МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

Циклова комісія *Бухгалтерського обліку та суспільних дисциплін*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчально-виробничої роботи
_____Дмитро СОЛОВЙОВ
«_09_» _вересня_ 2026 р.

СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
галузь знань	07 Управління та адміністрування
спеціальність	071 Облік та оподаткування
освітньо-професійна програма	Бухгалтерський облік
відділення	Комп'ютерних технологій та систем
група (-и)	БО-24-1

Розробник (-и) *Галевич Оксана, викладач спецдисциплін, вища кваліфікаційна категорія*

Програму розглянуто та ухвалено на засіданні циклової комісії
Бухгалтерського обліку та суспільних дисциплін
Протокол № __1__ від « 31 » серпня 2026 року

Голова циклової комісії
Бухгалтерського обліку та суспільних дисциплін _____ О. ГРИГОР′ЄВА

Дніпро
2026 рік

АНОТАЦІЯ

Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра за галуззю знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 071 Облік і оподаткування, освітньої програми Бухгалтерський облік.

Предметом вивчення практики є набуття студентами практичних навичок організації та ведення обліку, складання звітності підприємств (установ, організацій), а також підготовки до виробничої діяльності.

Програма практики базується на вимогах освітньо-кваліфікаційної характеристики фахового молодшого бакалавра з бухгалтерського обліку та фокусується на підготовці фахівців, здатних самостійно вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері бухгалтерського обліку. Під час проходження практики студенти ІІІ курсу опановують теоретичні знання і практичні навички, потрібні для виконання завдань пов'язаних із професійною діяльністю.

Протягом виробничої практики студент має набути уміння і навички прийняття самостійних рішень на конкретній дільниці в реальних умовах виробництва або адміністративного підрозділу. Під час виробничої практики головним завданням студента є збір матеріалу для подальшого написання звіту про проходження практики.

Силабус визначає порядок організації, етапи проходження та критерії оцінювання результатів практичної діяльності.

1. СТИСЛИЙ ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета проходження практики

Виробнича практика є логічним продовженням вивчення обов'язкових освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності.

Метою виробничої практики є:

- узагальнення та систематизація у виробничих умовах знань і вмінь, одержаних студентами в процесі вивчення професійно-практичних дисциплін;
- формування та закріплення професійних компетентностей здобувачів освіти, необхідних для здійснення бухгалтерського обліку, складання звітності та виконання професійних обов'язків за фахом;
- розвиток самостійності, відповідальності і здатності організовувати професійну діяльність.

Основними завданнями практики є:

- закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти під час вивчення фахових освітніх компонентів, і застосування їх у практичній діяльності підприємств, установ та організацій.
- ознайомлення з організаційною структурою бази практики, особливостями її господарської діяльності, організацією бухгалтерської служби та обліковою політикою;
- вивчення нормативно-правового забезпечення ведення бухгалтерського обліку, оподаткування та складання фінансової, податкової й іншої звітності;
- формування практичних навичок документального оформлення та відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій, пов'язаних із рухом активів, зобов'язань і власного капіталу;
- набуття вмінь щодо ведення обліку необоротних активів, запасів, грошових коштів, розрахунків з оплати праці, дебіторами та кредиторами, доходів, витрат і фінансових результатів діяльності;
- засвоєння порядку нарахування податків і зборів, визначення податкових зобов'язань та підготовки податкової звітності відповідно до чинного законодавства України;

- формування навичок складання, перевірки та аналізу первинних документів, облікових регістрів, фінансової та податкової звітності;
- оволодіння сучасними інформаційними системами, бухгалтерськими програмами та цифровими інструментами для автоматизації облікових і розрахункових операцій;
- розвиток умінь систематизувати, аналізувати та інтерпретувати облікову інформацію для оцінювання фінансово-господарської діяльності підприємства й обґрунтування управлінських рішень;
- формування здатності самостійно виконувати професійні завдання, дотримуватися вимог законодавства, принципів професійної етики, конфіденційності та відповідальності за результати роботи;
- розвиток комунікативних навичок, уміння працювати в колективі, взаємодіяти з працівниками бухгалтерської служби та іншими фахівцями підприємства;
- набуття досвіду організації власної професійної діяльності, оцінювання результатів виконаної роботи та підготовки звіту про проходження виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти *повинні знати*:

- нормативно-правові засади організації та ведення бухгалтерського обліку й оподаткування в Україні;
- організаційну структуру підприємства, особливості його господарської діяльності та організацію роботи бухгалтерської служби;
- принципи, методи й форми ведення бухгалтерського обліку, порядок формування облікової політики підприємства;
- порядок документального оформлення господарських операцій та ведення облікових регістрів;
- методологію обліку необоротних активів, запасів, грошових коштів, розрахунків з оплати праці, дебіторської та кредиторської заборгованості;
- порядок обліку доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства;
- основні принципи оподаткування, порядок нарахування податків і

зборів та складання податкової звітності;

- вимоги до складання фінансової звітності, порядок її формування, перевірки та подання;
- можливості використання сучасних інформаційних систем і спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації бухгалтерського обліку;
- методи аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства та використання облікової інформації для прийняття управлінських рішень.

Після проходження виробничої практики здобувачі освіти *повинні вміти*:

- застосовувати нормативно-правові акти для вирішення практичних завдань у сфері бухгалтерського обліку й оподаткування;
- характеризувати організацію бухгалтерського обліку на підприємстві та визначати особливості його облікової політики;
- оформлювати, перевіряти та опрацьовувати первинні бухгалтерські документи;
- відображати господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку та систематизувати облікову інформацію;
- здійснювати облік активів, зобов’язань, власного капіталу, доходів і витрат підприємства;
- виконувати розрахунки з оплати праці, контрагентами, бюджетом та іншими учасниками господарських відносин у межах завдань практики;
- визначати податкові зобов’язання та заповнювати відповідні форми податкової звітності;
- формувати облікові регістри й брати участь у підготовці фінансової звітності підприємства;
- використовувати бухгалтерські програми та інформаційні системи для опрацювання облікових даних;
- аналізувати показники фінансово-господарської діяльності підприємства, виявляти відхилення та формулювати обґрунтовані висновки;
- здійснювати пошук, систематизацію й узагальнення економічної інформації для виконання професійних завдань;
- самостійно організовувати виконання доручених завдань,

працювати в команді, дотримуватися професійної етики, правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог щодо збереження конфіденційної інформації;

- оформлювати результати проходження виробничої практики у вигляді звіту з відповідними документами, розрахунками та висновками.

