

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОДІЛЬСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ  
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Факультет

---

(назва факультету)

Кафедра  
Обліку і оподаткування  
(назва кафедри)

Затверджено  
Директор коледжу  
Тріпак М.М.  
«30» серпня 2019 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ**

(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь	бакалавр
освітньо-професійна програма	Облік і оподаткування
шифр і назва галузі знань	07 Управління і адміністрування
шифр і назва спеціальності	071 Облік і оподаткування
назва спеціалізації	
мова викладання	державна (українська)

м. Кам'янець-Подільський

2019 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Подільським спеціальним навчально-реабілітаційним соціально-економічним коледжем

(повне найменування закладу вищої освіти)

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Розробник(и):

1. Сушарник Я.А., к.е.н., викладач кафедри фінансів, економіки і економічної кібернетики

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування, що відповідає за забезпечення освітньої програми

Протокол від «28» 08 2019 року № 1  
 Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (Коркушко О.Н.)  
 (підпис) (прізвище та ініціали)  
 «28» 08 2019 року

Схвалено Науково-методичною комісією Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1  
 Голова \_\_\_\_\_ (Гуменюк І.І.)  
 (підпис) (прізвище та ініціали)  
 «29» серпня 2019 року

Схвалено Вченою радою Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу

Протокол від «30» серпня 2019 року № 1  
 Голова \_\_\_\_\_ (Тріпак М.М.)  
 (підпис) (прізвище та ініціали)  
 «30» серпня 2019 року

Програму перевірено

Завідувач навчально-методичного відділу  
 \_\_\_\_\_ (Гарбарець І.А.)  
 (підпис) (прізвище та ініціали)  
 «29» серпня 2019 року

## 1. Виробничої практики

1. Сучасні умови розвитку економіки на Україні потребують підготовки фахівців, які володіють фундаментальними теоретичними знаннями та здатні вирішувати відповідальні практичні питання. Сучасний фахівець з бухгалтерського обліку повинен володіти економічним мисленням, навиками управлінської, організаторської та облікової роботи, знати досконально ПК і застосовувати його згідно профілю своєї діяльності, а для цього теоретичні знання отримані студентами в процесі навчання повинні бути тісно пов'язані з роботою на виробництві. Тому, виробнича практика студентів є невід'ємною частиною навчального плану, кваліфікаційної характеристики бакалавра, освітньо-професійної програми підготовки фахівців зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

У зв'язку з цим студенти 4 курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» повинні пройти виробничу практику на посадах облікових працівників. Тривалість практики - 6 тижнів.

Місцем проходження практики можуть бути підприємства міста, району та області, для яких готують фахівців спеціальності «Облік і оподаткування»

Підприємства - бази практики, повинні відповідати таким критеріям:

- відповідність профілю основного виробництва підприємства спеціальності навчання студента;

- можливість збору в період практики матеріалів для написання звіту;

- наявність умов для придбання навиків роботи по спеціальності.

Вибір місця практики студент здійснює самостійно.

При проходженні практики студент повинен:

- виконувати нарівні з працівниками підприємства всі правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства;

- додержуватися правил охорони праці, техніки безпеки;

- вести щоденник, в якому записувати виконану роботу;

- по закінченні практики одержати характеристику, підписану керівником практики від підприємства;

- написати і захистити звіт із практики.

Керівник практики від навчального закладу контролює проходження практики студентом на підприємстві, приймає звіт із практики.

Не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) на початку практики в навчальний заклад надсилається повідомлення за встановленою формою, яке засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням, вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

### 1. Цілі і завдання практики

Виробнича практика студентів спеціальності «Облік і оподаткування» є складовою частиною навчального процесу і проводиться з метою набуття студентами практичних навичок організації та ведення обліку, складання звітності підприємства, а також підготовки до виробничої діяльності.

Основні завдання проходження виробничої практики студентами спеціальності «Облік і оподаткування»:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін «Фінансовий облік», «Економічний аналіз», «Контроль та ревізія», «Податкова система» тощо;
- ознайомитися зі структурою підприємства та особливостями його виробничої та фінансово-господарської діяльності;
- ознайомитися з організацією обліку на підприємстві (структура бухгалтерської служби, посадові інструкції, облікова політика, робочий план рахунків та графіки документообігу);
- отримати практичні навички ведення бухгалтерського, податкового обліку та складання звітності;
- підготувати пропозиції щодо удосконалення організації обліку та складання звітності, впровадження інформаційних технологій на базовому підприємстві, поліпшення фінансового стану;
- підготувати та захистити звіт з виробничої практики.

За результатами виконаної під час стажування з фаху роботи кожен студент зобов'язаний у дводенний термін після її закінчення подати на кафедру письмовий звіт.

Структура, зміст звіту, співвідношення його розділів визначено змістом стажування з фаху, особливостями його бази та темою переддипломної роботи.

Структура звіту включає:

- щоденник;
- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідністю);
- вступ;
- розділи, що складають основну частину звіту;
- висновки та рекомендації;
- список використаних джерел;
- додатки;
- індивідуальне завдання наукового керівника;
- характеристика на практиканта, підписана керівником від бази практики.

Щоденник. Він є основним документом студента про результати проходження ним виробничої практики. У щоденнику студент відображає обсяг і суть виконаної роботи за кожний день практики. При цьому ним мають бути виконані та опрацьовані всі питання програми виробничої практики.

По закінченню виробничої практики щоденник, разом із звітом, має бути переглянутий керівником практики, який підписує його та складає відзив про роботу студента.

Вимоги до ведення щоденника переддипломної практики:

- щоденник є основним документом з виробничої практики;
- щоденник повинен відповідати програмі виробничої практики і в кінці бути підписаним (та завіреним печаткою) керівника практики;
- керівник практики від виробництва візує щоденник в кінці кожного тижня;
- за час виробничої практики студент повинен вести записи кожного дня;
- виконана робота описується в щоденнику тільки один раз;
- при заповненні щоденника студентами програм виробничого призначення;
- студенти заповнюють щоденник згідно рекомендацій робочих програм щодо виробничої практики по своїм програмам та вказівок керівників виробничої практики.

Загальні вимоги для усіх розділів.

Структура звіту по проходженню (виробничої, навчальної) преддипломної практики.

Вступ. Розкривається мета та завдання проходження навчальної практики, об'єкт та предмет.

Основна частина звіту. Студенти аналізують діяльність, структуру та функції установ на яких вони проходять практику; характеризують особливості та видовий склад документів, які використовуються в діяльності установ; комплектування, використання та умови зберігання документів, інформаційне обслуговування користувачів.

