



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,  
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**Кафедра обліку, аудиту та оподаткування**

**Методичні рекомендації  
щодо організації та проходження  
виробничої практики  
для здобувачів вищої освіти IV курсу  
для денної та заочної форми навчання  
першого (бакалаврського) рівня  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Розглянуто і схвалено на засіданні  
кафедри обліку, аудиту та оподаткування  
протокол  
№ 1 від 28 серпня 2025 р.

Київ  
2025 рік

Методичні рекомендації щодо організації та проходження виробничої практики для здобувачів IV курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» для денної та заочної форми навчання першого (бакалаврського) рівня освітньо-професійної програми «Облік, аудит та оподаткування». Київ, 2025. 21 с.

**Автори:**

к.е.н., доцент, завідувач кафедри обліку, аудиту та оподаткування Афанас'єва І.І.  
д.е.н., професор, професор кафедри обліку, аудиту та оподаткування Овсюк Н.В.  
к.е.н., доцент кафедри обліку, аудиту та оподаткування Новіченко Л.С.

**Рецензенти:**

**Шульга С.В.** - д.е.н., професор, проректор з фінансово-економічної та організаційної роботи, Національної академії статистики, обліку та аудиту.  
**Штик Ю.В.** – к.е.н., доцент, гарант ОПП «Облік і аудит» Державного університету «Київського авіаційного інституту».

Затверджено на засіданні Вченої ради обліково-статистичного факультету  
Протокол № 1 від 28 серпня 2025 року

## Зміст

1. Опис виробничої практики.....	4
2. Порядок направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику.....	5
3. Організація та керівництво виробничою практикою.....	6
4. Зміст тем програми виробничої практики.....	8
5. Оформлення результатів виробничої практики.....	12
6. Захист звіту про проходження виробничої практики.....	15
7. Список рекомендованих джерел .....	16
8. Додатки.....	20

## 1. Опис виробничої практики

Згідно з Законом України «Про вищу освіту» однією з форм організації освітнього процесу у закладах вищої освіти є **практична підготовка**.

Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Метою виробничої практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у закладах вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних виробничих умовах, підвищення якості практичної підготовки фахівців задля опанування фундаментальними принципами і основами майбутньої професії; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати на практиці.

Виховна робота, яка проводиться спільно викладачами кафедри обліку, аудиту та оподаткування (на яких покладено керівництво практикою) та керівниками практики від підприємства (організації, установи), які є базою практики, забезпечує створення умов для професійного зростання, повноцінної самореалізації особистості здобувача вищої освіти, адаптацію до трудового колективу, професії і нового соціального статусу.

Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять на підприємствах, організаціях та установах, з якими має договір НАСОА, або ж на базі практики, з якою здобувач вищої освіти особисто уклав договір.

## **2. Порядок направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику**

Виробнича практика проводиться за змішаною формою, що поєднує роботу здобувачів вищої освіти безпосередньо на базах практики та дистанційне виконання завдань (офлайн- та онлайн). З урахуванням ситуації під час воєнного стану та специфіки процесів виконання тих чи інших видів робіт за згодою керівника від бази практики дозволяється встановлювати гнучкий адаптивний графік з превалюванням дистанційних форм роботи.

До проходження виробничої практики допускаються здобувачі вищої освіти, що прослухали теоретичні курси та успішно склали усі передбачені навчальним планом форми підсумкового контролю. Перед початком практики кафедра обліку, аудиту та оподаткування проводить установчу конференцію, присвячену ознайомленню здобувачів вищої освіти з порядком проходження виробничої практики, їх правами та обов'язками, змістом практики. На зборах в обов'язковому порядку проводиться інструктаж із техніки безпеки, на якому пояснюються правила поведінки здобувачів вищої освіти під час їх перебування на практиці.

### 3. Організація та керівництво виробничою практикою

Навчально-методичне керівництво та виконання програм практик, забезпечує кафедра обліку, аудиту та оподаткування.

Перед початком практики здобувачі вищої освіти отримують в деканаті обліково – статистичного факультету договір на проходження практики та щоденник з виробничої практики.