Загальні компетентності (ЗК):

Практика забезпечує здобуття наступних загальних компетентностей згідно з ОПП:

Компоненти ОПП	Компетентності випускника
ЗК03	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК06	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК07	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК08	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності (СК):

Практика забезпечує здобуття наступних спеціальних компетентностей згідно з ОПП:

Компоненти ОПП	Компетентності випускника
СК02	Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.
СК03	Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.
СК04	Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.
СК06	Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.
СК08	Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.
СК09	Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК10	Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.
СК11	Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.
СК12	Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

Програмні результати, досягнення яких забезпечує освітній компонент (РН):

Практика забезпечує здобуття наступних програмних результатів навчання згідно з ОПП:

Компоненти ОПП	Результати навчання
РН4	Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації
РН5	Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.
РН6	Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці
РН7	Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств
РН8	Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання
РН9	Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання
РН12	Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності
РН14	Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання
РН15	Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності
	Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну

РН16	відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети
РН17	Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України
РН18	Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища

Міждисциплінарні зв'язки

Міждисциплінарні зв'язки: всі обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності за ОПП «Бухгалтерський облік» спеціальності 071 Облік та оподаткування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 База практики

Відпрацювання програми виробничої практики відбувається на базі практики під керівництвом представника навчального закладу та керівника від бази практики.

Базами виробничої практики здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою «Бухгалтерський облік» спеціальності D1 «Облік і оподаткування» є підприємства, установи та організації різних форм власності й організаційно-правових форм, діяльність яких передбачає ведення бухгалтерського обліку, здійснення оподаткування та складання фінансової, податкової й іншої звітності.

Виробнича практика проводиться на базах практики, які мають належні умови для виконання програми практики, забезпечують можливість набуття здобувачами освіти професійних компетентностей і практичних навичок відповідно до майбутньої спеціальності.

Базами виробничої практики можуть бути:

- підприємства промисловості, торгівлі, сільського господарства, будівництва, транспорту та сфери послуг;
- малі, середні й великі підприємства різних форм власності;
- бюджетні установи та організації;
- органи державної влади й органи місцевого самоврядування, діяльність яких пов’язана з обліково-економічними процесами;
- бухгалтерські служби підприємств, установ та організацій;
- аудиторські фірми та суб’єкти господарювання, що надають бухгалтерські й консультаційні послуги;
- суб’єкти малого підприємництва та фізичні особи — підприємці, які ведуть бухгалтерський облік відповідно до вимог законодавства.

Вибір баз практики здійснюється з урахуванням можливості виконання здобувачами освіти завдань програми практики, відповідності профілю діяльності бази обраній спеціальності, наявності кваліфікованих фахівців для керівництва практикою та забезпечення належних умов праці.

Організація виробничої практики здійснюється відповідно до чинного законодавства України, положення про проведення практики здобувачів освіти закладу фахової передвищої освіти та укладених договорів із базами практики.

Студентам надається можливість самостійно знайти базу практики. За погодженням із закладом освіти здобувачі освіти можуть проходити виробничу практику за місцем майбутнього працевлаштування або на підприємствах, установах та організаціях, які відповідають установленим вимогам до баз практики.

Інформація про базу практики повинна бути представлена випусковій цикловій комісії завчасно. Розподіл студентів, які не представили у встановлений термін дані про проходження практики, здійснюється з урахуванням наявних можливостей конкретних місць практики до вимог і рівня підготовки студентів.

З кожною базою практики коледж укладає договір на проведення виробничої практики на виробництві. Розподіл студентів за базами практики і закріпленням за навчальними групами керівників від коледжу затверджується відповідним наказом.

2.2 Керівництво практикою

Загальну організацію та контроль за проведенням практичної підготовки здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Навчально-методичний супровід і контроль за виконанням програми практики забезпечує циклова комісія бухгалтерського обліку та суспільних дисциплін. Для керівництва практикою студентів наказом директора коледжу призначаються досвідченні викладачі, а також представники адміністрації.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та проведення виробничої є:

- визначення баз практики;
- розподіл студентів за базами практик;
- укладання договорів про проведення практик між коледжем та підприємствами, організаціями, установами;
- призначення керівників практик;

- складання тематики індивідуальних завдань для студентів на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;
- на початку практики студенти повинні отримати первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності, техніки безпеки та охорони праці, ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів;
- при зарахуванні студентів на штатні посади на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень, від 18 років і старше — не більше 40 годин на тиждень.

2.3 Обов’язки студента-практиканта

Перед початком практики студент зобов'язаний одержати:
- напрямок на практику;
- щоденник-звіт практики;
- індивідуальне завдання.

Крім того, студент повинен ознайомитися із програмою практики, змістом майбутніх робіт, одержати необхідні роз'яснення по організації проведення роботи й звітності по практиці від керівника практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:
- виконати роботи, передбачені програмою практики й індивідуальним завданням;
- підкорятися діючим на підприємстві, установі, організації правилам внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати адміністративні й виробничі вказівки керівників практики, забезпечувати високу якість виконуваних робіт;
- вивчати й строго дотримувати правил експлуатації устаткування, охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- проводити необхідний збір матеріалів для звіту;

- систематично вести щоденник-звіт практики;
- нести особисту внутрішню відповідальність за безпечне поводження в побуті.

По закінченні практики студент-практикант оформляє щоденник практики та звіт відповідно до вимог програми виробничої практики й здає його керівникові практики від коледжу, попередньо підписавши щоденник у керівника практики від підприємства.

У щоденнику-звіті висвітлюються наступні питання:

- необхідні відомості про базу практики, структура підприємства, прийняті на виробництві правила техніки безпеки;
- обов'язки працівника на робочому місці;
- основні види робіт практики й виводи по них;
- коротке повідомлення про зміст і виконання індивідуального завдання;
- висновок (включаючи рекомендації тощо).

По закінченні практики студент здає диференційований залік керівникові практики.

Студент, що не виконав програму практики, одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику в період установлений директором за поданням керівника практики навчального закладу. В окремих випадках директор може розглядати питання про подальше перебування студента в коледжі.

2.4 Обов'язки керівника практики від навчального закладу:

Керівник практики від циклової комісії бухгалтерського обліку та суспільних дисциплін:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: надає студентам необхідні документи (направлення на практику, програму практики, щоденник практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);
- доводить до відома студентів вимоги про звітність з виробничої практики (звіт з практики, щоденник) та правила їх оформлення;
- контролює наявність студентів на базах практики згідно з графіком

відвідування;

- разом з керівниками практики від підприємств забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає консультації студентам з усіх питань практики;
- здійснює поточний контроль проходження практики у відповідності із календарним графіком;
- розглядає звіти студентів з практики, надає відгук та висновок з практики та звіту;
- у складі комісії приймає залік з практики.

