

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА КОНСАЛТИНГУ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Науково-методичною радою Університету
Протокол від 31.08.2023р. № 1
Голова НМР Анатолій КОЛОТ

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти: другий (магістерський)
галузь знань: 07 "Управління та адміністрування"
спеціальність: 071 "Облік і оподаткування"
освітньо-професійна програма: "Облік і аудит"
професійна підготовка: обов'язкова

ПОГОДЖЕНО:

Начальник навчально-методичного
відділу забезпечення якості освіти та
акредитації

Тетяна ФРОЛОВА

Начальник відділу сприяння
працевлаштуванню «Перспектива»
Оксана ЧУБ

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою бухгалтерського обліку та
консалтингу

Протокол від 29.08.2023р. № 1

В.о. завідувача кафедри
Рената КОРШИКОВА

КИЇВ – КНЕУ – 2023

Розробники:

Кірданов М.Г., к.е.н., доцент кафедри бухгалтерського обліку та консалтингу,
доцент;

kirdanov.mykhailo@kneu.edu.ua

Форма навчання:	очна (денна)
Семестр:	3
Кількість кредитів ECTS:	12
Форма підсумкового контролю:	звіт
Мова викладання	українська

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Організація проходження та керівництво практикою.....	5
2. Програма практики.....	8
3. Оцінювання результатів практики.....	18
4. Оформлення та захист звіту про проходження практики.....	19
<i>Додаток А. Зразок титульної сторінки звіту з практики.....</i>	<i>21</i>
<i>Додаток Б. Компетентності та результати навчання, які формуються в результаті проходження практики.....</i>	<i>22</i>

ВСТУП

Переддипломна практика студентів регламентується «Положенням про організацію практики студентів Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (затвердженого Ухвалою Вченої ради Університету від 17.11.2022 (протокол № 4) з урахуванням навчального плану спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми «Облік і аудит».

Переддипломна практика є продовженням навчального процесу підготовки магістрів з обліку, аудиту і оподаткування, а також невід'ємною частиною якісної підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах. Практика проводиться на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей економіки України.

Навчальним планом передбачена практика тривалістю 11 тижнів, у період з вересня по грудень, у тому числі міжпредметний тренінг. Згідно з навчальним планом переддипломна практика студентів зі спеціальності «Облік і оподаткування» проводиться у 3 семестрі.

Дидактичною метою практичної підготовки студентів є закріплення знань, одержаних в процесі навчання, оволодіння навичками, вміннями та засобами організації майбутньої професійної діяльності, формування професійного вміння приймати самостійні рішення у певних виробничих умовах.

Практика використовується також для збирання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної магістерської роботи.

Метою практики є оволодіння здобувачами сучасними методами та формами організації обліку та аудиту, формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань професійних компетентностей, необхідних для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематичного поповнення знань та їх творчого застосування в практичній діяльності.

Під час практики здобувачі вивчають організацію діяльності підприємства, структуру управління, побудову і ведення первинного обліку, складання облікових реєстрів та форм звітності.

Головними завданнями переддипломної практики є:

- ознайомлення з діяльністю суб'єктів господарювання;
- здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;
- отримання нових знань, умінь і навичок при виконанні конкретних практичних завдань на штатних посадах;
- закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачем при вивченні дисциплін «Бухгалтерський облік (загальна теорія)», «Фінансовий облік активів», «Фінансовий облік пасивів», «Управлінський облік», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Організація бухгалтерського обліку», «Облік і фінансова звітність за МСФЗ», «Аудит», «Внутрішній аудит», «Аналіз господарської діяльності», «Фінансовий аналіз», «Управлінський контроль»;
- збір матеріалів для написання кваліфікаційної магістерської роботи та їх опрацювання.

Здобувачу необхідно ознайомитись з:

- підприємством (базою практики), з його призначенням, статутом суб'єкта господарювання, організаційно-правовою формою та основними напрямками його

діяльності. Визначити його організаційно-управлінську структуру та штатний розклад;

- організацією внутрішньовиробничих взаємовідносин, складом та функціями окремих служб, поділом обов'язків, посадовими інструкціями. Вивчити порядок взаємодії відділів та структурних підрозділів;

- документами, які регламентують внутрішньовиробничі взаємовідносини, з матеріально-технічною базою підприємства, на якому проводиться практика;

- господарськими зв'язками підприємства, з асортиментом робіт та послуг. Вивчити, як на підприємстві здійснюється контроль виконання договорів, які застосовуються санкції до партнерів, їх ефективність. Як реалізується майнова відповідальність за виконання договірних зобов'язань.

Практичне ознайомлення здобувача з умовами безпосередньої праці за фахом сприяє і допомагає формуванню у нього впевненості в своїй фаховій придатності, закріплює вже почасті набуті навички та компетенції з обраної спеціальності.

Здобувачі виконують програму практики, яка затверджується кафедрою.

Компетентності та результати навчання, які формуються в результаті проходження практики наведено в Додатку Б.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практику студенти проходять на підприємствах і в організаціях, з якими уклав договір університет. Керує практикою головний бухгалтер або фінансовий директор підприємства. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра бухгалтерського обліку та консалтингу. Керівники практики від кафедри контролюють хід практики та надають студентам необхідні консультації.

Напрямок діяльності здобувача на підприємстві – виконання посадових функцій згідно зі своєю спеціальністю. Програма практики спрямована на те, щоб підготувати студентів до відповідальної роботи на підприємствах та в організаціях різних форм власності за обраної професії.

Робочий день практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та режимом роботи підприємства, установи або організації, яка є базою практики.

Кожний здобувач працює за індивідуальним планом-графіком, який складається на основі програми практики з урахуванням завдань і планів роботи базової установи або організації.

Практикант має вести календарний графік (щоденник) проходження практики, де фіксує інформацію про виконану роботу.