Практичні завдання складають перший розділ основної частини звіту з практики, оформлюються в друкованому вигляді. В практичному завданні необхідно, на основі зібраної під час практики інформації, висвітлити наступні питання:

- історія створення та розвитку установи;
- структура та особливості керівництва установою;
- характеристика основних структурних підрозділів установи;
- аналіз основних завдань та функцій установи;
- основні види діяльності установи;
- визначення основних різновидів документів, які наявні в установі.

На основі характеристики установ та організацій за визначеними критеріями, студент повинен зробити обґрунтовані висновки щодо місця і ролі установ та організацій, з якими студенти ознайомилися під час практики, в процесі здійснення документно-інформаційних комунікацій в сучасному суспільстві.

Виклад матеріалу підпорядковується меті дослідження, одній провідній ідеї, чітко визначеній на початку роботи. Кількість розділів залежить від характеру наукового дослідження.

Огляд літератури. Перший розділ завжди починається зі стислого огляду літератури, який підсумовує, що ця тема ще не повністю вивчена (розкрита частково, не у всіх аспектах, не має єдиної позиції по питанню) і тому потребує подальшої розробки. Перший абзац основної частини повинен

починатися з переліку авторів (10-15 прізвищ), роботи яких лягли в основу дослідження.

В огляді літератури студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, студент повинен назвати ті питання, що залишилися невіршеними, і визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Доцільно закінчити цей розділ коротким резюме щодо необхідності проведення досліджень у даній галузі.

Огляд літератури з теми має виявити глибокі знання студента зі спеціальної літератури, його вміння систематизувати джерела, критично їх оцінювати, відокремлювати суттєве, оцінювати попередньо зроблене іншими дослідниками, визначати головне в сучасному стані проблеми. Матеріали огляду слід систематизувати в певній логічній послідовності. Тому перелік праць та їх критичний аналіз необов'язково подавати в хронологічному порядку. Огляд робіт попередників слід робити з питань обраної теми, а не з усієї проблеми в цілому. Всі більш-менш цінні публікації, що мають пряме відношення до теми роботи, потрібно назвати і критично оцінити[1].

Висновки. Висновки до звіту в цілому містять головні наукові результати, отримані студентом особисто, показують його пріоритет у розв'язанні наукової проблеми. Висновки – це положення, що виносяться студентом для захисту. Вони мають форму синтезу накопиченої в основній частині наукової інформації, тобто послідовний, логічний, чіткий виклад головних отриманих результатів і їх співвідношення з загальною метою і конкретним завданням, поставленим і сформульованим у вступі.

Висновки містять узагальнену підсумкову оцінку здійсненої роботи. При цьому необхідно зазначити, в чому полягає її основний сенс. Які важливі наукові результати отримані. Важливо вказати на новизну, теоретичну і практичну цінність дослідження.

У висновках необхідно наголосити на тому, що мету дослідження досягнуто, а всі поставлені завдання вирішено. Висновки мають бути новими, оригінальними для даної галузі наукових досліджень.

Таким чином, висновки до звіту не є звичайним переліком отриманих результатів проведеного дослідження. Це є квінтесенція всієї роботи, підсумковий синтез. Це викладення найважливіших наукових і практичних результатів, суті розв'язаної наукової проблеми (завдання), її значення для науки і практики. Це формулювання того нового, що додано студентом у вивчення і вирішення проблеми.

У додатки включають допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття результатів наукового дослідження. Це можуть бути:

- зразки офіційних документів;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- розрахунки економічного ефекту;
- протоколи, акти;
- інструкції, методики;

- опис алгоритмів та програм вирішення задач на ЕОМ, як приклад вже відомих або самостійного розроблення;

- таблиці, малюнки, ілюстрації допоміжного характеру та інше.

За формою це може бути текст, таблиця, схема, графік, карта, веб-сайт та інше. В основній частині звіту даються посилання на додатки.

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти курсової чи бакалаврської роботи, але включення його до основної частини наукової роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про дослідження;

- не може бути розміщений в основній частині курсової чи бакалаврської роботи через великий обсяг або способи його відтворення.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;

- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій мікрофіші, формули, розрахунки, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи та ін.).

Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. На початку тексту додатків великими літерами жирно, посередині рядка пишеться слово ДОДАТКИ. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої жирно друкується слово «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.

Текст додатка, за необхідності, можна розділити на підрозділи, пункти та підпункти, які слід нумерувати арабськими цифрами у межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» (другий розділ додатку А), «Г3.1» (підрозділ 3.1 додатку Г) і т. д. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, розміщені у тексті додатку, слід нумерувати арабськими цифрами у межах кожного додатка, наприклад: «Рисунок Г.2» – другий рисунок додатку Г; «Таблиця А.2» – друга таблиця додатку А, «формула (А.1)» – перша формула додатку А. У посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння у тексті додатку рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... у таблиці А.1 ...», «... за формулою (А.3) ...». Переліки, примітки у тексті додатку оформлюють і нумерують як і в основній частині курсової роботи. Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатись незалежно від тих, які цитують в основній частині роботи, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатку в переліку посилань (список використаної літератури). Форма цитування, правила складання переліку посилань повинні бути аналогічними прийнятим в основній частині роботи.

Список використаних джерел. Він є елементом бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел. Цей

перелік відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивченості досліджуваної теми, свідчить про рівень володіння навичками роботи з науковою літературою.

Роботу необхідно виконувати державною (українською) мовою, текст має бути відредагований та ретельно вичитаний. Робота виконується на аркушах стандартного формату А4 (298×210 мм) білого кольору. Студент виконує курсову чи бакалаврську роботу власноручно і представляє на кафедру її рукопис.

На сторінці залишають береги (поля) наступних розмірів: лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм, верхній та нижній – не менше 20 мм. При підготовці роботи у текстовому редакторі Microsoft Word рекомендовано використовувати шрифт Times New Roman (або шрифт із подібними до нього літерами), кеглем 14 та міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см (приблизно 5 знаків).

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (можна виділити курсивом). Для наглядності потрібно витримувати відстань між заголовком та текстовою частиною.

Нумерація сторінок роботи здійснюється наскрізно арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки. Першою сторінкою роботи є титульний лист, який враховується до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється. На другій сторінці розміщують зміст, складений у відповідності із затвердженим планом. З третьої сторінки починається викладення вступу та інших складових основного змісту роботи. Кожне питання починають із заголовку (назви), а через два рядки після нього доцільно розпочинати викладення змісту. Перше питання слід розпочинати з нової сторінки, друге і наступні питання – одразу після завершення попереднього, зробивши 2-3 рядки відступу. При написанні роботи варто уникати випадків, коли питання завершується на новому листку лише одним-двома реченнями чи одним абзацом.