2.5 Обов'язки керівника практики від базового підприємства:

Керівник практики від бази практики призначається наказом (розпорядженням) з числа працівників підприємства чи установи. До його обов'язків входить:

- допомога при оформленні на практику, проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечення практикантів робочими місцями;
- надання студентам-практикантам можливість користуватися документацією підприємства;
- надання допомоги при підборі матеріалів для звіту;
- забезпечення та контроль дотримування студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені для конкретного підприємства, у тому числі час початку та закінчення роботи.
- контроль за веденням щоденників, перевірка звіту і підготовка відгуку з оцінкою про практику студента.

2.6 Можливі професійні види робіт

Фаховий молодший бакалавр здатний займати первинні посади (орієнтовні) до професійних назв робіт за Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року №327 (зі змінами):

3 Фахівці

34 Інші фахівці

3433 (20281) Бухгалтер

3433(22935) Касир - експерт

Випускники можуть працювати в бухгалтерських, фінансових та економічних підрозділах:

- підприємств різних форм власності та видів економічної діяльності;
- бюджетних установ та організацій;
- органів державної влади й місцевого самоврядування;
- установ і підприємств, що здійснюють облік, оподаткування та фінансову звітність;
- суб'єктів господарювання, які надають бухгалтерські й обліково-консультаційні послуги.

2.7 Розподіл часу на виробничу практику

Розподіл часу на виробничу практику зі спеціальності 071 Облік та оподаткування наведений у таблиці 1.

Таблиця 1 – Розподіл часу виробничої практики

№ з/п	Види робіт	Тривалість (годин)
1	Організація праці на базовому підприємстві: знайомство з правилами внутрішнього розпорядку підприємства; інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на об'єкті практики, у підрозділі, робочих місцях.	12
2	Ознайомлення зі структурою та функціями підприємства в цілому та його підрозділів. Знайомство з підприємством: екскурсія по відділам підприємства та службам, що забезпечують його роботу.	12
3	Ознайомлення з посадовими інструкціями практиканта та штатних працівників.	12

Продовження таблиці 1

№ з/п	Види робіт	Тривалість (годин)
4	Виконання індивідуальних завдань практики на робочих місцях: - ознайомлення з організацією бухгалтерської служби та обліковою політикою; - вивчення організації документообігу та порядку оформлення первинних бухгалтерських документів; - опрацювання первинних документів, перевірка їх оформлення та систематизація; - ведення обліку грошових коштів і розрахункових операцій; - опрацювання обліку основних засобів, інших необоротних активів і запасів; - ознайомлення з обліком праці, її оплати та розрахунків із працівниками; - опрацювання обліку розрахунків із постачальниками, покупцями та іншими контрагентами; - ознайомлення з обліком доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства; - вивчення порядку нарахування податків і зборів та підготовки податкової звітності; - участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань; - опрацювання регістрів бухгалтерського обліку та узагальнення облікової інформації; - ознайомлення з порядком складання фінансової та податкової звітності; - використання бухгалтерських програм та інформаційних систем для обробки облікових даних; - безпосереднє виконання завдань, обґрунтування висновків виконаної роботи	108
5	Підготовка звіту з виробничої практики, складання заліку.	36
	Разом:	180

3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Програма практики:

Змістовий модуль 1. Ознайомлення з підприємством та організацією обліку

Задачі та порядок проведення практики.

Техніка безпеки, електробезпека і пожежна безпека на робочому місці. Організація праці на базовому підприємстві.

Ознайомлення з організаційною структурою підприємства, основними напрямами його діяльності та особливостями організації роботи бухгалтерської служби. Вивчення облікової політики підприємства, форми ведення бухгалтерського обліку та організації документообігу. Ознайомлення з посадовими обов'язками працівників бухгалтерії, порядком зберігання первинних документів та організацією внутрішнього контролю. Вивчення порядку оформлення, перевірки та опрацювання первинних бухгалтерських документів.

Змістовий модуль 2. Виконання облікових робіт на підприємстві.

Оформлення та опрацювання первинних документів з обліку господарських операцій. Виконання робіт з обліку грошових коштів, розрахунків із постачальниками та покупцями, оплати праці й розрахунків з працівниками. Ознайомлення з порядком обліку основних засобів, запасів, витрат діяльності, доходів і фінансових результатів.

Відображення господарських операцій в облікових регістрах із використанням програмного забезпечення бухгалтерського обліку.

Участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань та оформленні її результатів.

Змістовий модуль 3. Узагальнення облікових даних і складання звітності підприємства

Узагальнення даних бухгалтерського обліку та перевірка правильності відображення господарських операцій. Ознайомлення з порядком закриття облікових рахунків і визначення фінансових результатів діяльності підприємства. Участь у підготовці даних для складання фінансової, податкової та статистичної звітності.

Ознайомлення з порядком подання звітності до відповідних органів та використанням електронних сервісів для звітування.

Систематизація матеріалів практики, оформлення звіту про проходження виробничої практики та підготовка до його захисту.

3.2 Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

Типове індивідуальне завдання на тему «Організація бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємствах, що здійснюють будівельну діяльність»:

1. Знайомство з підприємством, його структурою.
2. Інструктаж з техніки безпеки. Ознайомлення з будівельною, ремонтною, господарською діяльністю підприємства та організацією обліку, аналіз основних економічних показників.
3. Облік власного капіталу .
4. Облік грошових коштів та розрахунків.
5. Облік оплати праці та страхування.
6. Особливості обліку запасів будівельної організації.
7. Облік необоротних активів.
8. Облік довгострокових і поточних зобов'язань.
9. Облік витрат будівельної організації та визначення собівартості. будівельно-монтажних робіт.
10. Облік реалізації виконаних робіт і розрахунків із замовниками
11. Облік доходів та результатів діяльності.
12. Автоматизація обліку на підприємстві.
13. Звітність.
14. Оформлення звіту з практики та щоденника.

Типове індивідуальне завдання на тему «Організація бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємствах, що здійснюють надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна»:

1. Знайомство з підприємством, його структурою. Інструктаж з техніки

безпеки.

2. Ознайомлення з орендною діяльністю підприємства та організацією обліку, аналіз основних економічних показників.
3. Облік власного капіталу.
4. Облік грошових коштів та розрахунків.
5. Облік оплати праці та страхування.
6. Особливості обліку запасів.
7. Облік необоротних активів.
8. Облік довгострокових і поточних зобов'язань.
9. Облік витрат.
10. Облік реалізації виконаних послуг.
11. Облік доходів та результатів діяльності.
12. Автоматизація обліку на підприємстві.
13. Звітність.
14. Оформлення звіту з практики та щоденника.