Під час переддипломної практики здобувачі ведуть пошукову роботу за обраною темою магістерської роботи. За час проходження практики необхідно зібрати необхідний фактичний матеріал для написання кваліфікаційної магістерської роботи. При цьому здобувачі:

- укладають картотеки з питань обраної спеціальності, оформлюють бібліографію;

- критично аналізують статті, монографії з конкретної проблематики;

- вивчають нормативні документи, які пов'язані з напрямом діяльності з обраної спеціальності;

- проводять розрахунки, які необхідні у виконанні професійних функцій;

- збирають статистичні дані для написання магістерської роботи;

— опрацьовують матеріали для магістерської роботи.

До початку практики:

1) проводяться установчі збори, на яких ставляться мета й конкретні завдання, що їх має виконати студент, наголошується на суворому дотриманні режиму праці підприємства (установи), на потребі чіткого оформлення необхідної документації про проходження практики, здійснюється розподіл здобувачів за викладачами, що керуватимуть практикою, наголошується на потребі найсерйознішого ставлення до роботи з технічними засобами;

2) встановлюються контакти між здобувачами та представниками організацій, де проходитиме практика, надаються методичні рекомендації здобувачам;

Після завершення практики проводиться захист звіту про виробничу практику.

Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво здійснюється завідувачем кафедри.

Керівництво і контроль за роботою здобувачів під час практики покладається на призначених керівників від університету та бази практики.

Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуальних завдань тощо);

- повідомляє студентам про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;

- у контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням студента як суб'єкта діяльності під час практики;

- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- видає необхідні рекомендації і забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики;

- у складі комісії приймає звіти студентів з практики;

- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;

- у контакті з керівником практики від кафедри організовує й контролює виконання студентами програм і графіка проходження практики;

- інформує керівника практики від кафедри про порушення студентами норм правил внутрішнього розпорядку та законодавства про працю;

- забезпечує створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;

- забезпечує облік виходів на роботу студентів як практикантів; повідомляє керівнику практики від кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звітів студентів як практикантів;
- після закінчення практики складає характеристику на кожного студента-практиканта, в якій дає оцінку підготовленого ним звіту.

Студенти, що проходять практику, зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики з кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;
- максимально використовувати наявні можливості бази практики;
- заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуальні завдання.

2. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Тематичний план проходження переддипломної практики

Вид роботи (розділ)	Досліджуваний об'єкт (критично оцінити і подати пропозиції щодо вдосконалення)	Документи, які потрібно скласти
РОЗДІЛ І. ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК		
1.1. Облік грошових коштів і фінансових інвестицій	Порядок зберігання грошей у касі	Касові документи, звіт касира
1.1.1. Касові операції	Дотримання діючого порядку ведення касових операцій	Облікові реєстри касових операцій
1.1.2. Операції на поточних рахунках підприємства у банку (в національній та іноземній валютах)	Підготовка розрахунково-платіжних документів. Оперативність отримання та використання інформації про рух грошових коштів для управління фінансовою діяльністю. Склад і структура еквівалентів грошових коштів	Заява на відкриття рахунку, картка зі зразками печатки і підписів осіб, які мають право підписувати банківські документи. Заява на отримання чекових книжок Розрахунково-платіжні документи банку з розрахункового і валютного рахунків. Облікові реєстри
1.1.3. Облік підзвітних сум	Порядок видачі підзвітних сум і своєчасність подачі авансових звітів	Розрахунок авансових сум на відрядження та господарські потреби. Звіт про використання коштів на відрядження та господарські потреби
1.1.4. Планування і контроль наявності та руху грошових коштів	Використання облікової інформації для управління грошовими потоками	Касовий план. Заявка-розрахунок для встановлення ліміту залишку каси. Акт інвентаризації каси
1.1.5. Облік фінансових інвестицій та фінансових інструментів	Принципи розподілу фінансових інвестицій на довгострокові і поточні	Розрахунок доходів за фінансовими інвестиціями. Реєстри обліку фінансових вкладень
1.2. Облік розрахунків і кредитних операцій		
1.2.1. Облік розрахунків з постачальниками і покупцями	Система контролю за своєчасним погашенням заборгованості. Розподіл дебіторської заборгованості на довгострокову і поточну. Формування і використання резерву сумнівних боргів	Документи, що використовуються в розрахунках із постачальниками і покупцями. Реєстри синтетичного й аналітичного обліку розрахунків. Розрахунок резерву сумнівних боргів
1.2.2. Облік	Система оплати праці на	Документи на зарахування,

розрахунків з оплати праці	підприємстві. Документи для обліку виробітку і зарплати. Ступінь та ефективність автоматизації розрахунків із нарахування заробітної плати та утримання податків	переміщення, надання відпустки, звільнення працівників та на оплату праці. Розрахунки нарахувань різних видів оплати праці. Розрахунок допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Розрахунок заробітної плати за час чергової відпустки та невикористаної відпустки. Розрахунково-платіжна відомість. Регістри синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці
1.2.3. Облік розрахунків зі страхування	Система аналітичного обліку розрахунків зі страхування	Розрахунок страхових внесків. Платіжні доручення на перерахування страхових внесків. Звіт про нарахування страхових внесків та витрачання коштів Пенсійного фонду. Розрахункова відомість по коштах Фонду соціального страхування та інші
1.2.4. Облік розрахунків за податками і платежами	Система контролю за своєчасною сплатою податків та інших обов'язкових платежів	Декларація з податку на додану вартість. Розрахунок акцизного податку, комунального податку та інших обов'язкових платежів підприємства. Платіжні доручення на сплату податків та інших обов'язкових платежів. Декларація з податку на прибуток
1.2.5. Облік кредитних операцій і вексельних розрахунків	Ефективність використання отриманих позичок банку і своєчасність їхнього повернення	Кредитний договір. Книга обліку наданих застав. Регістри синтетичного й аналітичного обліку кредитних операцій. Простий і переказний вексель. Регістри обліку вексельних операцій.
1.2.6. Інвентаризація розрахунків	Дотримання правил організації та проведення інвентаризації розрахунків та списання заборгованості, по якій минув строк позовної давності	Акт інвентаризації розрахунків. Акт звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами.
1.3. Облік виробничих запасів	Організація складського господарства. Система документального оформлення операцій з ТМЦ. Порядок визначення первинної вартості та обґрунтованість методів оцінки ТМЦ при вибутті. Система реєстрів обліку.	Схема постачання підприємства. Договір про матеріальну відповідальність комірника. Документи на оприбуткування і видачу ТМЦ. Регістри синтетичного та аналітичного обліку ТМЦ. Реєстри аналітичного обліку МШП. Акт списання МШП.