Нерідко при розкритті питань заявленої теми виникає необхідність складання переліків. Для наочності елементи переліків можна нумерувати, літерувати (позначати літерами) або виділяти графічно за допомогою знаку тире (–), використання інших графічних знаків (зірочок, крапок, галочок та ін.) при позначенні елементів переліку не доцільне.

Перед переліком після узагальнюючого слова необхідно поставити двокрапку (:). Елементи (позиції) переліку пишуть з малої літери, між ними ставлять кому (,) або крапку з комою (;), залежно від ступеня логічного зв'язку між ними і складності синтаксичної побудови елементу переліку.

За необхідності, при написанні роботи можна використовувати скорочення, однак слід використовувати лише ті з них, які є стандартними й загальноновживаними. Наприклад, при посиланнях: див. – дивися, с. – сторінка (сторінки), рис. – рисунок, табл. – таблиця. В іншому випадку, нестандартні



скорочення доцільно розшифровувати в тексті. Перший раз слово або словосполучення пишуть повністю, а в дужках подають скорочення: Державна казначейська служба України (ДКСУ), Бюджетний кодекс України (БКУ) та ін. В подальшому по тексту використовують лише ці скорочення. Однак, якщо нестандартних скорочень надто багато, то доцільно винести їх на окремий листок в перелік з двох колонок: у лівій колонці в алфавітному порядку подають скорочення, а в правій – їхнє детальне розшифрування.

У списку використаної літератури необхідно навести тільки ті джерела, які дійсно використані автором при написанні роботи. Перелік використаної літератури має бути сформований в алфавітному порядку, виходячи з першої букви прізвища автора, назви нормативно-правового акту чи іншого джерела. Іншомовні джерела наводять в кінці списку використаної літератури. Назви джерел, виданих іноземною мовою, подаються мовою оригіналу без перекладу.

Оформлення таблиць, ілюстрацій та формул. Цінність роботи значно підвищується, якщо при її написанні студент використовує таблиці та ілюстрації, технічні рисунки, схеми, графіки, діаграми тощо. Їх розміщують після першого згадування про них у тексті таким чином, щоб можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової чи бакалаврської роботи, або ж на наступній сторінці. Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, враховують до загальної нумерації сторінок. Однак якщо ілюстрація займає цілу сторінку, доцільно винести її у додатки до курсової чи бакалаврської роботи.

Ілюстрації позначають словом «рис.» (в тому числі графіки, діаграми, схеми) та в курсових та бакалаврських роботах нумерують наскрізно (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Обов'язковим атрибутом ілюстрації є інформація про джерело. Якщо автор курсової або бакалаврської роботи сформулював схему чи діаграму самостійно, то після його назви слід вказати знак (\*), а з нової сторінки написати: «\* Складено автором самостійно» або ж «\* Складено автором за [Номер джерела зі списку літератури]». Якщо студентом запозичена готова ілюстрація з літературного джерела, то після значка (\*) з нової сторінки слід написати: «\*Джерело: [Номер джерела зі списку літератури та сторінки]». Для наглядності підпис після значка (\*) доцільно подати, використовуючи кегль 12.

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Таблиці нумерують арабськими цифрами послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номера.

При перенесенні частини таблиці на наступну сторінку, над нею необхідно писати «Продовження табл.» і вказати номер, наприклад: «Продовження табл. 1». Неприпустимо розривати між сторінками назву таблиці та її основну частину. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Для наглядності, текст у таблиці рекомендовано подавати кеглем 12, міжрядковий інтервал 1.

Примітки до таблиць (як і до тексту), в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо на одному аркуші є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Якщо приміток на одному аркуші є кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку і подають примітки, нумеруючи їх арабськими цифрами. Щодо інформації про джерело, то для таблиць її потрібно оформити за правилами, аналогічними для рисунків.

Посилання на таблиці та ілюстрації не варто оформлювати як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з таблицею чи ілюстрацією, і на якій потрібно зосередити увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(табл. 1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 1».

При необхідності використовують формули. Рівняння та формули треба виділяти з тексту вільними рядками (не менше одного рядка вище і нижче кожної формули). Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його необхідно перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі та нескладні формули, які не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати з нового рядка безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Перед цими поясненнями пишуть слово «де» з двокрапкою.

У випадку, якщо формул в тексті більше однієї, їх нумерують у межах питання. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули у питанні, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.3) (третя формула другого питання).

Кожне джерело списку має знайти відображення у звіті, в якому робляться необхідні посилання при запозиченні думок, фактів, ідей. Використання чужих думок, фактів, концепцій, ідей без відповідних посилань на першоджерела називають плагіатом. Якщо студента звинуватять у плагіаті його звіт може бути відхилений від захисту.

Індивідуальні завдання видаються студентам, які успішно виконують програму практики. Тематика завдань визначається керівником практики з урахуванням здібностей та інтересів практикантів. Їх виконання підвищує рівень знань та практичних навиків майбутніх фахівців. Результати

виконання індивідуальних завдань можуть бути винесені як доповідь на студентську наукову конференцію.

Характеристика містить відомості про час і місце проходження практики, посаду, на якій працював студент-практикант.

Слід перерахувати виконані за період практики види роботи, зазначивши тематику занять, зміст виховної роботи з дітьми та методичну роботу. Кожному виду роботи дати коротку якісну характеристику. У характеристиці слід також зазначити ставлення студента до своїх обов'язків практиканта, рівень його теоретичної підготовки, наявність здібностей.

Необхідно вказати на помилки і недоліки в роботі, проаналізувати їх можливі причини, дати поради на майбутнє. Завершують характеристику загальною оцінкою за практику.