Типове індивідуальне завдання на тему «Організація бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємствах, що здійснюють діяльність із зберігання та складування всіх видів товарів: експлуатацію зерносховищ, товарних складів загального призначення, складів-холодильників, бункерів»:

1. Знайомство з підприємством, його структурою. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Ознайомлення з діяльністю підприємства та організацією обліку, аналіз основних економічних показників.
3. Облік власного капіталу.
4. Облік грошових коштів та розрахунків.
5. Облік оплати праці та страхування.
6. Особливості обліку запасів.
7. Облік необоротних активів.
8. Облік довгострокових і поточних зобов'язань.
9. Облік витрат.
10. Облік реалізації виконаних послуг.
11. Облік доходів та результатів діяльності.

12.Автоматизація обліку на підприємстві.

13.Звітність.

14.Оформлення звіту з практики та щоденника.

Типове індивідуальне завдання на тему «Організація бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємствах, що здійснюють торгівельну діяльність»:

1. Знайомство з підприємством, його структурою. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Ознайомлення з торгівельною діяльністю підприємства та організацією обліку, аналіз основних економічних показників.
3. Облік власного капіталу.
4. Облік грошових коштів та розрахунків.
5. Облік оплати праці та страхування.
6. Особливості обліку запасів.
7. Облік необоротних активів.
8. Облік довгострокових і поточних зобов'язань.
9. Облік витрат.
10. Облік реалізації товарів.
11. Облік доходів та результатів діяльності.
12. Автоматизація обліку на підприємстві.
13. Звітність.
14. Оформлення звіту з практики та щоденника.

Типове індивідуальне завдання на тему «Організація бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємствах, що здійснюють виробничу діяльність»:

1. Знайомство з підприємством, його структурою. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Ознайомлення з виробничою діяльністю підприємства та організацією обліку, аналіз основних економічних показників.
3. Облік власного капіталу.

4. Облік грошових коштів та розрахунків.
5. Облік оплати праці та страхування.
6. Особливості обліку запасів.
7. Облік необоротних активів.
8. Облік довгострокових і поточних зобов'язань.
9. Облік витрат.
10. Облік готової продукції та її реалізації.
11. Облік доходів та результатів діяльності.
12. Автоматизація обліку на підприємстві.
13. Звітність.
14. Оформлення звіту з практики та щоденника.

Типове індивідуальне завдання на тему «Організація бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємствах, що належать до бюджетних установ»:

1. Знайомство з установою, її структурою. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Ознайомлення з діяльністю бюджетної установи та організацією обліку.
3. Облік власного капіталу.
4. Облік фінансово - розрахункових операцій.
5. Облік розрахунків із заробітної плати, страхування і стипендій.
6. Облік запасів.
7. Облік необоротних активів.
8. Облік видатків.
9. Облік виробничих витрат.
10. Облік доходів.
11. Облік результатів виконання кошторису.
12. Автоматизація обліку в установі.
13. Звітність бюджетних установ.
14. Оформлення звіту з практики та щоденника.

3.3 Зміст звіту виробничої практики

Протягом виробничої практики студент повинен вести щоденник практики, в якому відбивається відповідність проходження практики до календарного плану.

На підставі зібраних даних складається звіт про практику. Звіт завіряється керівниками практики від підприємства і коледжу і печаткою підприємства.

Після закінчення практики в коледжі проводяться збори за її підсумками. Кожен із студентів повинен звітувати доповіддю перед керівником практики від коледжу про виконання завдань практики. В разі необхідності (комплексне завдання на практику) доповідь може бути колективною, але не більше ніж два співдоповідача.

Звітність приймається комісією, яка призначається головою циклової комісії.

Оцінюванню підлягають:

- вміст і якість оформлення звіту;
- вміст доповіді на зборах;
- відгуки керівників практики.

За необхідності із студентом може бути проведена додаткова співбесіда.

Вимоги до звіту про практику

Звіт складається у безпосередній відповідності до задач і змісту практики за матеріалами, отриманими на всіх видах робіт, що передбачені практикою. Звіт повинен дати повну уяву про виконану роботу і кінцеві результати практики, обізнаність студента-практиканта про роботу підприємства.

Звіт повинен бути чітким, стислим, характеризуватися ясністю і переконливістю викладів результатів роботи, обґрунтованістю висновків і рекомендацій.

Звіт повинен містити:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Текст звіту.
4. Список використаних джерел.
5. Додатки – документи, на які були посилання у тексті.

Зміст оформлюється у стандартному форматі. Інформує про розміщення текстових розділів звіту і повинен строго відбивати порядок розділів і сторінки їх розміщення. Структура змісту:

- ВСТУП;
- РОЗДІЛИ ТЕКСТУ ЗВІТУ;
- ВИСНОВКИ;
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ;
- ДОДАТКИ.

ВСТУП (1-2 сторінки). У вступі наводяться:

Актуальність практики — значення практичної підготовки для формування професійних компетентностей майбутніх фахівців з обліку й оподаткування.

Мета виробничої практики — закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних умінь і навичок з організації бухгалтерського обліку, складання звітності та здійснення розрахунків із бюджетом.

Основні завдання практики — ознайомлення з діяльністю підприємства, його організаційною структурою, обліковою політикою, порядком документального оформлення господарських операцій, веденням бухгалтерського обліку та складанням фінансової й податкової звітності.

База проходження практики — назва підприємства, установи чи організації, на якій здобувач освіти проходить практику, та коротка характеристика її діяльності.

Об’єкт і предмет практики — господарську діяльність підприємства та процеси організації й ведення бухгалтерського обліку, оподаткування і складання звітності.

Очікувані результати практики — набуття досвіду виконання професійних завдань, застосування нормативно-правових актів, використання облікових програм і формування готовності до самостійної професійної діяльності.

Структура звіту — стислий опис основних розділів звіту, які висвітлюють виконання програми практики.

Для основної частини звіту рекомендовано такий перелік розділів:

1 ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ВИРОБНИЧОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА ТА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОБЛІКУ, АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ПОКАЗНИКІВ.
2 ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ.
3 ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ.

4 ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА СТРАХУВАННЯ.

5 ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ЗАПАСІВ.

6 ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ.

7 ОБЛІК ДОВГОСТРОКОВИХ І ПОТОЧНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ.

8 ОБЛІК ВИТРАТ.

9 ОБЛІК ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЇ.

10 ОБЛІК ДОХОДІВ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ.

11 АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

12 ЗВІТНІСТЬ.

У розділі ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ВИРОБНИЧОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА ТА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОБЛІКУ, АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ПОКАЗНИКІВ описується ознайомлення з історією створення підприємства (установи, організації), видами діяльності, виробничою структурою та структурою управління підприємством, аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства, організація бухгалтерського обліку на підприємстві: форма організації обліку, структура бухгалтерської служби, розподіл посадових обов'язків працівників бухгалтерської служби, облікова політика, робочий план рахунків, схема документообігу на підприємстві.