	Організація аналітичного обліку МШП	Інвентаризаційний опис та порівняльна відомість. Акт переоцінки запасів ТМЦ
1.4. Облік капітальних інвестицій, необоротних матеріальних та нематеріальних активів	Система довгострокового планування інвестицій на основі економічних розрахунків	Виписка з бізнес-плану.
1.4.1. Облік капітальних інвестицій та основних засобів. Облік інвестиційної нерухомості.	Облік капітального будівництва. Організація приймання та списання основних засобів. Система матеріальної відповідальності щодо будівництва, зберігання та експлуатації основних засобів. Організація поточного обліку та амортизації основних засобів. Організація проведення інвентаризації та переоцінки основних засобів	Розрахунок первісної вартості основних засобів. Акти приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів. Інвентарні списки (картки). Акти на списання основних засобів. Розрахунки амортизації основних засобів. Регістри синтетичного обліку основних засобів. Інвентаризаційні описи та відомості індексації
1.4.2. Облік інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів	Склад та специфіка обліку інших, в тому числі малоцінних необоротних матеріальних активів. Обґрунтованість визначення терміну корисного використання нематеріальних активів та особливості їх обліку	Відповідні первинні документи, регістри аналітичного та синтетичного обліку, зокрема, акти прийняття та списання нематеріальних активів, розрахунки зносу нематеріальних активів, розрахунки амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів
1.5. Облік затрат і доходів підприємства	Склад доходів і затрат діяльності. Ефективність обраної схеми обліку витрат (рахунки 2, 8 і 9-го класу). Зв'язок бухгалтерського обліку витрат і доходів з оподаткуванням. Склад витрат і доходів майбутніх періодів. Склад інших витрат операційної діяльності	Схема кореспонденції рахунків обліку витрат і доходів. Регістри синтетичного обліку доходів та витрат, розрахунків з покупцями, виписки з книг придбання та продажу
1.6. Облік зовнішньоекономічних операцій	Система контролю за виконанням умов контрактів	Структура контракту з іноземним партнером. Товаросупроводжувальні документи (сертифікати, коносаменти) та розрахункові (доручення, акредитиви, чеки, векселі) документи. Вантажна митна декларація. Розрахунок мита та митних зборів. Розрахунок курсових різниць. Регістри обліку

		експортно-імпортних операцій
1.7. Облік власного капіталу та його складових	Формування статутного, резервного і додаткового капіталу підприємства. Ефективність використання чистого прибутку підприємства.	Схема формування та розподілу прибутку підприємства. Регістри синтетичного та аналітичного обліку фінансових результатів. Розрахунок податку на прибуток. Склад власного капіталу. Розрахунок розподілу прибутку між учасниками (нарахування дивідендів)
1.8. Організація роботи щодо складання фінансової звітності	Використання зведених та інших графіків складання бухгалтерської та податкової звітності	Заповнені форми квартальної та річної звітності
1.9. Організація та використання результатів аналізу звітності	Організація аналітичної роботи	Розрахунки показників рентабельності, платоспроможності, ліквідності, ділової активності тощо. Підсумкова оцінка фінансового стану підприємства

РОЗДІЛ II. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ В ОПОДАТКУВАННІ

2.1. Основи обліку і звітності в оподаткуванні суб'єктів підприємницької діяльності в Україні	Ознайомлення із законодавчою та нормативною базою оподаткування, обліком і податковою звітністю суб'єкта господарювання.	Перелік законодавчо-нормативної бази України та документів щодо обліку та звітності оподаткування підприємства
2.2. Облік і звітність за податком на доходи фізичних осіб	Призначення облікових документів в яких відображається інформація про доходи фізичних осіб, порядок заповнення та подання податковими агентами податкового розрахунку сум доходу, нарахованого сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку.	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1-ДФ).
2.3. Облік і звітність за податком на додану вартість	Призначення облікових документів в яких відображається інформація про податок на додану вартість, порядок їх заповнення та подання	Податкова декларація з податку на додану вартість з додатками
2.4. Облік і звітність за екологічним податком	Призначення облікових документів в яких відображається інформація про екологічний податок,	Податкова декларація з екологічного податку