### **1.1. Компетентності, яких набувають студенти в процесі вивчення навчальної дисципліни:**

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.
<b>Загальні компетентності</b>	ЗК 13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>	СК 01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці. СК 02. Здатність використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування. СК 03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення. СК 05. Здатність проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень. СК 06. Здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій. СК 07. Здатність застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості. СК 08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів. СК 09. Здатність здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

	<p>СК 10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.</p> <p>СК 11. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.</p> <p>СК 13. Здатність до ведення бухгалтерського обліку підприємств виробничої діяльності, сфери послуг, бюджетних та банківських установ та формування бухгалтерської, статистичної та спеціальної звітності.</p>
--	---

## 1.2. Програмні результати навчання:

<b>Програмні результати навчання</b>	<p>ПР 03 Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.</p> <p>ПР 04 Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.</p> <p>ПР 05 Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту, та оподаткування господарської діяльності підприємств.</p> <p>ПР 06 Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.</p> <p>ПР 17 Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.</p> <p>ПР 20 Виконувати професійні функції з урахуванням вимог трудової дисципліни, планування та управління часом.</p> <p>ПР 21 Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.</p> <p>ПР 29 Визначити галузеві особливості методології бухгалтерського обліку, організувати його ведення та складання фінансової звітності на підприємствах різних видів діяльності, бюджетних і банківських установ.</p>
--------------------------------------	---

## 2. Зміст та обсяги практики.

### 2.1. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовний модуль, тема та її короткий зміст	Шифри компетенцій, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти	Шифри програмних результатів навчання здобувача вищої освіти
<b>Змістовний модуль 1. Особливості ведення обліку на підприємстві</b>		
Тема 1 Облік, власного капіталу	ЗК 13.СК 01, СК 02, СК 03	ПР 06, ПР 17, ПР 20, ПР 21
Тема 2 Облік, грошових коштів	ЗК 13.СК 02, СК 10, СК 13	ПР 03, ПР 04, ПР 05,
Тема 3 Облік, необоротних активів	ЗК 13.СК 01, СК 02, СК 03	ПР 06, ПР 17, ПР 20, ПР 21
Тема 4 Облік, виробничих запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів	ЗК 13.СК 05, СК 11, СК 13	ПР 03, ПР 04, ПР 05,
Тема 5 Облік, розрахунків з дебіторами та кредиторами	ЗК 13.СК 01, СК 02, СК 03	ПР 06, ПР 17, ПР 20, ПР 21
Тема 6 Облік, розрахунків за виплатами працівникам та соціальним страхуванням	ЗК 13.СК 09, СК 10, СК 13	ПР 03, ПР 04, ПР 05,
Тема 7 Облік, витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції	ЗК 13.СК 08, СК 09, СК 10	ПР 06, ПР 17, ПР 20, ПР 21
Тема 8 Облік, готової продукції та її реалізації	ЗК 13.СК 01, СК 02, СК 11	ПР 03, ПР 04, ПР 05,
Тема 9 Облік, доходів, витрат та фінансових результатів	ЗК 13.СК 01, СК 06, СК 07	ПР 06, ПР 17, ПР 20, ПР 21
Тема 10 Бухгалтерська звітність: порядок складання, її аудит та аналіз фінансового стану	ЗК 13.СК 01, СК 02, СК 03	ПР 03, ПР 04, ПР 05,

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з діяльністю підприємства в цілому, всіх його структурних підрозділів, відділів, служб.

Орієнтований календарний графік проходження практики наводиться нижче.

## 2.2. Орієнтований календарний графік проходження практики

№	Розділи практики	Кількість днів	Кількість годин	
			всього	в т.ч. самот. опрацювання
1	Ознайомлення з підприємством. Вивчення технології виробництва основних видів продукції.	2	18	6
2	Отримання інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Ознайомлення з роботою служби з охорони праці та техніки безпеки.	2	18	6
3	Облік, власного капіталу	2	18	6
4.	Облік, грошових коштів	2	18	6
5	Облік, необоротних активів	2	18	6
6	Облік, виробничих запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів	2	18	6
7	Облік, розрахунків з дебіторами та кредиторам	2	18	6
8	Облік, розрахунків за виплатами працівникам та соціальним страхуванням	2	18	6
9	Облік, витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції	2	18	6
10	Облік, готової продукції та її реалізації	3	27	9
11	Облік, доходів, витрат та фінансових результатів	3	27	9
12	Бухгалтерська звітність: порядок складання, її аудит та аналіз фінансового стану	3	27	9
13	Оформлення матеріалів практики.	3	27	9
	<b>Всього</b>	<b>30</b>	<b>270</b>	<b>90</b>

Методичні рекомендації щодо підготовки окремих розділів програми виробничої практики за фахом «Облік і оподаткування»:

1. Облік, аудит власного капіталу

З цієї теми студент повинен:

- вивчити структуру власного капіталу;
- засвоїти організацію обліку формування зареєстрованого (пайового) капіталу та його зміни;
- ознайомитись з порядком формування і використання додаткового і резервного капіталу;
- засвоїти порядок обліку операцій щодо формування неоплаченого та вилученого капіталу;
- набути навички обліку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку);
- ознайомитись з особливостями обліку забезпечення зобов'язань суб'єкта господарювання та облік цільового фінансування;
- проаналізувати:

- а) склад, динаміку та структуру власного капіталу;
- б) визначити фактори, що вплинули на зміну його величини та структури;
- в) показники, що характеризують ефективність використання власного капіталу;
- г) оцінити зміни, що відбулися в структурі власного капіталу, з точки зору зміни рівня фінансової стійкості.

## 2. Облік, аудит грошових коштів

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з нормативними документами по обліку грошових коштів;
- вивчити порядок організації роботи касира;
- дослідити порядок обліку готівкових операцій і операцій по поточному рахунку в національній валюті та на валютному рахунку у банку;
- ознайомитись з порядком документального оформлення надходження і використання грошових коштів в касі підприємства; обробки касових звітів та відображенням операції в облікових реєстрах;
- вивчити вимоги щодо проведення інвентаризації готівки в касі та складання акту перевірки грошових коштів і відображення результатів інвентаризації в облікових реєстрах;
- ознайомитись з порядком одержання і використання чекових книжок;
- набути навички оформлення платіжного доручення та дослідити розрахунок з поточного рахунку платежів за різні покупки;
- навчитись проводити обробку виписок банку по поточному та валютному рахунках і відображати в облікових реєстрах;
- розглянути особливості проведення аудиту операцій з грошовими коштами.

- проаналізувати:

- а) динаміку та структуру грошових коштів на дату балансу;
- б) питому вагу грошових коштів в загальній сумі активів підприємства;
- в) динаміку та структуру руху грошових коштів.

## 3. Облік, аудит необоротних активів

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з класифікацією і оцінкою основних засобів на підприємстві;
- вивчити первинні документи по надходженню основних засобів як нововведених в експлуатацію, так і закуплених і одержаних від інших підприємств;
- розглянути особливості аналітичного обліку основних засобів,
- скласти розрахунок амортизаційних відрахувань по основним засобам, які є в наявності на підприємстві;
- вивчити джерела фінансування та порядок обліку витрат на ремонт основних засобів;
- прийняти участь у складанні акту на ліквідацію основних засобів,

- записати в облікові реєстри господарські операції по надходженню, вибуттю і зносу основних засобів та реалізації надлишкового чи непотрібного обладнання;

- ознайомитись із документальним оформленням надходження нематеріальних активів, порядком їх обліку, амортизації і зносу; порядком перевірки стану обліку нематеріальних активів та відповідності їх відображення у бухгалтерській звітності.