Розділ ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ містить порядок формування статутного капіталу відповідно до установчих документів, синтетичний і аналітичний облік статутного капіталу, неоплаченого капіталу, вилученого капіталу. Синтетичний та аналітичний облік резервного та додаткового капіталу, облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) та його використання, облік забезпечень наступних витрат і платежів (формування резерву на оплату відпусток), відображення в системі рахунків операцій з обліку власного капіталу підприємства (кореспонденція рахунків).

У розділі ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ вказується організація синтетичного та аналітичного обліку касових операцій, розрахунок встановленого ліміту готівки в касі, форми безготівкових розрахунків, що використовуються підприємством, синтетичний та аналітичний облік операцій на рахунку в банку, облік операцій в іноземній валюті (купівля-продаж, курсові різниці), відображення в системі рахунків операцій з обліку грошових коштів підприємства.

Організація синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з покупцями

(замовниками), порядок формування резерву сумнівних боргів, облік розрахунків з підзвітними особами та іншими дебіторами, облік експортних операцій, облік довгострокової дебіторської заборгованості, відображення в системі рахунків операцій з обліку дебіторської заборгованості підприємства.

Розділ ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА СТРАХУВАННЯ містить форми та системи оплати праці, облік виробітку та відпрацьованого часу, синтетичний та аналітичний облік нарахування заробітної плати, облік допомоги з тимчасової втрати працездатності, відпускних, премій тощо, облік утримань та нарахувань на заробітну плату, облік виплати заробітної плати, облік депонованої заробітної плати, облік розрахунків зі страхування, відображення в системі рахунків операцій з обліку розрахунків з оплати праці та страхування підприємства.

У розділі ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ЗАПАСІВ вказується класифікація запасів та їх оцінка, облік надходження запасів, складський облік запасів, синтетичний та аналітичний облік вибуття запасів, облік товарів, облік малоцінних та швидкозношуваних предметів, інвентаризація запасів.

У розділі ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ вказується класифікація основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів та їх оцінка, синтетичний та аналітичний облік надходження та руху основних засобів, синтетичний та аналітичний облік надходження та руху нематеріальних активів, облік інших необоротних матеріальних активів, облік капітального та поточного ремонту основних засобів, облік оренди (лізингу) основних засобів, облік переоцінки основних засобів, облік амортизації (зносу) необоротних активів, інвентаризація необоротних активів, відображення в системі рахунків операцій з обліку основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів підприємства.

У розділі ОБЛІК ДОВГОСТРОКОВИХ І ПОТОЧНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ вказується класифікація довгострокових і поточних зобов'язань, облік довго- та короткострокових кредитів банку та нарахування відсотків за їх користування, облік інших довгострокових зобов'язань, синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками (підрядниками), іншими кредиторами, учасниками, склад та характеристика податків, платником яких є базове підприємство, об'єкти, ставки оподаткування, пільги з оподаткування, облік податку на додану вартість, облік податку на доходи фізичних осіб, облік валових доходів, валових витрат, визначення

фінансового результату та нарахування податку на прибуток, облік єдиного податку, облік податку на землю, облік інших податків та зборів.

У розділі ОБЛІК ВИТРАТ вказується класифікація витрат на підприємстві, склад статей калькуляції, облік витрат основного та допоміжного виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг), облік загальновиробничих витрат та їх розподіл, облік витрат за елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати, інші затрати), облік адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної діяльності, облік витрат фінансової та інвестиційної діяльності підприємства, відображення в системі рахунків операцій з обліку витрат підприємства.

У розділі ОБЛІК ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЇ вказується склад готової продукції (товарів, робіт, послуг), складський облік готової продукції, синтетичний та аналітичний облік надходження та вибуття готової продукції (товарів, робіт, послуг), облік собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг, товарів), облік доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), відображення в системі рахунків операцій з обліку готової продукції (товарів, робіт, послуг) та їх реалізації на підприємстві.

У розділі ОБЛІК ДОХОДІВ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ вказується Класифікація доходів підприємства. Облік доходів операційної, фінансової та інвестиційної діяльності. Порядок формування фінансового результату та його облік. Відображення в системі рахунків операцій з обліку доходів та результатів діяльності підприємства.

Розділ АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ має містити опис того, як підприємство використовує інформаційні технології та програмне забезпечення для ведення бухгалтерського обліку, опрацювання первинних документів і формування звітності. В ньому вказується загальна характеристика автоматизації обліку на підприємстві (рівень автоматизації бухгалтерського обліку; програмне забезпечення, яке використовується на підприємстві; організація роботи бухгалтерської служби із застосуванням інформаційних технологій), автоматизація обробки первинних документів (створення та опрацювання прибуткових і видаткових накладних, актів виконаних робіт, рахунків та інших документів; введення даних про господарські операції до облікової системи; перевірка правильності оформлення документів і

збереження облікової інформації), автоматизація обліку окремих господарських операцій (облік грошових коштів і банківських операцій; облік розрахунків із постачальниками та покупцями; облік запасів і необоротних активів; облік оплати праці та розрахунків із працівниками; облік доходів, витрат і фінансових результатів), автоматизація формування звітності (формування оборотно-сальдових відомостей і бухгалтерських регістрів; складання фінансової та податкової звітності; перевірка правильності сформованих показників; використання електронного документообігу для подання звітності), використання електронного документообігу та електронного підпису (обмін електронними документами з контрагентами; погодження та підписання документів; використання кваліфікованого електронного підпису; зберігання електронних документів), оцінювання ефективності автоматизації обліку (переваги використання облікових програм; скорочення часу на обробку інформації; зменшення ризику арифметичних помилок; забезпечення контролю та збереження облікових даних; проблеми й можливі напрями вдосконалення автоматизації).

Розділ ЗВІТНІСТЬ повинен розкривати порядок складання, перевірки, подання та використання фінансової, податкової й іншої звітності підприємства, повинен містити загальну характеристику звітності підприємства, поняття, призначення та значення звітності в управлінні підприємством, види звітності, які складає підприємство, нормативно-правове регулювання складання та подання звітності, склад і призначення форм фінансової звітності, характеристика Балансу (Звіту про фінансовий стан), характеристика Звіту про фінансові результати, порядок формування показників фінансової звітності на підставі даних бухгалтерського обліку, перевірка узгодженості показників звітності, визначення системи оподаткування підприємства, характеристику податків і зборів, платником яких є підприємство, порядок складання відповідних податкових декларацій і розрахунків, строки подання звітності та сплати податків, порядок подання податкової звітності в електронній формі, види статистичної звітності, яку подає підприємство, за наявності обов'язку її подавати; звітність із праці та інші спеціальні форми звітності, якщо вони застосовуються, порядок і строки подання відповідних форм, відповідальні особи за підготовку звітності, джерела інформації для заповнення звітних форм, послідовність узагальнення облікових даних, використання бухгалтерських програм та електронного підпису, отримання квитанцій про прийняття електронної звітності.