При направленні на виробничу практику кафедра обліку, аудиту та оподаткування забезпечує здобувачів вищої освіти наступною документацією:

- програмою виробничої практики;
- календарним планом проходження виробничої практики.

#### ***Обов'язки керівника виробничої практики від НАСОА:***

- скласти разом із здобувачами вищої освіти календарні плани проходження виробничої практики;
- видати здобувачам вищої освіти програму виробничої практики;
- ознайомити керівника виробничої практики від підприємства (організації, установи) з програмою виробничої практики та графіком її проходження;
- надавати систематичну консультативну допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні програми виробничої практики;
- контролювати виконання програми виробничої практики, написання звіту та заповнення щоденника з виробничої практики;
- інформувати завідувача кафедри обліку, аудиту та оподаткування НАСОА про стан проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики.

#### ***Обов'язки керівника від бази практики***

На базі проходження практики здобувачу вищої освіти призначається керівник, який консультує та контролює його роботу. Керівник виробничої практики *зобов'язаний*:

- затвердити календарний план проходження виробничої практики здобувачу вищої освіти та здійснювати контроль за його виконанням;
- знаходитися у тісному контакті з керівником практики від кафедри обліку, аудиту та оподаткування НАСОА, інформуючи його про зміст завдань, які виконують здобувач вищої освіти під час проходження практики, та якість роботи практиканта;
- забезпечити здобувача вищої освіти робочим місцем, необхідними для практики матеріалами і документами та створити умови для проходження виробничої практики;
- ознайомити здобувача вищої освіти з організацією роботи на конкретному робочому місці, з охороною праці та технікою безпеки на підприємстві;
- надавати здобувачу вищої освіти можливість брати безпосередньо участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками

працівників на конкретному робочому місці, допомагати йому виконувати всі завдання на даному робочому місці;

- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни здобувача вищої освіти, інформувати керівника практики від НАСООА про випадки їх порушення;

- після закінчення практики перевірити звіт про проходження виробничої практики, скласти характеристику практиканта, оцінити його ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівень практичної підготовки, якість виконаних ним під час проходження виробничої практики завдань.

### ***Права та обов'язки практиканта***

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти мають право на:

- отримання консультацій від керівників від бази практики та НАСООА;
- одержання експертної, консультативної, організаційної, методичної допомоги у виконанні завдань практики від кваліфікованих спеціалістів бази практики;

- доступ до інформації щодо правил внутрішнього розпорядку та інших внутрішніх документів установи, яка слугує базою практики;

- внесення змін до регламенту та календарного графіку проведення практики на період воєнного стану, за умови узгодження цих змін з керівниками від бази практики та НАСООА;

- гнучкий формат роботи та, за необхідністю, перевизначення розподілу робочого часу за умови виконання всіх завдань практики у встановлені терміни в повному обсязі протягом передбаченого програмою практики робочого часу;

- змішану форму проходження практики (дистанційно чи з виходом на робоче місце) за умови узгодження співвідношення офлайн/онлайн роботи з керівниками від бази практики та НАСООА без зменшення загального робочого навантаження.

### **Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:**

*дотримуватися чинних на підприємстві (в установі, організації тощо) правил внутрішнього розпорядку*

*ознайомитися з правилами охорони праці й техніки безпеки на підприємстві та суворо їх дотримуватися під час проходження виробничої практики*

*своєчасно та в повному обсязі виконувати роботу, передбачену програмою виробничої практики*

*у разі внесення змін до затвердженого регламенту, календарного графіку проведення практики або співвідношення офлайн/онлайн роботи, повідомляти про це керівників від бази практики та НАСООА*

*підготувати щоденник, звіт про проходження виробничої практики та своєчасно здати їх на кафедру обліку, аудиту та оподаткування для перевірки керівником*

*захистити звіт про проходження виробничої практики*

**Контроль** за виконанням здобувачами вищої освіти вимог до проходження виробничої практики здійснюється керівником виробничої практики від НАСООА та відбувається у двох формах: поточний, під час якого перевіряється своєчасність заповнення щоденника, виконання календарного плану та написання звіту про проходження виробничої практики та підсумковий, який здійснюється в ході захисту звіту про проходження виробничої практики.