- проаналізувати:

- а) склад, структуру, рух, технічний стан необоротних активів;

- б) дати характеристику динаміки складу і структури необоротних активів;

- в) визначити показники оновлення, вибуття, спрацювання основних промислово-виробничих фондів; використання устаткування, дати оцінку вікового складу устаткування;

- г) розрахувати вплив на обсяг виробництва продукції зміни якості відпрацьованих верстато-годин;

- д) показники фондівдачі і фактори її зміни;

- е) виявити резерви збільшення обсягу продукції і підвищення фондівдачі за рахунок введення в експлуатацію невстановленого устаткування, підвищення коефіцієнта змінності, усунення причин понадпланового простою устаткування.

4. Облік, аудит виробничих запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів

З цієї теми студент повинен:

- вивчити умови і порядок планування поставки матеріалів, оперативний облік виконання договорів з постачальниками;

- ознайомитись з методикою оцінки виробничих запасів на підприємстві;

- вивчити порядок документального оформлення надходження і використання матеріалів, а також порядок аналітичного обліку на складі і в бухгалтерії;

- освоїти системи звірки даних бухгалтерського обліку з даними складського обліку та прийняти у них участь;

- вивчити організацію матеріальної відповідальності і забезпечення збереження матеріальних цінностей;

- перевірити супровідні документи постачальників на одержані виробничі запаси;

- вивчити строки і умови прийому виробничих запасів, прийняти участь у прийманні матеріальних цінностей по кількості і якості;

- ознайомитись з порядком документального оформлення нестачі виробничих запасів, а також цінностей, які надходять без супровідних документів;

- ознайомитись з організацією обліку запасів в місцях зберігання та вивчити порядок їх відпуску у виробництво чи на інші потреби;

- провести записи в картках чи книгах складського обліку про надходження і вибуття запасів і оформити всі бухгалтерські операції з



матеріалів і МШП, пов'язані з надходженням, вибуттям, списанням на виробництво та відображення їх кінцевих результатів у звітності підприємства;

- ознайомитися з порядком проведення аудиторських перевірок операцій, пов'язаних з матеріальними ресурсами і МШП;

- проаналізувати:

- а) динаміку та структуру виробничих запасів підприємства;

- б) показники оборотності виробничих запасів;

- в) показники ефективності використання виробничих запасів (матеріаломісткість та матеріаловіддачу), виявити причини їх зміни.

5. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з системою контролю за своєчасним погашенням заборгованості;

- вивчити класифікацію та порядок оцінки дебіторської заборгованості та поточних зобов'язань;

- засвоїти порядок формування і використання резерву сумнівних боргів;

- дослідити дотримання правил організації та проведення інвентаризації розрахунків та списання заборгованості, по якій минув строк позовної давності

- ознайомитись з системою контролю за своєчасною сплатою податків та інших обов'язкових платежів;

- вивчити порядок документального оформлення розрахунків з дебіторами та кредиторами, відображення в аналітичному та синтетичному обліку, реєстрах бухгалтерського обліку та звітності;

- скласти звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; оформити накладну, податкову накладну, рахунок-фактуру, акт виконаних робіт (наданих послуг), перевірити і обробити їх, оформити відповідні записи в реєстрах;

- вивчити порядок розрахунків з різними дебіторами і кредиторами;

- провести інвентаризацію розрахунків з постачальниками, покупцями, податковими органами;

- проаналізувати:

- а) визначити частку дебіторської заборгованості підприємства у сукупній вартості активів підприємства в цілому та оборотних активів;

- б) склад, структуру і динаміку дебіторської заборгованості, установити фактори зміни їхньої величини;

- в) оборотність дебіторської заборгованості;

- г) рівень якості та ліквідності дебіторської заборгованості, обґрунтувати напрямки підвищення ліквідності дебіторської заборгованості підприємства;

- д) частку поточних зобов'язань у загальній сумі зобов'язань, капіталу;

- е) склад, структуру і динаміку поточних зобов'язань; установити фактори зміни їхньої величини;

- є) оцінити ліквідність платоспроможності підприємства; обґрунтувати напрямки підвищення ліквідності та платоспроможності підприємства.

## 6. Облік, аудит розрахунків за виплатами працівникам та соціальним страхуванням

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з методикою обліку спискового складу працівників підприємства у відділі кадрів, порядком документального оформлення прийому, перевodu і звільнення працівників, вивчити організацію табельного обліку, складання табелю виходу на роботу;

- вивчити діючий порядок оплати праці на даному підприємстві, форми і системи оплати праці;

- нарахувати виплати працівникам підприємства: заробітну плату за відпрацьований час і виконану роботу, допомогу за тимчасову непрацездатність, відпускні;

- ознайомитись з порядком складання розрахунковоплатіжних відомостей, вивчити організацію аналітичного обліку заробітної плати, вивчити синтетичний облік заробітної плати і розрахунків з працівниками;

- ознайомитись з порядком обліку утримань із заробітної плати та нарахувань єдиного соціального внеску за рахунок роботодавця;

- вивчити систему контролю за використанням фонду оплати праці;

- ознайомитись з порядком проведення внутрішнього і зовнішнього аудиту стану розрахунків із заробітної плати;

- проаналізувати:

- а) забезпеченість підприємства робочою силою, вирахувати коефіцієнти обороту по прийому, вибуттю і плинності, встановити причини плинності кадрів, сформулювати висновки;

- б) вирахувати абсолютне і відносне відхилення по фонду оплати праці, проаналізувати вплив основних факторів на абсолютне відхилення фактичного фонду оплати праці від планового завдання, або минулого періоду;

- в) розрахувати продуктивність праці та визначити вплив факторів на виконання планових завдань, або порівняти з попереднім періодом на продуктивність праці одного працюючого, змін у питомій вазі робітників у загальній чисельності ПВП і середньорічного виробітку одного працюючого.

## 7. Облік, аудит витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з методикою планування, обліку і калькулювання собівартості продукції відповідно до галузевої інструкції;

- вивчити класифікацію витрат на виробництво за економічними елементами та статтями калькулювання;

- ознайомитись та засвоїти методику обліку витрат та незавершеного виробництва;

- набути навичок синтетичного і аналітичного обліку витрат на виробництво, визначення фактичної собівартості виготовленої продукції на даному підприємстві;

- ознайомитись з порядком проведення аудиту стану обліку витрат виробництва і калькулювання собівартості продукції.