	порядок заповнення та подання звітних форм	
2.5. Облік і звітність за акцизним податком та митом	Призначення облікових документів в яких відображається інформація про акцизний податок і мито, порядок їх заповнення та подання	Митна декларація, декларація акцизного податку, декларація про максимальні роздрібні ціни на підакцизні товари (продукцію), форми заявок-розрахунків на виготовлення та придбання марок акцизного податку, звіту про використання марок акцизного податку та журналів для обліку марок акцизного податку
2.6. Облік і звітність за рентною платою	Призначення облікових документів в яких відображається інформація про рентну плату, порядок їх заповнення та подання	Податкова декларація з рентної плати з додатками
2.7. Облік і звітність за місцевими податками і зборами	Призначення облікових документів в яких відображається інформація про місцеві податки і збори, порядок їх заповнення та подання	Податкова декларація з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки з додатками, звіт про суми податкових пільг, розрахунок транспортного податку, податкова декларація з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності), податкова декларація збору за місця для паркування транспортних засобів, податкова декларація туристичного збору
2.8. Облік і звітність суб'єктів підприємницької діяльності, які обрали спрощену систему оподаткування	Призначення облікових документів в яких відображається інформація про єдиний податок, порядок їх заповнення та подання	Податкова декларація платника єдиного податку
2.9. Облік і звітність за податком на прибуток	Призначення облікових документів в яких відображається інформація про єдиний податок, порядок їх заповнення та подання	Податкова декларація з податку на прибуток підприємства з додатками
РОЗДІЛ III. ЗОВНІШНІЙ АУДИТ		
3.1. Організація діяльності аудиторської фірми	Організаційно-правова структура, внутрішньофірмові нормативні документи. Управління фірмою та планування її роботи. Управ-	Загальну стратегію та план (програму) проведення аудиту на прикладі одного із підприємств — замовників аудиту. Пропозиції щодо удосконалення організації діяльності аудиторської фірми.

	ління персоналом та контроль якості його роботи.	
3.2. Організація і методика аудиту власного капіталу	Організацію реалізації плану аудиту власного капіталу, забезпечення наступних виплат і платежів, цільового фінансування. Методику формування аудиторських доказів та оформлення робочих документів аудитора.	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*
3.3. Організація і методика аудиту необоротних активів	Організацію носіїв інформації в аудиті необоротних активів (аудиторських номенклатур). План та процедури аудиту основних засобів, нематеріальних активів, інших матеріальних необоротних активів, капітальних інвестицій та незавершеного будівництва, фінансових інвестицій. Методику формування аудиторських доказів та оформлення робочих документів аудитора.	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*
3.4. Організація і методика аудиту грошових коштів і дебіторської заборгованості	Організацію носіїв інформації (аудиторських номенклатур) в аудиті грошових коштів і дебіторської заборгованості. План та процедури аудиту грошових коштів, методи аудиту та методика його проведення. План та процедури аудиту дебіторської заборгованості, методи аудиту та методика його проведення. Методику формування аудиторських доказів та оформлення робочих документів аудитора.	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*
3.5. Організація і методика аудиту запасів	Організацію носіїв інформації (аудиторських номенклатур) в аудиті запасів. План та процедури аудиту запасів. Методи аудиту запасів та методика	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*

	його проведення.	
3.6. Організація і методика аудиту праці та її оплати	Організацію носіїв інформації (аудиторських номенклатур) в аудиті праці та її оплати. План та процедури аудиту праці та її оплати. Методи та методику проведення аудиту праці та її оплати.	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*
3.7. Організація і методика аудиту зобов'язань	Організацію носіїв інформації (аудиторських номенклатур) в аудиті довгострокових і поточних зобов'язань. План та процедури аудиту довгострокових зобов'язань (довгострокових кредитів банків, інших довгострокових фінансових зобов'язань, відстрочених податкових зобов'язань та інших). План та процедури аудиту поточних зобов'язань (короткострокових кредитів банку, векселів виданих, кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги, поточних зобов'язань за розрахунками, інших поточних зобов'язань). Методи аудиту зобов'язань та методика його проведення.	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*
3.8. Організація і методика аудиту витрат	Організацію носіїв інформації (аудиторських номенклатур) в аудиті витрат діяльності. План та процедури аудиту витрат діяльності за окремими їх видами та економічними елементами. Методи та методику аудиту витрат.	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*
3.9. Організація і методика аудиту доходів і фінансових результатів	Організацію носіїв інформації в аудиті доходів і фінансових результатів. План та процедури аудиту доходів і результатів за окремими їх видами. Методи та методику аудиту доходів і фінансових результатів операційної, фінансової, іншої.	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*

3.10. Організація і методика узагальнення результатів аудиту фінансової звітності	Організацію завершального етапу аудиторської перевірки. Узагальнення результатів аудиту фінансової звітності. Методику аудиту балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток до фінансової звітності.	Аналітична таблиця узагальнення виявлених помилок та невідповідностей. Звіт аудитора. Аудиторський висновок.
3.11. Організація і методика спеціальних видів аудиту та супутніх послуг.	Організація носіїв інформації в аудиті спеціального призначення та наданні супутніх послуг	Робочі документи аудитора при проведенні одного з видів аудиту спеціального призначення та одного з видів супутніх послуг.*
РОЗДІЛ IV. ВНУТРІШНІЙ АУДИТ		
4.1. Внутрішній аудит як складова системи внутрішнього контролю на підприємстві. Нормативне регулювання внутрішнього аудиту. Організаційні засади функціонування служби внутрішнього аудиту на підприємстві.	Структури системи внутрішнього контролю базового підприємства. Організаційної структури служби внутрішнього аудиту. Посадової інструкції працівників служби внутрішнього аудиту. Звітності служби внутрішнього аудиту за результатами перевірок.	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій. Блок-схеми, моделі, посадові інструкції*
4.2. Етапи внутрішнього аудиту. Документація. Планування внутрішнього аудиту. Методика виконання аудиторського завдання.	Порядку планування роботи служби внутрішнього аудиту. Змісту внутрішньої інструкції щодо документування роботи внутрішніх аудиторів (у випадку її відсутності — скласти проект інструкції). Процедур складання річного бюджету відділу внутрішнього аудиту.	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*
4.3. Операційний та стратегічний внутрішній аудит на підприємстві.	Завдань одного з напрямів операційного аудиту (аудит заробітної плати, розрахунків, аудит виконання виробничих угод тощо). Процедур, що застосовуються при проведенні операційного аудиту. Завдань стратегічного аудиту (аудит доцільності розвитку нового напрямку	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*