#### **4. Зміст тем програми виробничої практики**

##### **Тема 1. Організаційно - економічна характеристика підприємства (база практики), види економічної діяльності та особливості організації обліку**

Надається характеристика базового підприємства, де вказується форма власності, види економічної діяльності, а також аналіз основних техніко-економічних показників діяльності за звітний період, аналізується виробнича, фінансова та загально – економічна інформація, на підставі якої визначається рівень ефективності діяльності підприємства. Для дослідження організації обліку на базі практики необхідно: ознайомитися з наказом про облікову політику підприємства; встановити, які форми первинних документів, облікові реєстри застосовуються для реєстрації господарських операцій на підприємстві; встановити, яка форма ведення обліку застосовується на підприємстві; ознайомитися зі структурою бухгалтерії базового підприємства; ознайомитися із положенням про бухгалтерію, підрозділами бухгалтерії підприємства та посадовими інструкціями бухгалтерів; внести пропозиції щодо удосконалення організації фінансового обліку.

##### **Тема 2. Облік необоротних активів**

Облік основних засобів включає ознайомлення з: нормативно – правовими актами, які визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби; економічною сутністю, класифікацією основних засобів; методами оцінки основних засобів; документуванням господарських операцій з надходження, внутрішнього руху та вибуття основних засобів; обліком надходження, руху та вибуття основних засобів; обліком амортизації основних засобів; обліком переоцінки основних засобів; обліком витрат на ремонт основних засобів; обліком операційної та фінансової оренди основних засобів; обліком суборенди; відображенням основних засобів в облікових регістрах та фінансовій звітності.

##### **Тема 3. Облік грошових коштів**

Облік грошових коштів включає ознайомлення з: нормативно – правовими актами, які визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про грошові кошти; економічною сутністю грошових коштів; організацією готівкових розрахунків; визначенням ліміту залишку готівки в касі; документальним оформленням операцій із грошовими

коштами; електронними грошима як засобами розрахунків; обліком валютних операцій на підприємстві; документальним оформленням операцій із придбання та продажу іноземної валюти та відображенням цих операцій на рахунках бухгалтерського обліку; обліком операцій на спеціальному рахунку в національній валюті; обліковими регістрами для узагальнення інформації у фінансовій звітності про наявність та рух грошових коштів і грошових документів.

#### **Тема 4. Облік фінансових інвестицій**

Облік фінансових інвестицій включає ознайомлення з: нормативно – правовими актами, які визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції; економічною сутністю, класифікацією фінансових інвестицій; документальним оформленням операцій з фінансовими інвестиціями; синтетичним і аналітичним обліком фінансових інвестицій; відображенням фінансових інвестицій у фінансовій звітності.

#### **Тема 5. Облік дебіторської заборгованості**

Облік дебіторської заборгованості включає ознайомлення з: нормативно – правовими актами, які визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість; економічною сутністю, класифікацією дебіторської заборгованості; документальним оформленням операцій із дебіторською заборгованістю; відображенням дебіторської заборгованості в облікових регістрах та фінансовій звітності.

#### **Тема 6. Облік запасів**

Облік запасів включає ознайомлення з: нормативно – правовими актами, які визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси; економічною сутністю, оцінкою та класифікацією запасів; документальним оформленням операцій з запасами; синтетичним і аналітичним обліком запасів; відображенням запасів в облікових регістрах та фінансовій звітності.

#### **Тема 7. Облік власного капіталу підприємства**

Облік власного капіталу включає ознайомлення з: нормативно – правовими актами, які визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про власний капітал; економічною сутністю та класифікацією власного капіталу; документальним оформленням операцій, пов'язаних з власним капіталом; синтетичним і аналітичним обліком власного капіталу; відображенням інформації про власний капітал в облікових регістрах та фінансовій звітності.