- проаналізувати:

а) склад витрат і собівартість виготовленої готової продукції,

б) склад матеріальних витрат у собівартості виробу, врахувати вплив факторів витрат від планових і вказати можливі відхилення та їх причини;

в) витрати на оплату праці у собівартості готової продукції, врахувати вплив факторів на заробітну плату виробничих робітників у собівартості товарної продукції;

підрахувати резерви зменшення собівартості продукції за рахунок кращого використання фонду оплати праці і зниження витрат на виробництво;

г) витрати на утримання і експлуатацію устаткування;

д) виконання кошторису загальновиробничих і загальногосподарських витрат;

е) комплексні резерви зниження собівартості продукції за всіма видами витрат.

8. Облік, аудит готової продукції та її реалізації

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з роботою відділу збуту, встановити склад основних покупців продукції і умови її поставки;

- вивчити методику обліку надходження готової продукції із виробництва;

- засвоїти порядок обліку готової продукції на складі і в бухгалтерії, прослідкувати за документооборотом виготовленої продукції в бухгалтерії;

- розглянути методику оцінки готової продукції в поточному обліку

- в'яснити, якими податками обкладається реалізована продукція даного підприємства.

- ознайомитись з порядком проведення аудиту стану обліку випуску та реалізації продукції;

- проаналізувати:

а) динаміку обсягу виробництва;

б) виконання планових, чи порівняно з минулим роком, завдань за асортиментом і структурою випуску продукції;

в) виконання планових завдань по обсягу реалізації продукції, визначити вплив факторів на виконання договірних зобов'язань по реалізації продукції;

г) визначити комплексний резерв збільшення обсягу випуску і реалізації продукції.

9. Облік, аудит і аналіз доходів, витрат та фінансових результатів

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з порядком визнання доходів, витрат та формування фінансових результатів підприємства;

- набути навички обліку розподілу прибутку

- засвоїти порядок розрахунку податку на прибуток підприємства;

- ознайомитись з методикою аудиту фінансових результатів та правильності їх відображення в обліку і звітності;

- проаналізувати:

а) склад і динаміку доходів, витрат та фінансових результатів, розрахувати вплив факторів на їх рівень;

б) показники рентабельності і розрахувати вплив факторів на їх рівень.

10. Бухгалтерська звітність: порядок складання, її аудит та аналіз фінансового стану

З цієї теми студент повинен:

- вивчити порядок складання поточної і річної звітності, її об'єм, зміст, вивчити терміни подання;

- скласти головну книгу за місяць на основі даних синтетичного обліку;

- скласти основні форми бухгалтерської звітності;

- встановити взаємозв'язок між показниками господарської діяльності в різних формах звітності;

- засвоїти порядок проведення аудиту фінансової звітності.

- проаналізувати:

а) наявність та забезпеченість підприємства власними оборотними коштами.

б) відхилення залишків від планових;

в) показники фінансової стійкості підприємства;

г) показники платоспроможності підприємства;

д) оборотність оборотних коштів;

е) дати загальну характеристику фінансового стану підприємства на кінець року.

### 3.Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- звіт з виробничої практики.

### 4.Розподіл балів, які отримують студенти

4.1. Шкала оцінювання з навчальної дисципліни у балах за всі види навчальної діяльності (шкала Коледжу), яка переводиться в оцінку за шкалою ECTS та у чотирибальну національну (державну) шкалу:

Сума балів за шкалою Коледжу	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Іспит	Залік
90-100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано
82-89	B (дуже добре)	Добре	
75-81	C (добре)	Задовільно	
65-74	D (задовільно)		
60-64	E (достатньо)		
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F (незадовільно з		

	обов'язковим повторним курсом)		
--	--------------------------------	--	--

4.2.Розподіл вагових коефіцієнтів за змістовими модулями оцінювання складових поточного та підсумкового контролю результатів навчальної діяльності студентів з вивчення нормативних і вибіркового дисциплін:

4.2.1.Розподіл вагових коефіцієнтів для заліку/іспиту (для денної форми навчання):

4.2.2.Розподіл вагових коефіцієнтів для навчальної/виробничої практики:

Практика: (1 модуль)

Змістовий модуль				Рейтингова (підсумкова) оцінка з навчальну/виробничу практику або Залік
Рейтингова оцінка за ведення зошита з практики		Рейтингова оцінка за захист практики		
50 %		50 %		100 %
T1	T2		T10	

## 5.Критерії оцінювання складових поточного контролю навчальної діяльності студента

**5.1. Компетентності** (знання, уміння та навички), продемонстровані на навчальних заняттях (враховуючи знання з тем, що виносяться на самостійне опрацювання) оцінюються за 100-бальною системою.

Оцінка в балах (за 100-бальною шкалою) за всі види навчальної діяльності	Критерії оцінювання
98-100	Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності; використовує широкий арсенал засобів для обґрунтування та доведення своєї думки; розв'язує складні проблемні завдання; схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; уміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію; займається науково-дослідною роботою; логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої здібності й нахили; використовує різноманітні джерела інформації; моделює ситуації в нестандартних умовах.

<b>Оцінка в балах (за 100-бальною шкалою) за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
94-97	Студент володіє узагальненими знаннями з навчальної дисципліни, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях; вміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх, ставити і розв'язувати проблеми, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності (диспути, круглі столи тощо); спроможний за допомогою викладача підготувати виступ на студентську наукову конференцію; самостійно вивчити матеріал; визначити програму своєї пізнавальної діяльності; оцінювати різноманітні явища, процеси; займає активну життєву позицію.
90-93	Студент володіє глибокими і міцними знаннями та використовує їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та суперечності різних процесів; робить аргументовані висновки; практично оцінює сучасні тенденції, факти, явища, процеси; самостійно визначає мету власної діяльності; розв'язує творчі завдання; може сприймати іншу позицію як альтернативну; знає суміжні дисципліни; використовує знання, аналізуючи різні явища, процеси.
86-89	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання у дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; чітко тлумачить поняття, категорії, нормативні документи; формулює закони; може самостійно опрацьовувати матеріал, виконує прості творчі завдання; має сформовані типові навички.
81-85	Знання студента досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; вміє аналізувати, робити висновки; відповідь повна, логічна, обґрунтована, однак з окремими неточностями; вміє самостійно працювати, може підготувати реферат і обґрунтувати його положення.
75-80	Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, оперує базовими теоріями і фактами, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; за допомогою викладача може скласти план реферату, виконати його і правильно оформити; самостійно користуватися додатковими джерелами; правильно використовувати термінологію; скласти таблиці, схеми.
70-74	Студент розуміє основні положення навчального матеріалу, може поверхнево аналізувати події, ситуації, робить певні висновки; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою; самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання під час розв'язування розрахункових завдань за алгоритмом, користуватися додатковими джерелами.
65-69	Студент розуміє сутність навчальної дисципліни, може дати визначення понять, категорій (однак з окремими помилками); вміє