ВИСНОВОК повинен узагальнювати результати проходження практики, рівень

виконання її завдань, набуті професійні компетентності та практичні навички. Він повинен містити підсумки проходження практики (коротка характеристика виконаних робіт відповідно до програми виробничої практики), результати ознайомлення з підприємством (узагальнення відомостей про організаційну структуру, основні напрями діяльності та організацію бухгалтерської служби), результати вивчення бухгалтерського обліку (висновки щодо організації документального оформлення господарських операцій, ведення обліку активів, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів), результати вивчення звітності (узагальнення знань про порядок складання фінансової, податкової та іншої звітності підприємства), результати вивчення автоматизації обліку (характеристика використання бухгалтерських програм, електронного документообігу та інформаційних технологій), набуті професійні компетентності (зазначення практичних умінь застосовувати нормативно-правові акти, працювати з первинними документами, опрацьовувати облікову інформацію та виконувати професійні завдання), проблеми та пропозиції (виявлені недоліки в організації обліку, якщо вони були встановлені, і можливі напрями вдосконалення облікових процесів), загальна оцінка результатів практики (висновок про досягнення мети практики та готовність застосовувати набуті знання в майбутній професійній діяльності).

До СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ вносять всі джерела, використані студентом під час практики і внесені до тексту звіту. Оформляється список використаних джерел відповідно до стандарту.

До ДОДАТКІВ можуть бути внесені тексти програм, графіки, схеми, техніко-економічні розрахунки.

Наприкінці звіту повинен бути вкладений щоденник виробничої практики , який заповнюється особисто студентом та завіряється підписом керівника від підприємства.

При проходженні виробничої практики декількома студентами на одному підприємстві не допускається написання одного загального звіту.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумкову, диференційовану за національною чотирибальною і стобальною шкалою та міжнародною шкалою (див. табл. 2), оцінку звіту визначає керівник практики разом з комісією.

Таблиця 2 – Шкала оцінювання студента при проходженні практики

Кількість балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Показники оцінки
90 – 100	**A**	відмінно	повністю виконав програму виробничої практики та всі передбачені індивідуальні завдання; продемонстрував ґрунтовні знання організації бухгалтерського обліку на підприємстві, порядку документального оформлення господарських операцій та їх відображення в обліку; правильно застосовує нормативно-правові акти, національні стандарти бухгалтерського обліку та податкове законодавство України; уміє здійснювати необхідні розрахунки, систематизувати й узагальнювати облікові дані, формувати та аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність; упевнено використовує спеціалізовані програмні засоби, інформаційні системи та комп'ютерні технології для розв'язання професійних завдань; демонструє здатність самостійно виконувати практичні завдання, аналізувати результати господарських операцій, обґрунтовувати висновки та пропонувати шляхи вдосконалення облікових процесів; виявляє високий рівень професійної компетентності, відповідальності, самостійності, дотримується норм професійної етики та правил безпеки життєдіяльності; подав належно оформлений, змістовний і логічно структурований звіт, що відповідає програмі практики; під час захисту звіту демонструє системні знання, вільно відповідає на запитання, аргументує власні висновки та підтверджує досягнення програмних результатів навчання. Допускаються лише незначні неточності, які не впливають на загальну якість виконання практичних завдань і не свідчать про недостатню сформованість професійних компетентностей.
85 – 89	**B**		виконав програму виробничої практики та передбачені індивідуальні завдання в повному обсязі; продемонстрував належні знання організації бухгалтерського обліку на підприємстві, порядку документального оформлення господарських операцій та їх відображення в обліку; правильно застосовує основні положення нормативно-правових актів, національних стандартів бухгалтерського обліку та податкового законодавства України; уміє здійснювати розрахунки, систематизувати облікову інформацію, формувати фінансову, податкову та

			статистичну звітність; володіє практичними навичками використання спеціалізованих програмних засобів та інформаційних технологій для виконання облікових завдань; здатний самостійно виконувати основні професійні завдання, аналізувати господарські операції та формулювати обґрунтовані висновки; демонструє достатній рівень сформованості загальних і спеціальних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання; дотримується вимог професійної етики, правил внутрішнього розпорядку та безпеки життєдіяльності; підготував змістовний і належно оформлений звіт з виробничої практики, який відповідає встановленим вимогам; під час захисту звіту демонструє добрі знання, упевнено відповідає на більшість запитань і вміє пояснювати результати виконаної роботи. Допускаються окремі несуттєві помилки та неточності в розрахунках, оформленні документації або обґрунтуванні висновків, які здобувач освіти здатний самостійно виправити та які не впливають істотно на результати практики.
80 – 84	**ВС**	добре	виконав програму виробничої практики в повному обсязі та продемонстрував ґрунтовні знання й практичні навички з організації бухгалтерського обліку на підприємстві; правильно оформлює первинні документи, відображає господарські операції в бухгалтерському обліку, систематизує й узагальнює облікову інформацію; уміє застосовувати нормативно-правові акти, національні стандарти бухгалтерського обліку та податкове законодавство України під час виконання професійних завдань; правильно виконує розрахунки, визначає податкові зобов’язання, формує та аналізує показники фінансової, податкової і статистичної звітності; упевнено використовує спеціалізовані програмні засоби та інформаційно-комунікаційні технології для опрацювання облікових даних; здатний самостійно виконувати практичні завдання, аналізувати господарські процеси, інтерпретувати результати обліку та формулювати обґрунтовані висновки; демонструє належний рівень сформованості загальних і спеціальних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання; дотримується вимог професійної етики, виявляє відповідальність за результати роботи, дотримується правил безпеки життєдіяльності; підготував змістовний і структурований звіт з виробничої практики, який відповідає встановленим вимогам; під час захисту звіту демонструє системні знання, аргументовано відповідає на запитання та обґрунтовує результати виконаної роботи. Допускаються незначні помилки й неточності, які не впливають істотно на якість виконання практичних завдань, правильність розрахунків і загальну оцінку сформованості професійних компетентностей.

