок в кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої.

Виклад кожного наступного питання необхідно починати на тій же сторінці, на якій закінчилось попереднє, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту. ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ друкуються великими літерами по центру нової сторінки, крапка в кінці не ставиться. Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці. Виявлені при оформленні звіту помилки, описи та неточності можуть бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайної підчистки.

### **Оформлення списку використаних джерел.**

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися Державного стандарту – ДСТУ 7.1:2015 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

Основними елементами бібліографічного опису є інформація про: автора; назву твору; вид видання (за потреби – про перевидання чи переклад); місце видання, видавництво; рік видання та обсяг публікації.

### Оформлення ілюстрацій, таблиць і формул

Фактичні та статистичні дані наводяться в однакових одиницях виміру: абсолютних (грн, дол. США, т, м, шт.) або відносних (%).

До допоміжних матеріалів відносять: ілюстрації (схеми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці, додатки.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. Наприклад, другий рисунок першого розділу: Рис. 1.2. (назва).

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

За потреби, ілюстрації доповнюють або поясненнями, або коментарем.

Цифрові матеріали наводяться у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або в додатку.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «див.». Наприклад: «див. табл. 3.2». Кожна таблиця відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Таблиці нумерують у межах розділу. У правому верхньому куті сторінки пишуть слово «Таблиця \_ . \_» (номер розділу, номер таблиці в розділі). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею по центру (симетрично до тексту). У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишуть «Продовження табл. \_ . \_».

У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф слід починати з великих літер, підзаголовки – з малих (якщо вони складають одне речення із заголовком) і з великих (якщо вони самостійні). Висота рядків – не менше 8 мм. Бажано, щоб заголовок кожної таблиці був коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф, чітко зазначати одиниці виміру показників. Лаконичності потребують назви боковика. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

При значній кількості граф таблицю можна поділити на частини і розмістити одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (-).

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший

рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знаків: (=), (+), (-), (x), (:).

## 7. Вимоги до змісту та оформлення додатків

**Друга частина звіту (додатки)** повинна містити:

- схеми, таблиці, якщо вони розміром більші стандартного аркуша формату А4 (розмір 210 x 297 мм);
- документи або їх зразки, які пов'язані з текстовою частиною звіту.

При посиланні в тексті звіту на додатки пишеться: (додаток А, додаток Б) тощо. При повторному посиланні в тексті на той же додаток пишеться: (див. додаток А) тощо.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань у тексті звіту. Додаток повинен мати заголовок, надрукований (написаний) угорі симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово **Додаток** і велика літера, що позначає номер додатка.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки (**за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**).

Друга частина звіту з виробничої практики (додатки) складається з:

- титулки (**додаток Ж**);
- змісту, який відповідає розділам тематичного плану;
- додатків.

## 8. Захист та оцінювання звіту

Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає керівникові практики від Університету для перевірки і написання відгуку. Після отримання позитивного відгуку в зазначений кафедрою час здобувач вищої освіти з'являється на захист.

Оцінювання звіту з переддипломної практики показано в бланку оцінювання звіту з переддипломної практики (**Додаток К**).

З метою забезпечення єдиних критеріїв і об'єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження практики належить представнику від університету. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст, якість практичного матеріалу та додатків, оформлення роботи та відповіді при захисті звіту. Захист звіту проходить відповідно до встановленого графіку комісією, до складу якої входять ведучі викладачі кафедри із спеціальних дисциплін.

Результати практики обговорюються на підсумковому засіданні з практики у строки, зазначені кафедрою.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму переддипломної практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку на захисті звіту, не допускається до державних екзаменів.

## 9.Додатки

### Додаток А

#### Анкета

#### оцінювання рівня знань здобувача вищої світи-практиканта напрямку підготовки Д1 «Облік і оподаткування»

Державного податкового університету

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

---

*(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти-практиканта)*

---

*(база проходження практики, відділ)*

#### 1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

0    1    2    3    4    5

#### 2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (за необхідності)?

- фахові знання;  
 вміння застосовувати інформаційні технології;  
 здатність працювати в команді;  
 інше, Ваші вимоги \_\_\_\_\_
- 
- 

#### 3. Оцініть ступінь готовності здобувача-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? (оберіть рівень)

- низький рівень;  
 достатній рівень;  
 середній рівень;  
 високий рівень.

#### 4. Визначте рівень компетентностей, виявлених здобувачем-практикантом:

- здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень за всіма рівнями управління;

0    1    2    3    4    5

- здатність застосовувати теоретичні знання і практичні навички щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків;

0    1    2    3    4    5

- здатність використовувати кодекс етики професійних бухгалтерів в процесі практичної діяльності;

0    1    2    3    4    5

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

0    1    2    3    4    5

- здатність отримувати та застосовувати нові знання й практичні навички для розв'язання комплексних проблем у сфері обліку, аудиту та оподаткування.

0    1    2    3    4    5

---

*(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)*

**М.П**

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра обліку та аудиту**

***З В І Т***

**з переддипломної практики  
здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня групи \_\_\_\_\_  
галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право»  
спеціальності Д1 «Облік і оподаткування»  
освітньої програми «Державний аудит; судово-економічна експертиза у  
фінансових розслідуваннях»**

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики

\_\_\_\_\_

Період практики \_\_\_\_\_

Керівник практики

від ДПУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_  
( підпис)

Керівник

від бази практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_  
( підпис)

**М.П.**

Ірпінь 2026

**Реєстрація звіту з практики****Реєстрація №**

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (П.І.П.)  
\_\_\_\_\_

**Результати перевірки**

\_\_\_\_\_ (до захисту,  
на доопрацювання) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (П.І.П.)