	діяльності, модернізації обладнання, технічної перебудови виробництва тощо). Процедур, що застосовуються при проведенні стратегічного аудиту.	
4.4. Внутрішній аудит ефективності корпоративного управління та фінансової стратегії підприємства.	Процедури оцінки внутрішніми аудиторами якості менеджменту на підприємстві за даними фінансової звітності. Проведення аналітичного огляду доходності активів, рентабельності виробництва. Порядку складання консолідованої звітності підприємства та участі служби внутрішнього аудиту при підготовці такої звітності.	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*
4.5. Підсумкова документація внутрішніх аудиторів. Взаємодія внутрішніх аудиторів з іншими суб'єктами фінансово-господарського контролю.	Складу підсумкових річних документів служби внутрішнього аудиту підприємства. Основних напрямів взаємодії внутрішніх і зовнішніх аудиторів. Процедури моніторингу помилок, виявлених під час проведення внутрішнього аудиту.	Робочі документи аудитора відповідно до розроблених форм для перевірки цього блоку операцій.*
РОЗДІЛ V. УПРАВЛІНСЬКИЙ (ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКИЙ) ОБЛІК		
5.1.	Адекватність обраних методів обліку витрат і калькулювання собівартості продукції, робіт, послуг організаційним і технологічним особливостям підприємства та його інформаційним потребам	Характеристика методів обліку витрат і калькулювання собівартості, які застосовуються підприємством
5.2.1.	Методи обліку, контролю та розподілу витрат допоміжних та обслуговуючих підрозділів підприємства	Регістри обліку витрат та відповідні розрахунки

5.2.2.	Методи обліку, контролю та розподілу загально виробничих витрат	Первинні документи, реєстри обліку та відомості розподілу витрат
5.2.3.	Система обліку наявності та руху напівфабрикатів власного виробництва. Використання трансфертних цін	Відповідні первинні документи та реєстри
5.3.	Організація обліку та оцінки незавершеного виробництва	Відомість інвентаризації та оцінки незавершеного виробництва.
5.4.	Методи калькулювання собівартості і ціноутворення на продукцію, роботи, послуги підприємства	Планові та фактичні калькуляції собівартості і ціни основних видів продукції (послуг)
5.5.	Система бюджетування і контролю доходів, витрат і фінансових результатів на підприємстві	Відповідні операційні та фінансові бюджети
5.6.	Методика аналізу взаємозв'язку витрат, обсягу діяльності та прибутку та її використання для прийняття управлінських рішень	Перелік аналітичних показників та приклади їх розрахунків. Висновки за результатами аналізу
5.7.	Система обліку, контролю й аналізу діяльності центрів відповідальності	Реєстри обліку і форми звітів витрат і доходів окремих центрів відповідальності
5.8.	Ефективність використання облікової інформації підприємства	Схема внутрішніх інформаційних зв'язків бухгалтерії з іншими функціональними підрозділами підприємства. Проекти управлінських рішень.

3. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка результатів проходження практики складається з:

1) якісної оцінки керівником від бази практики набутих та продемонстрованих практикантом професійних навичок та умінь (у формі письмового відгуку без балової оцінки);

2) оцінки керівником від Університету результатів виконання програми практики (у формі письмового відгуку із обов'язковою баловою оцінкою);

3) оцінки презентації здобувачем результатів проходження практики (у формі рішення комісії із захисту результатів проходження практики із обов'язковою баловою оцінкою).

— Об'єктами оцінювання є (табл. 1):

— якісне проходження практики;

— зміст та оформлення Звіту з практики;

захист Звіту з практики перед комісією.

Таблиця 1 - Контрольний лист з оцінювання проходження практики

№	Об'єкт та критерії оцінювання	Максимальна кількість балів, яку може одержати студент
1	Якісне проходження практики, в тому числі: <ul style="list-style-type: none"> • дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених наскрізною програмою практики • збір облікової інформації у розрізі тем для формування Звіту з практики • набуття професійних навичок 	25 10 5 10
2	Зміст та оформлення Звіту з практики, в тому числі: <ul style="list-style-type: none"> • взаємозв'язок теоретичного і практичного матеріалу • приклади оформлення операцій в первинних документах, облікових регістрах • технічне оформлення Звіту 	35 15 10 10
3	Захист Звіту з практики, в тому числі: <ul style="list-style-type: none"> • вміння чітко, критично та стисло викласти основні засади проведеного дослідження роботи базового підприємства • повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії 	40 20 20
	Усього	100

Оцінка якості проходження практики і захисту Звітів з практики здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням її в 4-бальну та шкалу ECTS. Підсумкову оцінку визначає комісія із захисту звітів з практики.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

Шкала КНЕУ, балів	Оцінка за національною шкалою	Шкала ECTS
90 - 100	відмінно	A
80 - 89	добре	B
70 - 79		C
66 - 69	задовільно	D
60 - 65		E
21 - 59	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену (заліку)	FX
0 - 20	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни на платній основі	F

Диференційована оцінка за виробничу практику виставляється на титульний аркуш звіту, у відомості поточної і підсумкової успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача.

4. ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт про практику має бути надрукований на аркушах формату А4 (210 x 297) одностороннім друком та оформлений згідно з вимогами ДСТУ 8302:2015. Поля: ліве - 25 мм, верхнє і нижнє –20 мм, праве –10 мм, шрифт - Times New Roman, кегль – 14, величина інтервалу між рядками – 1,5, абзац – 15 мм.

Заголовки структурних елементів звіту і розділів його головної частини розташовується по центру сторінки і пишуться **ПРОПИСНИМИ (ВЕЛИКИМИ) ЛІТЕРАМИ**. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту пишуться **звичайними літерами** з абзацу і виділяються інтервалом від тексту зверху і знизу.