## **Тема 8. Облік зобов'язань і забезпечень**

Облік зобов'язань і забезпечень включає ознайомлення з: нормативно – правовими актами, які визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про поточні, довгострокові зобов'язання та забезпечення; економічною сутністю та класифікацією зобов'язань і забезпечень; документальним оформленням операцій із зобов'язаннями та забезпеченнями; їх оцінкою, синтетичним й аналітичним обліком; відображенням інформації про зобов'язання та забезпечення в облікових регістрах та фінансовій звітності.

## **Тема 9. Облік витрат, доходів та фінансових результатів діяльності підприємства**

Облік витрат, доходів та фінансових результатів включає ознайомлення з: нормативно – правовими актами, які визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати, доходи та фінансові результати; економічною сутністю та класифікацією складових фінансових результатів; документальним оформленням операцій, пов'язаних із формуванням фінансових результатів; синтетичним та аналітичним обліком витрат, доходів та фінансових результатів; формуванням інформації про доходи, витрати та фінансові результати відображенням інформації про власний капітал в облікових регістрах та фінансовій звітності.

## **Тема 10. Фінансова звітність підприємства**

Для вивчення фінансової звітності підприємства на підприємстві необхідно визначити: якими нормативно – правовими документами керується підприємство при складанні фінансової звітності; яку фінансову звітність складає підприємство; яким користувачам, і в які терміни подається фінансова звітність; якими принципами керується підприємство при складанні фінансової звітності; порядок складання фінансової звітності.

## **Тема 11. Аудит фінансової звітності підприємства**

Для вивчення аудиту фінансової звітності підприємства необхідно визначити: мету та завдання аудиту, джерела аудиторських доказів; основні етапи аудиторської перевірки; методи та аудиторські процедури при проведенні аудиту фінансової звітності; особливості формулювання аудиторської думки.

## **Тема 12. Аналіз фінансового стану підприємства**

Для проведення аналізу фінансового стану підприємства необхідно оцінити структуру та динаміку основних показників фінансової звітності; розрахувати основні показники ліквідності та рентабельності; сформулювати висновки та пропозиції щодо покращення ефективності використання ресурсів, платоспроможності та фінансової стійкості підприємства.

**За умов проходження виробничої практики на базі суб'єкта державного сектору необхідно вивчити наступні питання:**

Тема 1. Організаційно - економічна характеристика суб'єкта державного сектору та особливості організації обліку.

Тема 2. Кошторис доходів та видатків суб'єкта державного сектору.

Тема 3. Особливості обліку необоротних активів.

Тема 4. Облік виробничих витрат у суб'єкта державного сектору.

Тема 5. Особливості обліку фінансово-розрахункових операцій суб'єкта державного сектору.

Тема 6. Облік зобов'язань суб'єкта державного сектору.

Тема 7. Особливості бухгалтерського обліку доходів та видатків суб'єкта державного сектору.

Тема 8. Фінансова звітність підприємства.

Тема 9. Організація внутрішнього аудиту у суб'єкта державного сектору.

Тема 10. Аналіз фінансового стану установи.

**За умов проходження виробничої практики на базі комерційного банку необхідно вивчити наступні питання:**

Тема 1. Система бухгалтерського обліку у банках.

Сутність, принципи та види бухгалтерського обліку в банках. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в банках. Організація операційної діяльності в банках. Облікова політика банку.

Тема 2. Облік касових операцій та інструментів безготівкових розрахунків банку.

Організація ведення касових операцій в комерційних банках. Організація та облік прибуткових і видаткових касових операцій. Інструменти безготівкових розрахунків та їх облік. Інструменти та принципи організації безготівкових розрахунків.

Тема 3. Облік власного капіталу банку.

Власний капітал банку, його склад та оцінка. Облік операцій з формування статутного капіталу банку. Облік розрахунків з акціонерами банку. Облік фінансового результату діяльності банку та його розподілу.

Тема 4. Облік депозитних операцій банку.