\_\_\_\_\_ (до захисту,  
на доопрацювання) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (П.І.П.)

**Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(П.І.П.)

Факультету податкової справи, обліку та аудиту

\_\_\_\_\_  
(курс, група)Державного податкового університету  
за період проходження практики\_\_\_\_\_  
(база практики)\_\_\_\_\_  
(термін проходження практики)**Оцінка****Керівник практикою  
від бази практики**\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)**Дата  
М.П.**

**В І Д Г У К**

**на звіт про проходження переддипломної практики**  
здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(П.І.П.)

Факультету податкової справи, обліку та аудиту

\_\_\_\_\_  
(курс, група)Державного податкового університету  
за період проходження практики\_\_\_\_\_  
(база практики)\_\_\_\_\_  
(термін проходження практики)**Керівник практикою****від Університету**

Дата

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

## Додаток Д

## БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П. керівника (членів комісії), підписи
<b>ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КЕРІВНИКОМ</b>				
1. Зміст звіту з практики (якість зібраного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності)	від 0 до 25			
2. Якість додатків	від 0 до 10			
3. Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 10			
4. Оцінка звіту керівником від бази практики	від 0 до 5			
<b>РАЗОМ БАЛІВ*</b>	від 0 до 50			
<b>ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ</b>				
1. Знання теоретичного матеріалу	від 0 до 20			
2. Знання практичного матеріалу в поєднанні з теорією	від 0 до 20			
3. Наявність пропозицій щодо вдосконалення	від 0 до 10			
<b>РАЗОМ БАЛІВ</b>	від 0 до 50			
<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ</b>	від 0 до 100			

## ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П. членів комісії, підписи

\* До захисту не допускається звіт, який оцінений керівником менше як на 25 балів. При цьому в примітках керівник рекомендує здобувачу вищої освіти доопрацювати звіт. Після доопрацювання керівник не заповнює додатковий бланк оцінювання, а плюсує добрані бали в стовпчику «Фактична кількість балів» з вказівкою дати та підпису.

## Правила переведення оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	
70-79	C	4 (добре)
60-69	D	
50-59	E	3 (достатньо)
35-49	FX	2 (незадовільно)
0-34	F	1 (не прийнято)

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра обліку та аудиту**

**Щ О Д Е Н Н И К**

**про проходження переддипломної практики**

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я та по батькові \_\_\_\_\_

Курс і група \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Період практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**Ірпінь 2026**

№	Дата виконання	Термін виконання, дні	Зміст виконаної роботи	Примітки (зауваження керівника практики)	Підпис керівника від бази практики
1.					

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

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

**М.П.**

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра обліку та аудиту**

**З В І Т  
(ДОДАТКИ)**

**з переддипломної практики  
здобувача вищої освіти групи \_\_\_\_\_  
галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право»  
спеціальності Д1 «Облік і оподаткування»  
освітньої програми «Державний аудит; судово-економічна експертиза у  
фінансових розслідуваннях»**

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Місце практики  
\_\_\_\_\_

Період практики \_\_\_\_\_

Керівник практики  
від ДПУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_  
( підпис)

Керівник  
від бази практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_  
( підпис)

## РЕЦЕНЗІЯ

на програму переддипломної практики  
здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»  
спеціальності D1 «Облік і оподаткування»  
освітньої програми «Державний аудит; судово-економічна експертиза у  
фінансових розслідуваннях»

В умовах впровадження в Україні економічних відносин ринкового спрямування, Податкового кодексу, здійснення переходу до системи формування доходів бюджету на податковій основі, застосування національної системи фінансової звітності, бухгалтерського і податкового обліку, відповідно до вимог ринкової економіки та міжнародних стандартів аудиту істотно зростає рівень спеціаліста–економіста високої кваліфікації, який володіє сучасними методами економічних досліджень, методиками комплексного аналізу результатів господарської діяльності, на основі яких приймаються оптимальні управлінські рішення.

Рецензована програма переддипломної практики орієнтована на поглиблення теоретичних завдань, набуття практичних навичок з питань незалежного аудиту, державного фінансового контролю та судово-економічної експертизи в сфері оподаткування.

Треба підкреслити, що запропоновані тематичні плани для кожної бази практики враховують специфіку діяльності кожної бази практики: аудиторських фірм, органів ДПС України, науково-дослідних інститутів судової експертизи та їх філіалів. Такий підхід до змісту переддипломної практики сприяє розвитку здібностей здобувачів вищої освіти розуміти державні та підприємницькі потреби у сфері оподаткування.

Крім того програма містить детальну інформацію щодо структури та оформлення звіту про результати переддипломної практики, що забезпечує своєчасність та якість його підготовки.

В цілому програма переддипломної практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня охоплює широке коло актуальних завдань, які пов'язані з практичною діяльністю вказаних баз практики.

Рецензована програма переддипломної практики рекомендується для впровадження в навчальний процес для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньою програмою «Державний аудит; судово-економічна експертиза у фінансових розслідуваннях»

Рецензент  
гарант ОП «Державний аудит;  
судово-економічна експертиза у  
фінансових розслідуваннях»

О. Г. Рябчук, к.е.н., доцент