74 – 79	**C**	добре	виконав основні завдання програми виробничої практики, продемонстрував достатній рівень засвоєння практичних умінь і навичок; володіє основними знаннями щодо організації бухгалтерського обліку на підприємстві та порядку документального оформлення господарських операцій; загалом правильно застосовує нормативно-правові акти, національні стандарти бухгалтерського обліку та податкове законодавство України, проте допускає окремі неточності; уміє відображати господарські операції в бухгалтерському обліку, виконувати типові розрахунки та систематизувати облікову інформацію, але потребує незначної допомоги під час виконання складніших завдань; має базові практичні навички формування фінансової, податкової та статистичної звітності, може пояснити порядок визначення основних звітних показників; уміє користуватися спеціалізованими програмними засобами та інформаційними технологіями для виконання типових облікових операцій; демонструє достатній рівень сформованості загальних і спеціальних компетентностей та досягнення основних програмних результатів навчання; дотримується основних вимог професійної етики, правил внутрішнього розпорядку та безпеки життєдіяльності; підготував звіт з виробничої практики, який загалом відповідає встановленим вимогам, але містить окремі недоліки в оформленні, структурі або повноті висвітлення матеріалу; під час захисту звіту відповідає на основні запитання, проте не завжди достатньо повно аргументує висновки та потребує уточнювальних запитань. Допускаються помилки й неточності, які не мають принципового характеру, не перешкоджають розумінню виконаних завдань і не свідчать про істотні прогалини у професійній підготовці.

70 – 73	**D**	задовільно	добувач освіти виконав основні завдання програми виробничої практики, продемонстрував достатній рівень знань з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, уміє оформлювати первинні документи, відображати господарські операції в обліку, виконувати окремі розрахунки та брати участь у складанні бухгалтерської, фінансової й податкової звітності. Здобувач освіти загалом орієнтується в нормативно-правових актах з питань бухгалтерського обліку й оподаткування, проте допускає окремі помилки під час їх практичного застосування. Має базові навички використання інформаційних систем і спеціалізованого програмного забезпечення для обробки облікової інформації. Завдання практики виконує переважно за зразком або з допомогою керівника. Здатний аналізувати облікову інформацію на базовому рівні, але відчуває труднощі під час обґрунтування висновків і прийняття самостійних професійних рішень. Звіт з виробничої практики оформлено загалом відповідно до встановлених вимог, однак він може містити окремі недоліки в структурі, змісті або оформленні. Під час захисту здобувач освіти відповідає на основні запитання, але його відповіді не завжди є повними та достатньо аргументованими. Виявлені недоліки не перешкоджають загальному розумінню основних завдань бухгалтерського обліку та виконанню типових професійних обов'язків.
64 – 69	**DE**	задовільно	Здобувач освіти виконав програму виробничої практики в достатньому обсязі, продемонстрував базовий рівень засвоєння знань і практичних умінь з бухгалтерського обліку та оподаткування. Уміє оформлювати типові первинні документи, відображати окремі господарські операції в обліку, виконувати нескладні розрахунки та брати участь у формуванні облікової інформації. Здобувач освіти має загальне уявлення про нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку й оподаткування, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, порядок складання звітності. Під час виконання практичних завдань допускає помилки, потребує консультацій керівника практики та допомоги у застосуванні теоретичних знань до конкретних виробничих ситуацій. Навички використання інформаційних систем і спеціалізованого програмного забезпечення сформовані частково. Здатність аналізувати облікову інформацію, виконувати розрахунки й обґрунтовувати професійні рішення потребує подальшого розвитку. Звіт з виробничої практики містить основні матеріали, передбачені програмою, але має окремі недоліки щодо повноти, логічності викладення та оформлення. Під час захисту здобувач освіти демонструє загальне розуміння виконаних робіт, відповідає на окремі запитання, проте не завжди може надати вичерпні пояснення та належно обґрунтувати висновки. Здобувач освіти досягнув базового рівня окремих програмних результатів навчання, однак потребує вдосконалення професійних компетентностей, самостійності та практичних навичок виконання облікових завдань.

60 – 63	**E**	задовільно	Здобувач освіти виконав основні завдання виробничої практики на мінімально прийнятному рівні, продемонстрував обмежені знання з організації бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємстві. Має початкові навички оформлення первинних документів, відображення господарських операцій в обліку та виконання нескладних облікових розрахунків, проте допускає помилки й потребує постійної допомоги керівника практики. Здобувач освіти має поверхове уявлення про нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку й оподаткування, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та порядок складання звітності. Відчуває труднощі під час застосування теоретичних знань у практичній діяльності, систематизації облікової інформації, виконання розрахунків і формулювання висновків. Навички використання спеціалізованого програмного забезпечення та інформаційних систем розвинені недостатньо. Самостійність у виконанні професійних завдань обмежена, здобувач освіти потребує додаткових пояснень і контролю під час виконання практичних робіт. Звіт з виробничої практики виконано не в повному обсязі або з істотними недоліками щодо змісту, послідовності викладення матеріалу та оформлення. Під час захисту здобувач освіти демонструє фрагментарне розуміння виконаних завдань, відповідає на окремі запитання неповно, має труднощі з обґрунтуванням висновків і поясненням практичних результатів. Здобувач освіти досягнув мінімально необхідного рівня окремих програмних результатів навчання, однак потребує суттєвого вдосконалення професійних компетентностей, практичних умінь, самостійності та здатності застосовувати знання в типових професійних ситуаціях.
35 – 59	**FX**	незадовільно	здобувач освіти виконав програму виробничої практики не в повному обсязі, продемонстрував недостатній рівень знань і практичних умінь з бухгалтерського обліку та оподаткування. Має значні труднощі під час оформлення первинних документів, відображення господарських операцій в обліку, виконання розрахунків і опрацювання облікової інформації. Здобувач освіти недостатньо орієнтується в нормативно-правових актах, що регулюють бухгалтерський облік і оподаткування, не вміє належним чином застосовувати національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та податкове законодавство під час виконання практичних завдань. Допускає суттєві помилки, потребує постійної допомоги й контролю з боку керівника практики. Навички використання спеціалізованого програмного забезпечення та інформаційних систем сформовані недостатньо. Здобувач освіти має труднощі із систематизацією облікових даних, виконанням аналітичних процедур, складанням звітності та формулюванням обґрунтованих висновків. Звіт з виробничої практики виконано частково, він містить істотні недоліки щодо повноти, змісту та оформлення. Під час захисту здобувач освіти демонструє фрагментарні знання, не може надати вичерпних відповідей на більшість запитань і недостатньо обґрунтовує результати виконаної