Основні засади ведення і обліку банками депозитних операцій. Облік розміщених депозитів на міжбанківському ринку. Облік залучених банком депозитів. Облік доходів і витрат за депозитними операціями.

Тема 5. Облік кредитних операцій банку. Організація процесу банківського кредитування та його відображення в обліку. Рахунки, що використовуються при обліку банківських кредитів.

Тема 6. Облік цінних паперів та фінансових інвестицій банку. Засади оцінки та обліку цінних паперів і фінансових інвестицій банку. Облік цінних паперів у торговому портфелі банку. Облік цінних паперів у портфелі банку на продаж.

Тема 7. Облік доходів і витрат банку.

Суть та класифікація доходів і витрат комерційного банку. Характеристика рахунків, що застосовуються для обліку доходів і витрат банку. Правила відображення в обліку доходів і витрат.

Тема 8. Складання та подання фінансової звітності.

Види банківської звітності та їх характеристика. Вимоги до фінансової звітності банку, порядок її складання. Звіт про фінансовий стан (Баланс) банку. Звіт про прибутки і збитки та інший сукупний дохід. Звіт про зміни у власному капіталі. Звіт про рух грошових коштів.

Тема 9. Внутрішній аудит банківської діяльності.

Організація внутрішнього аудиту в банку/банківській групі. Функції підрозділу внутрішнього аудиту. Організація проведення аудиторських перевірок (аудиту).

Тема 10. Організація і методика зовнішнього аудиту банківської діяльності. Законодавчо-нормативне забезпечення зовнішнього аудиту банківської діяльності. Порядок сертифікації аудиторів, що здійснюють зовнішній аудит банківської діяльності. Етапи аудиторської перевірки. Звіт за результатами зовнішнього аудиту банківської діяльності.

Тема 11. Аналіз фінансового стану комерційного банку.

Для проведення аналізу фінансового стану комерційного банку необхідно оцінити структуру та динаміку основних показників фінансової звітності; розрахувати основні економічні показники; сформулювати висновки та пропозиції.

## **5. Оформлення результатів виробничої практики**

Після закінчення терміну виробничої практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Загальна форма звітності здобувачів вищої освіти за практику - це подання письмового звіту про проходження виробничої практики, який підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт про проходження виробничої практики разом зі щоденником подається на рецензування керівнику практики від НАСООА.

Звіт про проходження виробничої практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою обліку, аудиту та оподаткування.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених НАСООА.

До звіту про проходження виробничої практики додається оформлений щоденник, в якому здобувач вищої освіти фіксує щоденну роботу по програмі виробничої практики.

**Звіт про проходження виробничої практики повинен містити:**

- титульну сторінку (Додаток А);
- зміст;

- вступ;
- основну частину;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульну сторінку потрібно оформити за зразком, поданим у додатку А.

У вступі (обсяг 2-3 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження виробничої практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожної теми звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту про проходження виробничої практики.

Основна частина звіту про проходження виробничої практики передбачає поглиблений розгляд визначених тем програми практики, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого плану проходження виробничої практики. Кожну тему починають із нової сторінки.

Наприкінці звіту про проходження виробничої здобувач вищої освіти повинен зробити загальні висновки та пропозиції (обсяг 3-4 сторінки).

У кінці наводять список використаних джерел та додатки.

Список використаних джерел повинен складатися з найменувань не менше 30 позицій.

Звіт виконують з використанням комп'ютера друкують на одній стороні аркуша білого паперу формату А4, через 1,5 міжрядкових інтервали, шрифтом Times New Roman. Кегель шрифту - 14.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве— 25 мм (без врахування відступу на брошурування, додатково – 10 мм), праве— 15 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 20 мм.

Заголовки структурних частин роботи: **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** друкують великими літерами, шрифт «напівжирний» по центру до тексту. Кожну структурну частину роботи розпочинають з нової сторінки.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної кількості сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно надавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації та таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або схему, розміри яких більші ніж формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях, після згадування у тексті, або у додатках.