Звіт складається у письмовій формі за окремими розділами тематичного плану, дотримуючись послідовності у висвітленні питань, які зазначені у його змісті. Виклад повинен бути оригінальним, самостійним, – **не відтворювати текст навчальних посібників та підручників**. Додані до звіту документи, облікові реєстри, таблиці повинні бути заповнені фактичними даними. Звіт і додатки мають бути пронумеровані, підшиті та підписані здобувачем.

Звіт про проходження переддипломної практики повинен містити такі структурні елементи:

1. Титульна сторінка (зразок оформлення - Додаток А).
2. Вступ (мета і завдання практики, загальна характеристика підприємства – бази практики та організації обліку: організаційно-правова форма підприємства та основні напрямки його діяльності, господарські зв'язки підприємства, асортимент продукції, послуг та виконуваних робіт, його організаційно-технологічні особливості діяльності та їх вплив на побудову обліку).
3. Основна частина (розділи відповідно до програми проходження практики).

4. Висновки про стан та напрямки удосконалення організації і методики облікової роботи на підприємстві - базі практики.

5. Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики – наказ про облікову політику підприємства, заповнені первинні документи, розроблені таблиці, відомості, таблиці аналітичного обліку, форми звітності).

Разом із звітом про практику подається календарний графік (щоденник) проходження практики.

Звіт про проходження практики повинен містити опис роботи, виконаної особисто (!) студентом.

В основній частині звіту необхідно:

- висвітлити питання організації документування, синтетичного та аналітичного обліку з кожного об'єкта згідно з програмою практики в розрізі структурних підрозділів, в яких здійснюються облікові процеси. Дати критичну оцінку стану документообороту та організації обліку на підприємстві. При висвітленні питань обліку з відповідної теми практики необхідно посилатись на первинні документи, реєстри, нормативні документи, аналітичні таблиці та інші види документів, копії яких мають бути додані до звіту.

Після закінчення терміну проходження практики здобувачі звітують про виконання програми практики.

Письмовий звіт, підписаний керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт практики захищається здобувачем перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії обов'язково входить керівник практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, і, за можливості, керівники практики від баз практики.

Комісія приймає звіт у здобувачів після проходження практики в затверджений кафедрою період.

Зразок титульної сторінки звіту з практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Вадима Гетьмана**

**ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА КОНСАЛТИНГУ**

ІВАНЕНКО ІВАН ІВАНОВИЧ

З В І Т

**про проходження переддипломної практики
здобувача магістерського рівня вищої освіти
очної (денної) форми навчання
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік і аудит»**

Керівник практики від бази практики:

Головний бухгалтер ТОВ «АБВГД»

І.О. Сидоренко

(підпис)

« _____ » _____ 20 р.

Студент здав звіт на кафедру

(підпис)

« _____ » _____ 20 р.

Керівник практики від кафедри:

к.е.н., доцент Примаченко О.Л.

(підпис)

« _____ » _____ 20 р.

Оцінювання звіту:	К-ть балів	Підпис керівника практики від кафедри та членів комісії
1) Оцінка керівника практики від кафедри		
2) Захист звіту		
Підсумкова оцінка		

КИЇВ 2023

Компетентності та результати навчання, які формуються в результаті проходження практики

Таблиця Б.1 – Матриця компетентностей та результатів навчання, які формуються в результаті проходження практики відповідно до освітньо-професійної програми "Облік і аудит"

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр результату навчання	Результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК03	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій	РН02	Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження
		РН07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		РН08	Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства
		РН09	Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень
		РН10	Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень
		РН12	Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу
		РН14	Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації
		РН17	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування
		РН18	Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення
ЗК04	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні	РН05	Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовувати методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання
		РН06	Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультацій управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації
		РН12	Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з

			урахуванням стратегії розвитку бізнесу
		PH15	Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику
ЗК06	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	PH14	Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації
		PH17	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування
ЗК07	Здатність працювати в міжнародному контексті	PH01	Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління
		PH03	Спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з наукових питань для підвищення свого фахового та особистісного рівня
		PH09	Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень
		PH16	Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами
		PH17	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування
		PH18	Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення
		PH21	Формувати облікові підрозділи для цілей ведення бухгалтерського, управлінського та стратегічного управлінського обліку, організувати ведення бухгалтерського, управлінського і стратегічного управлінського обліку для цілей тактичного і стратегічного управління підприємством
		PH22	Виокремлювати та ідентифікувати етапи внутрішнього контролю та аудиту, здійснювати їх планування в диджитал середовищі, застосовувати відповідні контрольні процедури, отримувати докази, документувати отримані результати; використовувати спеціальні програмні продукти у процесі виконання аудиторських та контрольних завдань, висловлювати професійну думку щодо перевіреної інформації, складати звіт, усвідомлювати відповідальність за зроблені висновки з дотриманням фундаментальних етичних принципів Кодексу етики професійних бухгалтерів

ЗК08	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)	РН14	Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації
		РН16	Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами
		РН17	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування
		РН18	Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення
		РН19	Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями
ЗК10	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	РН01	Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління
		РН06	Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультацій управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації
		РН07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		РН08	Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства
		РН10	Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень
		РН13	Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики
		РН16	Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами
		РН19	Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями
ЗК11	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт	РН20	Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення
		РН21	Формувати облікові підрозділи для цілей ведення бухгалтерського, управлінського та стратегічного управлінського обліку, організувати ведення