			роботи. Здобувач освіти не досягнув належного рівня сформованості більшості передбачених програмою практики компетентностей і програмних результатів навчання. Потребує додаткового опрацювання навчального матеріалу, усунення виявлених недоліків та повторного виконання окремих завдань практики для досягнення необхідного рівня професійної підготовки.
0 – 34	**F**	незадовільно	здобувач освіти не виконав значну частину програми виробничої практики, продемонстрував незадовільний рівень теоретичних знань і практичних умінь з бухгалтерського обліку та оподаткування. Не володіє необхідними навичками оформлення первинних документів, відображення господарських операцій в обліку, виконання облікових розрахунків і систематизації облікової інформації. Здобувач освіти не орієнтується в основних нормативно-правових актах з питань бухгалтерського обліку й оподаткування, не вміє застосовувати національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку та податкове законодавство під час виконання професійних завдань. Допускає численні суттєві помилки, не здатний самостійно виконувати типові облікові операції. Навички використання інформаційних систем і спеціалізованого програмного забезпечення практично не сформовані. Здобувач освіти не вміє належним чином опрацьовувати облікові дані, виконувати аналітичні процедури та брати участь у складанні звітності. Звіт з виробничої практики відсутній або виконаний у значно неповному обсязі, не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, структури та оформлення. Під час захисту здобувач освіти не демонструє розуміння основних завдань практики, не може надати обґрунтованих відповідей на поставлені запитання та пояснити результати виконаної роботи. Здобувач освіти не досягнув мінімально необхідного рівня сформованості професійних компетентностей і програмних результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою «Бухгалтерський облік». Результати практики є незадовільними та потребують повторного проходження практики або виконання інших заходів відповідно до положення закладу освіти.

Критерії оцінювання практики на основі відгуку керівника від установи, на базі якої практикант проходив практику, наведені у таблиці 3.

Таблиця 3– Критерії оцінювання практики

Виконання індивідуального плану роботи (оцінюється на основі відгуку керівника від установи, на базі якої практикант проходив практику)				
Шкала оцінювання	Студент повністю виконав план роботи та індивідуальні завдання	Студент в основному виконав план роботи	Студент лише частково виконав план роботи	Студент не виконав план роботи
Бали	50-41	40-31	30-21	20-10
Оформлення звіту				
	Звіт містить відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, висновки і пропозиції, оформлені у відповідності до вимог, і включає всі необхідні компоненти.	Звіт містить лише основні відомості про виконання студентом розділів програми практики та індивідуальних завдань, висновки і пропозиції, проте його оформлення має незначні недоліки.	Звіт містить лише часткові відомості про виконання студентом розділів програми практики та індивідуальних завдань, висновки, має значні недоліки в його оформленні, включає не всі необхідні компоненти.	Звіт не містить відомостей про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, не відповідає вимогам до його оформлення, містить велику кількість помилок, не має усіх необхідних компонентів.
Бали	20-18	17-13	12-6	5
Доповідь під час захисту звіту				
	Представлення доповіді відповідає всім вимогам, які стосуються захисту звіту про проходження практики	Представлення доповіді в основному відповідає вимогам, які стосуються захисту звіту	Представлення доповіді здебільшого не відповідає вимогам, які стосуються захисту звіту	Представлення доповіді взагалі не відповідає вимогам, які стосуються захисту звіту
Бали	15-13	12-8	7-6	5
Відповіді на запитання при захисті звіту				
	Студент дає правильні, чіткі, повні відповіді на всі поставленні запитання	Студент дає частково правильні, чіткі, проте неповні відповіді	Студент дає частково правильні, нечіткі, неповні відповіді, при цьому відповідає не на всі поставлені запитання	Студент не відповідає на поставлені запитання
Бали	15-13	12-8	7-5	0
Разом	100-85	81-60	56-38	30-20

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI, зі змінами та доповненнями.

2. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: http//www.zakon.rada.gov.ua.

3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (з наступними змінами і доповненнями). URL: http://zakon4.rada.gov.ua.

4.Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі

5. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку

6. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1591. URL: http://zakon4.rada.gov.ua.

7. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433. URL: http//www.zakon.rada.gov.ua.

8. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці : Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2011 р. № 489. URL: http//www.zakon.rada.gov.ua.

9. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг, затверджена постановою НБУ від 29.07.2022 р. № 163. URL: http//www.bank.gov.ua.

10. Інструкція про порядок відкриття та закриття Національним банком України рахунків клієнтам, затверджена постановою НБУ від 07.07.2022 р. № 138. URL: http//www.bank.gov.ua.

11. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : постанова НБУ від 29.12.2017 р. № 148. URL: http//www.zakon.rada.gov.ua.

12. Лень В.С. Облік у бюджетних установах, [Текст]: Навчальний посібник / Лень В.С.- К.: Каравела, 2023. – 564 с.

13. Краєвський В. М. Бухгалтерський облік [Текст]: Навчальний посібник/ Краєвський В. М., Колісник О. П., Гуріна Н. В. та ін. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. – 388 с.
14. Зелікман В. Д. Звітність підприємства [Текст]: Навчальний посібник/ Зелікман В. Д., Сокольська Р. Б., Распопова Ю. О., Акімова Т. В. – Дніпро : ННІ «ІПБТ» УДУНТ, 2022. – 208 с.
15. Крупка Я. Д. Фінансовий облік [Текст]: Підручник/ Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Денчук П. Н. та ін. Фінансовий облік – 3-тє вид., допов. та перероб. – Тернопіль : ЗУНУ, 2023. – 488 с.
16. Маначинська Ю. А. Консолідація фінансової звітності [Текст]: Навчальний посібник/ Маначинська Ю. А. – Чернівці : Технодрук, 2025. – 352 с.

9 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Посилання	Зміст
https://moodle.krkm.dnu.edu.ua/course/view.php?id=220&section=6&singlesec=6	*Посилання на курс виробнича практика в Moodle*
https://zakon.rada.gov.ua	*Верховна Рада України — законодавство України*
https://mof.gov.ua	*Міністерство фінансів України*
https://tax.gov.ua	*Державна податкова служба України*
https://ukrstat.gov.ua	*Державна служба статистики України*
https://treasury.gov.ua	*Державна казначейська служба України*
https://www.pfu.gov.ua	*Пенсійний фонд України*

https://me.gov.ua	*Міністерство економіки України*
https://bank.gov.ua	*Національний банк України*
https://dcz.gov.ua	*Державна служба зайнятості України*
https://diia.gov.ua	*Офіційний вебпортал електронних послуг «Дія»*
https://cabinet.tax.gov.ua	*Електронний кабінет платника податків*
https://medoc.ua	*Система електронної звітності M.E.Doc*
https://vchasno.ua	*Система електронного документообігу «Вчасно»*
https://dtkt.ua	*Бухгалтерський портал «Дебет-Кредит»*
https://ligazakon.net	*Інформаційно-аналітичний ресурс Liga360*