Оцінка в балах (за 100-бальною шкалою) за всі види навчальної діяльності	Критерії оцінювання
	працювати з підручником, самостійно опрацьовувати частину навчального матеріалу; робить прості розрахунки за алгоритмом, але окремі висновки не логічні, не послідовні.
60-64	Студент володіє початковими знаннями, здатний провести за зразком розрахунки; орієнтується у поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі.
50-59	Студент намагається аналізувати на основі елементарних знань і навичок; виявляє окремі властивості; робить спроби виконання вправ, дій репродуктивного характеру; за допомогою викладача робить прості розрахунки за готовим алгоритмом.
35-49	Студент мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні „так” чи „ні”; може самостійно знайти в підручнику відповідь.
1-34	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих термінів, фактів без зв'язку між ними: відповідає на запитання, які потребують відповіді „так” чи „ні”.

5.2. Оцінювання індивідуального навчально-дослідного завдання здійснюється за 100-бальною системою.

5.3. Оцінювання модульних контрольних робіт здійснюється за 100-бальною системою.

5.4. Оцінювання захист навчального матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення для студентів заочної форми навчання здійснюється за 100-бальною системою.

5.5. Оцінювання іспиту здійснюється за 100-бальною системою.

## 6. Рекомендовані джерела інформації

### 6.1. Нормативно-правова база

1. Кодекс законів України про працю від 10.12.1971 № 322-VIII.  
<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>(дата звернення: 01.10.2018).
2. Податковий кодекс України від 23.12.2010 р. № 2856-VI.  
<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Конституція України від 8 грудня 2004 року N 2222-IV.  
[http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/Z960254K.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html)

4. Закон України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне осціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464-УІ. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>
5. Закон України “Про державний бюджет України” від 23.12.2017 р. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1801-19>
6. Закон України «Про збір на обов’язкове державне пенсійне страхування» від 25.06.05 р. № 400/05. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/400/97>
7. Закон України «Про загальнообов’язкове пенсійне страхування» від 09.07.2005 р. № 1058 - 4. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>
8. Наказ Мінфіну „Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування” від 30.11.99 N 291. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>
9. Закон України “Про оплату праці” від 24.03.1995 р. №108/95-ВР. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
10. Закон України „Про відпустки” від 15.11.96 р. № 504/96. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>
11. Порядок заповнення і подання податковими агентами податкового розрахунку сум доходів, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків, і сум утриманого з них податку, затверджений наказом ДПАУ від 29.04.2015 р. №451. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15>
12. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>
13. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>
14. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 15.12.2004 р. № 637. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>
15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 „Загальні вимоги до фінансової звітності” від 07.02.2013 №73. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність» від 27.06.2013 №628. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13>



17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7 „Основні засоби” від 27.04.2000 N 92. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8 “Нематеріальні активи” від 18.10.99 N 242. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>
19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 9 “Запаси” від 20.10.99 N 246. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>
20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 10 “Дебіторська заборгованість” від 08.10.99 N 237. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>
21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 11 «Зобов’язання» від 31.01.2000 N 20. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>
22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 12 “Фінансові інвестиції” від 26.04.2000 N 91. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>
23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 14 „Оренда” від 28.07.2000 N 181. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>;
24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 р. №290, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 14.12.1999 р. N 860/4153. URL: <http://docs.dtkr.ua/isobuh/psbo>
25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 р. №318, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 19.01.2000 р. №27/4248. URL: <http://docs.dtkr.ua/isobuh/psbo>
26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 "Податок на прибуток", затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2000. N 353. URL: <http://docs.dtkr.ua/isobuh/psbo>
27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601, зі змінами і доповненнями. URL: <http://docs.dtkr.ua/isobuh/psbo>
28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 30 “Біологічні активи” від 18.11.2005 N 790. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>
29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 31 „Фінансові витрати” від 28.04.2006 N 415. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>
30. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, від 22.01.1996 року № 116. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF>

31. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 09.12.2011 р. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>
32. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.99 № 291. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
33. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті від 21.01.2004 р. № 22. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>
34. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон від 3.03.1998 № 59. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>
35. Інструкція зі статистики заробітної плати від 13.01.2004 № 5. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>
36. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку виробничих запасів від 10.01.2007 № 2. <https://zakon.help/law/2/>
37. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів від 30.09.2003 р. № 561. <https://zakon.help/law/561/>
38. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів від 29.12.2006 р. № 1315. <https://zakon.help/law/1315/>

## 6.2. Основна література

39. Атамас П.Й. Управлінський облік: Навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 440 с.
40. Бутинець Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник. Житомир: ЖІТІ, 2000. 608 с.
41. Бутинець Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник. Житомир: ЖІТІ, 2009. 912 с.
42. Голов С.Ф. Управлінський облік. Підручник. – 3-тє вид. К.: Лібра, 2006. 704 с.
43. *Добровський, В.М. Управлінський облік : навч. посіб. : КНЕУ. Київ : КНЕУ, 2008. 278 с.*
44. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник. К.: Видавництво „Центр навчальної літератури”, 2005. 528 с.
45. Огійчук М.Ф. Бухгалтерський облік на с-г підприємствах. Підручник. К.: Аграрна освіта, 2001. 605 с.;
46. Огійчук М.Ф. Бухгалтерський облік на с-г підприємствах. Підручник. К.: Алерта, 2007. 979 с.;

47. Плаксієнко В.Я. Бухгалтерський облік у сільському господарстві. Підручник. К.: „Центр навчальної літератури”, 2005. 490 с.;
48. Стельмащук А.М., Смоленюк П.С. Бухгалтерський облік. К.: Центр учбової літератури, 2007. 452 с.
49. Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.Є. Бухгалтерський облік. Навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2013. 688 с.