Ілюстрації позначають словом **«Рис.»**, шрифт «напівжирний» по центру до ілюстрації, нумерують послідовно у межах теми, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера теми і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад **Рис. 1.2.** (другий рисунок першої теми).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією. Якщо у роботі наведено одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, наведених у додатках) у межах теми. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, шрифт «напівжирний». Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, **наприклад:**

«**Таблиця 1.5**» (п'ята таблиця першої теми).

Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку), слово «**Таблиця**» і її номер вказують один раз справа, над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «**Продовження табл.**», і вказують номер таблиці, наприклад - «**Продовження табл. 1.5**».

Назву таблиці та ілюстрації виділяють шрифтом «напівжирний».

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах теми. Номер формули складається з номера теми та порядкового номера формули у темі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша, на рівні відповідної формули, в круглих дужках, наприклад (3.4) (четверта формула третьої теми).

Формули виділяють - шрифт «напівжирний».

**Додатки** оформляються як продовження звіту про проходження виробничої практики на наступних її сторінках, розміщують їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформляють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток розпочинають з нової сторінки. Додатки повинні мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами, з першої - великої, симетрично відносно тексту сторінки. У середині рядка, над заголовком, малими літерами, з першої - великою друкується слово «Додаток А» і велика літера, що позначає його номер.

Перший додаток позначається як додаток А. Кожний наступний додаток послідовно позначається наступною великою літерою української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад:

- додаток Б,

- додаток В і т.д.

Підготувати копії фінансової звітності; первинні документи; інший практичний матеріал і додати їх до звіту про проходження виробничої практики в якості додатків.

## 6. Захист звіту про проходження виробничої практики

По закінченні виробничої практики здобувач вищої освіти повинен своєчасно представити на кафедрі обліку, аудиту та оподаткування:

1. Звіт про проходження виробничої практики;
2. Щоденник про проходження виробничої практики, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт про проходження виробничої практики перевіряється керівником практики від НАСОА та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри обліку, аудиту та оподаткування НАСОА.

Після захисту звіту про проходження виробничої практики здобувачу вищої освіти виставляється кінцева диференційована оцінка, яка характеризує ступінь виконання програми виробничої практики. Оцінка виставляється в екзаменаційну відомість.

Виробнича практика оцінюється за 100-бальною шкалою, наведеною в табл. 1.

Таблиця 1

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	(не зараховано) з можливістю повторного захисту звіту про проходження виробничої практики
0-34	F	Не зараховано (з обов'язковим повторним проходженням виробничої практики)

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Матеріали з виробничої практики, які здобувач вищої освіти здає на кафедрі обліку, аудиту та оподаткування, йому не повертаються.

## 7. Список рекомендованих джерел

### Базова

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення: 30.08.2022)
2. Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами Наказ Міністерства фінансів України від 25.06.2003 N 422 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0422201-03#Text>
3. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності. Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 № 433 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text> (дата звернення: 30.08.2022)
4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів. Наказ МФУ від 30.09.2003 № 561 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03#Text>
5. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України: Наказ МФУ від 27.06.2013 № 635 (із змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text>
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 30.08.2022)
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318 (із змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення: 30.08.2022)
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 628. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13#Text> (дата звернення: 30.08.2022)
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text> (дата звернення: 30.08.2022)
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби». Наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 (із

змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

12. Національне положення стандарт бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість». Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 № 237 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи утримувані для продажу та припинена діяльність». Наказ Міністерства фінансів України від 07.11.2003 № 617 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств». Наказ Міністерства фінансів України від 07.07.1999 № 163 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів». Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2004 № 817 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість». Наказ Міністерства фінансів України від 02.07.2007 №779 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

18. Національне положення стандарт бухгалтерського обліку 9 «Запаси». Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 № 246 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>

19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20 (із змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000 № 353 (із змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

21. Національне положення стандарт бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів». Наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000 № 193. URL: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1046.172.0> (дата звернення: 30.08.2022)

22. Національне положення стандарт бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції». Наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2000 № 147. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02> (дата звернення: 30.08.2022)