			бухгалтерського, управлінського і стратегічного управлінського обліку для цілей тактичного і стратегічного управління підприємством
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)			
СК01	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	РН02	Знати теорію, методiku і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження
		РН04	Уміти організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання
		РН05	Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовувати методику підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання
		РН06	Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультацій управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації
		РН07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		РН08	Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства
		РН09	Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень
		РН10	Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень
		РН12	Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу
		РН18	Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення
		РН21	Формувати облікові підрозділи для цілей ведення бухгалтерського, управлінського та стратегічного управлінського обліку, організувати ведення бухгалтерського, управлінського і стратегічного управлінського обліку для цілей тактичного і стратегічного управління підприємством
РН22	Виокремлювати та ідентифікувати етапи внутрішнього контролю та аудиту, здійснювати їх планування в диджитал середовищі, застосовувати відповідні контрольні процедури, отримувати докази, документувати отримані результати; використовувати спеціальні програмні продукти у процесі виконання аудиторських та контрольних завдань, висловлювати професійну думку щодо перевіреної інформації, складати звіт, усвідомлювати відповідальність за зроблені висновки з дотриманням фундаментальних		

			етичних принципів Кодексу етики професійних бухгалтерів
СК02	Здатність організувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства	PH02	Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження
		PH04	Уміти організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання
		PH06	Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультацій управління персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації
		PH07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		PH08	Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства
		PH11	Знати теоретичні, методичні та практичні положення контрольного процесу, розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання
		PH14	Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації
		PH15	Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику
		PH19	Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями
		PH21	Формувати облікові підрозділи для цілей ведення бухгалтерського, управлінського та стратегічного управлінського обліку, організувати ведення бухгалтерського, управлінського і стратегічного управлінського обліку для цілей тактичного і стратегічного управління підприємством
PH22	Виокремлювати та ідентифікувати етапи внутрішнього контролю та аудиту, здійснювати їх планування в диджитал середовищі, застосовувати відповідні контрольні процедури, отримувати докази, документувати отримані результати; використовувати спеціальні програмні продукти у процесі виконання аудиторських та контрольних завдань, висловлювати професійну думку щодо перевіреної інформації, скласти звіт, усвідомлювати відповідальність за зроблені висновки з дотриманням фундаментальних етичних принципів Кодексу етики професійних бухгалтерів		
СК03	Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування	PH02	Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження

	та оптимізації податкових розрахунків	RH05	Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовувати методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання
		RH06	Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультацій управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації
		RH07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		RH08	Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства
		RH11	Знати теоретичні, методичні та практичні положення контрольного процесу, розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання
		RH14	Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації
		RH18	Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення
		RH21	Формувати облікові підрозділи для цілей ведення бухгалтерського, управлінського та стратегічного управлінського обліку, організувати ведення бухгалтерського, управлінського і стратегічного управлінського обліку для цілей тактичного і стратегічного управління підприємством
		RH22	Виокремлювати та ідентифікувати етапи внутрішнього контролю та аудиту, здійснювати їх планування в диджитал середовищі, застосовувати відповідні контрольні процедури, отримувати докази, документувати отримані результати; використовувати спеціальні програмні продукти у процесі виконання аудиторських та контрольних завдань, висловлювати професійну думку щодо перевіреної інформації, складати звіт, усвідомлювати відповідальність за зроблені висновки з дотриманням фундаментальних етичних принципів Кодексу етики професійних бухгалтерів
СК04	Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень	RH02	Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження
		RH04	Уміти організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання
		RH05	Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовувати методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання
		RH06	Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультацій управлінському персоналу

			суб'єкта господарювання щодо облікової інформації
		PH07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		PH08	Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства
		PH09	Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень
		PH10	Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень
		PH11	Знати теоретичні, методичні та практичні положення контрольного процесу, розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання
		PH14	Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації
СК05	Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації	PH02	Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження
		PH06	Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультацій управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації
		PH07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		PH09	Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень
		PH10	Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень
		PH11	Знати теоретичні, методичні та практичні положення контрольного процесу, розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання
		PH12	Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу
		PH13	Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики
		PH14	Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації
		PH22	Виокремлювати та ідентифікувати етапи внутрішнього контролю та аудиту, здійснювати їх планування в диджитал середовищі, застосовувати

			відповідні контрольні процедури, отримувати докази, документувати отримані результати; використовувати спеціальні програмні продукти у процесі виконання аудиторських та контрольних завдань, висловлювати професійну думку щодо перевіреної інформації, скласти звіт, усвідомлювати відповідальність за зроблені висновки з дотриманням фундаментальних етичних принципів Кодексу етики професійних бухгалтерів
СК06	Використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності	PH02	Знати теорію, методiku і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження
		PH04	Уміти організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання
		PH07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		PH09	Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень
		PH11	Знати теоретичні, методичні та практичні положення контрольного процесу, розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання
		PH13	Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики
		PH19	Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями
СК07	Здатність формулювати завдання, удосконалити методiku та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства	PH02	Знати теорію, методiku і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження
		PH04	Уміти організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання
		PH05	Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовувати методiku підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання
		PH06	Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультацій управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації
		PH07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		PH08	Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства

		RH09	Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень
		RH10	Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень
		RH12	Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу
		RH13	Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики
		RH18	Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення
		RH21	Формувати облікові підрозділи для цілей ведення бухгалтерського, управлінського та стратегічного управлінського обліку, організувати ведення бухгалтерського, управлінського і стратегічного управлінського обліку для цілей тактичного і стратегічного управління підприємством
		RH22	Виокремлювати та ідентифікувати етапи внутрішнього контролю та аудиту, здійснювати їх планування в диджитал середовищі, застосовувати відповідні контрольні процедури, отримувати докази, документувати отримані результати; використовувати спеціальні програмні продукти у процесі виконання аудиторських та контрольних завдань, висловлювати професійну думку щодо перевіреної інформації, складати звіт, усвідомлювати відповідальність за зроблені висновки з дотриманням фундаментальних етичних принципів Кодексу етики професійних бухгалтерів
СК08	Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору	RH03	Спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з наукових питань для підвищення свого фахового та особистісного рівня
		RH04	Уміти організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання
		RH05	Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовувати методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання
		RH06	Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультацій управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації
		RH07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		RH08	Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства
		RH09	Формувати фінансову звітність за національними та

			міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень
		PH19	Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями
		PH21	Формувати облікові підрозділи для цілей ведення бухгалтерського, управлінського та стратегічного управлінського обліку, організувати ведення бухгалтерського, управлінського і стратегічного управлінського обліку для цілей тактичного і стратегічного управління підприємством
		PH22	Виокремлювати та ідентифікувати етапи внутрішнього контролю та аудиту, здійснювати їх планування в диджитал середовищі, застосовувати відповідні контрольні процедури, отримувати докази, документувати отримані результати; використовувати спеціальні програмні продукти у процесі виконання аудиторських та контрольних завдань, висловлювати професійну думку щодо перевіреної інформації, складати звіт, усвідомлювати відповідальність за зроблені висновки з дотриманням фундаментальних етичних принципів Кодексу етики професійних бухгалтерів
СК09	Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування	PH03	Спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з наукових питань для підвищення свого фахового та особистісного рівня
		PH04	Уміти організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання
		PH05	Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовувати методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання
		PH06	Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультацій управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації
		PH07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		PH08	Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства
		PH09	Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень
		PH10	Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень
		PH11	Знати теоретичні, методичні та практичні положення контрольного процесу, розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання
		PH12	Обґрунтовувати інноваційні підходи до

			інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу
		PH13	Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики
		PH16	Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами
		PH17	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування
		PH19	Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями
		PH21	Формувати облікові підрозділи для цілей ведення бухгалтерського, управлінського та стратегічного управлінського обліку, організувати ведення бухгалтерського, управлінського і стратегічного управлінського обліку для цілей тактичного і стратегічного управління підприємством
		PH22	Виокремлювати та ідентифікувати етапи внутрішнього контролю та аудиту, здійснювати їх планування в диджитал середовищі, застосовувати відповідні контрольні процедури, отримувати докази, документувати отримані результати; використовувати спеціальні програмні продукти у процесі виконання аудиторських та контрольних завдань, висловлювати професійну думку щодо перевіреної інформації, складати звіт, усвідомлювати відповідальність за зроблені висновки з дотриманням фундаментальних етичних принципів Кодексу етики професійних бухгалтерів
СК10	Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування	PH03	Спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з наукових питань для підвищення свого фахового та особистісного рівня
		PH05	Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовувати методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання
		PH07	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання
		PH08	Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства
		PH09	Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень
		PH10	Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень
		PH11	Знати теоретичні, методичні та практичні положення

			контрольного процесу, розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання
		PH12	Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу
		PH13	Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики
		PH15	Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику
		PH17	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування
		PH18	Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення
		PH20	Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення
		PH21	Формувати облікові підрозділи для цілей ведення бухгалтерського, управлінського та стратегічного управлінського обліку, організувати ведення бухгалтерського, управлінського і стратегічного управлінського обліку для цілей тактичного і стратегічного управління підприємством
		PH22	Виокремлювати та ідентифікувати етапи внутрішнього контролю та аудиту, здійснювати їх планування в диджитал середовищі, застосовувати відповідні контрольні процедури, отримувати докази, документувати отримані результати; використовувати спеціальні програмні продукти у процесі виконання аудиторських та контрольних завдань, висловлювати професійну думку щодо перевіреної інформації, складати звіт, усвідомлювати відповідальність за зроблені висновки з дотриманням фундаментальних етичних принципів Кодексу етики професійних бухгалтерів
СК11	Здатність на основі інформації бухгалтерського обліку формувати основні напрями економічної стратегії розвитку підприємства та ідентифікувати показники, що складуть основний «захисний» пояс підприємства від можливих ризиків і загроз та забезпечать реалізацію політики	PH10	Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень
		PH15	Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику
		PH16	Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами
		PH18	Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та

	сталого розвитку підприємства; здатність складати консолідовану фінансову звітність суб'єкта господарювання		оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення
		PH20	Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення
СК12	Здатність організувати систему бухгалтерського, управлінського та стратегічного управлінського обліку на підприємстві, здатність формувати облікову політику підприємства з урахуванням стратегії його розвитку	PH10	Аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень
		PH13	Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики
		PH15	Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику
		PH16	Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами
		PH17	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування
		PH18	Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення
		PH20	Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення
		PH21	Формувати облікові підрозділи для цілей ведення бухгалтерського, управлінського та стратегічного управлінського обліку, організувати ведення бухгалтерського, управлінського і стратегічного управлінського обліку для цілей тактичного і стратегічного управління підприємством
СК13	Вміння застосовувати в диджитал-середовищі теоретичні, методичні та практичні засади внутрішнього контролю та аудиту, основні методики проведення незалежного аудиту й надання аудиторських послуг з обґрунтуванням власного професійного судження, моделей регулювання аудиторської діяльності та системи її законодавчого і нормативного забезпечення в Україні та використанням норм професійної етики	PH02	Знати теорію, методичку і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження
		PH05	Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовувати методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання
		PH11	Знати теоретичні, методичні та практичні положення контрольного процесу, розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання
		PH15	Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику
		PH17	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у

аудиторів та внутрішніх контролерів		сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування
	PH18	Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення
	PH22	Виокремлювати та ідентифікувати етапи внутрішнього контролю та аудиту, здійснювати їх планування в диджитал середовищі, застосовувати відповідні контрольні процедури, отримувати докази, документувати отримані результати; використовувати спеціальні програмні продукти у процесі виконання аудиторських та контрольних завдань, висловлювати професійну думку щодо перевіреної інформації, складати звіт, усвідомлювати відповідальність за зроблені висновки з дотриманням фундаментальних етичних принципів Кодексу етики професійних бухгалтерів