### **6.3.Додаткова література**

- 50.Верхоглядова Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. Навч. Посібник. К.:„Центр навчальної літератури”, 2010. 536 с.
- 51.Коблянська О.І. Фінансовий облік: Навч. посібник. К.: Знання, 2007. 471 с.
- 52.Лень В.С. Фінансовий облік. Підручник. К.: ВЦ «Академія», 2011. 608 с.
- 53.Михайлов М.Г. Національні стандарти в бухгалтерському обліку. Питання використання. К.: Вища школа, 2002. 285 с.
- 54.Михайлов М.Г., Телегунь М.І. Бухгалтерський фінансовий облік в сільськогосподарських підприємствах. Навч. посібник. К.: Центр учбової літ-ри, 2008. 472 с.
- 55.Орлова В.К. Фінансовий облік. Навч. посібник. К.: „Центр навчальної літератури”, 2010. 510 с.
- 56.Сопко В. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник. Тернопіль: Астон, 2005. 412 с.
- 57.Ткаченко Н.М., Борович О.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник. К.: Алерта, 2014. 445 с.
- 58.Шара Є.Ю., І. Є. Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік II. Навчальний посібник. К. : «Видавництво «Центр учбової літератури», 2016.308 с.

### **6.4.Інформаційні ресурси**

- 59.<http://www.osvita.com.ua> - освітній портал.
- 60.<http://www.mon.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
- 61.<http://zakon2.rada.gov.ua> – Верховна Рада України.

ДОДАТКИ

**Додаток 1**  
**Взірець титульного листа звіту**

**Міністерство освіти і науки України**  
**Подільський спеціальний навчально-реабілітаційний**  
**соціально-економічний коледж**

**Звіт**  
**про проходження виробничої практики**  
**зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

---

( повна назва і місцезнаходження бази практики)

---

Виконав: студент(ка) \_\_\_ групи \_\_\_ курс

Керівник: викладач \_\_\_\_\_

Дата здачі на перевірку \_\_\_\_\_

Дата захисту \_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_

м. Кам'янець-Подільський

2019р.

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тиждні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Керівники практики:**

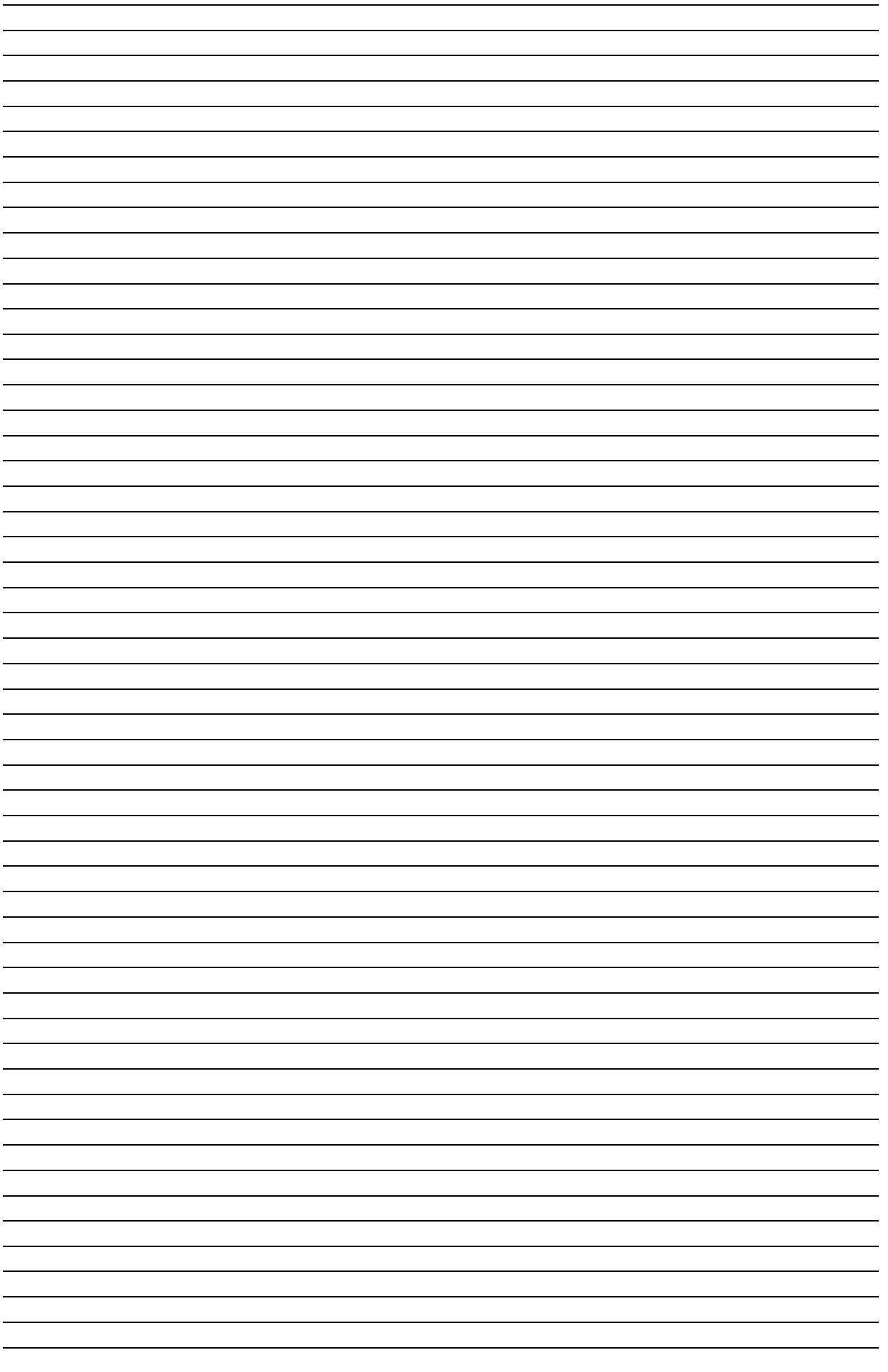
від \_\_\_\_\_ вищого \_\_\_\_\_ навчального \_\_\_\_\_ закладу

(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від \_\_\_\_\_ підприємства, \_\_\_\_\_ організації, \_\_\_\_\_ установи

(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)









**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від навчального закладу про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „ ” 20 року

Оцінка: за національною шкалою \_\_\_\_\_ (словами) кількість балів \_\_\_\_\_ (цифрами) і словами) за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від навчального закладу \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

---

(вид і назва практики)  
студента

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заклад освіти \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень (РВО) \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

**Додаток 5**

Студент \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
 підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_  
 (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
 підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
 (підпис)  
 особи)

\_\_\_\_\_  
 (посада, прізвище та ініціали відповідальної  
 особи)