23. Національне положення стандарт бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції». Наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 №

91. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

24. Національне положення стандарт бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти». Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.2001 № 559. URL: <https://zakon.help/article/polozhennya-standart-buhgalterskogo-obliku13?menu=119> (дата звернення: 30.08.2022)

25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність»: Наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами»: Наказ Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05#Text>

27. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

28. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 № 2121 - III (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>

29. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (із змінами). URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

30. Про затвердження порядків щодо реєстрації реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій. Наказ МФУ від 14.06.2016 № 547. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-16>

31. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань. Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

32. Про обіг векселів в Україні: Закон України від 05.04.2001 р. № 2374-III (із змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2374-14#Text> (дата звернення: 30.08.2022)

33. Цивільний кодекс України. Затверджений Верховною Радою України від 16.01.2003 № 435-IV (із змінами). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

34. Інтегрована корпоративна звітність: навч. посіб. / [Р.О. Костирко, Л.А. Костирко, О.Е. Лубенченко, Е.В. Чернодубова]. Київ, 2023. 368 с.

35. О.Ю. Редько, К.Ю. Редько, О.Е. Лубенченко Методи та процедури в аудиті: практичний посібник. Івано – Франківськ, 2024. 53 с.

36. О.Е. Лубенченко, С.В. Шульга, Р.О. Костирко Облік і аудит: навч. посіб. Дніпро, 2024. 280 с.

## Допоміжна

1. Міжнародні стандарти контролю якості і аудиту: навч. посіб. / [Р.О. Костирко, Л.А. Костирко, О.Е. Лубенченко]. 2-ге вид., перероб. і доп. – Сіверодонецьк, 2021. 228 с.

2. Зоріна О. А., Петраковська О. В., Юрченко О. А. Облікова політика - елемент системи організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Формування ринкових відносин в Україні. 2021. Вип.10. (245). С. 91-99.

3. Юрченко О.А., Петраковська О.В. Облік та оподаткування безповоротної фінансової допомоги на підприємстві. *Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку*: матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції (м. Чернігів, 27 листопада 2021 р.). Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка». 2021. С. 19-22.

4. Зоріна О. А., Юрченко О. А., Петраковська О. В. Податок на додану вартість в інтернет-торгівлі: особливості документування, обліку та звітування. Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту: зб. наук. пр.. 2022. №1-2. С.21-31.

5. Петраковська О.В. Зобов'язання: сутність, класифікація, облік. Формування ринкових відносин в Україні. 2022. Вип.7-8 (254–255). С. 101-108

6. Лобода Н. О. Бухгалтерський облік: навч. посіб. / [Н. О. Лобода, О. М. Чабанюк]. Київ, 2022. 224 с

## Інформаційні ресурси

1. Журнал «Бухгалтерський баланс». URL: <https://balance.ua/>

2. Журнал «Все про бухгалтерський облік» URL: <http://peredplata.vobu.ua/>

3. Український бухгалтерський портал «Дебет: Кредит» URL: <https://dtkr.com.ua/>

4. Офіційний сайт Uteka – сайт для бухгалтерів, податкових консультантів та аудиторів URL: <https://uteka.ua/ua>

5. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://portal.rada.gov.ua>.

6. Офіційний сайт правового порталу «Ліга Закон». URL: <http://www.ligazakon.ua/>

7. Офіційний сайт Міністерства Фінансів України URL: <https://www.mof.gov.ua/uk>

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

ОБЛІКОВО – СТАТИСТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра обліку, аудиту та оподаткування

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти \_\_IV\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

---

*(прізвище, ім'я, по- батькові)*

*Спеціальність 071 “Облік і оподаткування”*

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

---

*(назва підприємства та місце його знаходження)*

---

*Керівник практики  
від підприємства*

---

(посада, вч.зв., прізвище  
ім'я, по - батькові)

---

(число, підпис)

*Керівник практики від  
НАСОА*

---

(посада, вч.зв., прізвище ім'я,  
по - батькові)

---

(число, підпис)

Київ – 20XXр.

