

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ**

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМ. ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ**

Циклова комісія «Облік і оподаткування»

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**  
**ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ:** фаховий молодший бакалавр

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ:** 07 - Управління та адміністрування

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ:** 071 - Облік і оподаткування

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА:** «Облік і оподаткування»



**Укладачі:**

*Перчі Оксана Федорівна* – голова циклової комісії «Облік і оподаткування» Фахового коледжу ЗУІ імені Ференца Ракоці II.

*Лоскоріх Габрієлла Людвиківна* – доктор філософії з обліку і оподаткування, заступник завідувача кафедри обліку і аудиту Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

Розглянуто і рекомендовано до використання в освітньому процесі на засіданні циклової комісії «Облік і оподаткування» Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту ім. Ференца Ракоці II ( Протокол № 11 від 30 червня 2022 року).

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b>	4
<b>I. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»</b>	5
<b>1.1. Загальні положення навчальної практики</b>	5
<b>1.2. Програма навчальної практики</b>	7
<b>1.3. Методичні вказівки щодо підготовки звіту з навчальної практики</b>	11
<b>1.4. Порядок захисту звіту з навчальної практики та критерії оцінювання</b>	13
<b>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА</b>	16
<b>ДОДАТКИ</b>	20

## ВСТУП

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII; Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII; Стандарту фахової передвищої освіти: освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр, галузь знань 07 Управління та адміністрування, спеціальність 071 Облік і оподаткування, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 22.06.2021 р. № 698; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266 зі змінами; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341 зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 12.06.2019 р. № 509; Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.2009 р. №1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», Положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II», затвердженого рішенням Педагогічної ради від 04.12.2020р. протокол № 2, а також з урахуванням освітньо-кваліфікаційних характеристик фахового молодшого бакалавра спеціальності 071 «Облік і оподаткування», визначених освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування».

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність і послідовність набуття необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до освітньо-професійної програми. З цією метою наскрізною програмою передбачено безперервне практичне навчання здобувачів фахової передвищої освіти, починаючи з 3-го курсу і до випуску. Види практики зі спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами

При підготовці фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» складовими практичної підготовки студентів є такі види практики:

№ з/п	Назва практики	Курс	Семестр	Тривалість, тижнів	Форма контролю
1.	Навчальна	III	6	4	залік
2.	Виробнича	IV	8	6	залік

# I. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»

## 1.1. Загальні положення навчальної практики

Навчальна практика з бухгалтерського обліку є продовженням навчального процесу, де здобувачі освіти мають можливість ознайомитися з особливостями майбутньої професії та документальним оформленням основних господарських процесів.

Навчальна практика для здобувачів освіти спеціальності «Облік і оподаткування» проводиться у Фаховому коледжі Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Фаховий коледж). Базою проходження навчальної практики для здобувачів освіти спеціальності 071 “Облік і оподаткування” є циклова комісія Облік і оподаткування Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

Мета і нормативний зміст навчальної практики визначаються освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування »(Таблиця 1).

*Таблиця 1*

*Опис предмета навчальної практики*

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів - 6	Обов’язкова
Загальна кількість годин-180 год.	<b>Курс</b>
	III
	<b>Семестр</b>
	VI
	<b>Лекції</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 23 самостійної роботи – 23	-
	<b>Практичні, семінарські</b>
	90 год._
	<b>Лабораторні</b>
	-
	<b>Самостійна робота</b>
	90 год.
<b>Вид контролю:</b> залік	

Навчальна практика проходить в навчальних аудиторіях Фахового коледжу та в

лабораторії ІКТ під керівництвом викладача циклової комісії Обліку і оподаткування із використанням програмного продукту BAS (Бухгалтерія). При проведенні практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються навчально-пізнавальні екскурсії на підприємства, організації, установи..

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних (фахових) функцій майбутніх обліковців під час виконання своїх обов'язків.

Метою проходження здобувачами освіти навчальної практики є набуття практичних умінь і навичок, закріплення загальних і спеціальних компетенцій, набутих ними у процесі вивчення дисципліни «Бухгалтерський облік».

Завдання навчальної практики з бухгалтерського обліку:

- вивчення нормативних актів, які регламентують бухгалтерський облік;
- оволодіння навичками користування Планом рахунків бухгалтерського обліку та НП(С)БО;
- розгляд первинної документації бухгалтерського обліку та методика її оформлення;
- вивчення методів проведення інвентаризації, переоцінки цінностей та калькуляції;
- оволодіння навичками узагальнення облікової інформації в облікових регістрах та формах звітності.

Виконавши програму навчальної практики з бухгалтерського обліку, здобувач освіти повинен

*знати:*

- значення, види та завдання господарського обліку;
- вимірники кількісних і якісних характеристик господарських операцій та процесів;
- принципи та методи бухгалтерського обліку;
- порядок відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку; взаємозв'язок рахунків і балансу, сутність і значення подвійного запису;
- правила документування господарських операцій та роботи бухгалтера з обліковою інформацією та документами;
- основні техніко-економічні показники діяльності підприємства;

*уміти:*

- встановлювати кореспонденцію рахунків за господарською операцією;
- визначати зміст господарської операції за бухгалтерським проведенням;
- читати та складати документи, розуміти їх призначення та уявляти рух на підприємстві;

- здійснювати перевірку, бухгалтерську обробку документів їх запис до облікових реєстрів;
- виправляти помилки у бухгалтерських документах і облікових реєстрах;
- проводити звіряння даних аналітичного та синтетичного обліку;
- складати та читати оборотну та шахову відомості;
- складати та читати форму № 1 «Баланс»;
- розраховувати економічні показники.

## 1.2. Програма навчальної практики

Програма навчальної практики з бухгалтерського обліку містить матеріал для закріплення здобувачами освіти сутності, принципів та елементів методу бухгалтерського обліку, ведення документування господарських процесів, побудови аналітичної системи обліку на підприємстві.

Навчальна практика з бухгалтерського обліку є важливим етапом навчального процесу у закладі фахової передвищої освіти з метою формування у здобувачів освіти активного ставлення до здобуття високого рівня професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності у сфері обліку і оподаткування.

Навчальна практика проводиться за планом, наведеним у таблиці 2. Проведення навчальної практики за тематичним планом забезпечить виконання запропонованої методики і сприятиме закріпленню теоретичних знань.

Практика починається з ознайомлення здобувачів освіти з програмою і завданнями практики, організаційними питаннями, вимогами до ведення щоденника практики та оформлення звіту про проходження практики.

Під час навчальної практики здобувачі освіти повинні набути практичні навички бухгалтерської роботи. При цьому ставиться мета, щоб вони засвоїли основні прийоми обробки бухгалтерських документів, порядок записів на підставі первинних документів в реєстрах бухгалтерського обліку при журнально-ордерній формі обліку.

*Таблиця 2*

*Тематичний план навчальної практики з бухгалтерського обліку*

№ з/п	Тема заняття	Зміст заняття	Затрати часу, аудиторних годин	Кількість балів за результатами виконання

1.	Бухгалтерський облік, його сутність та значення	Створення умовного підприємства. Визначення організаційно-правової форми підприємства, складу засновників, основних видів діяльності. Заповнення реєстраційних документів підприємства.	12	10
2.	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	Розроблення статуту і наказу про облікову політику умовно створеного підприємства. Оформлення прийняття на роботу директора й головного бухгалтера. Розроблення посадових інструкцій.	12	10
3.	Бухгалтерські рахунки й подвійний запис.	Оформлення журналу реєстрації господарських операцій. Відкриття та ведення записів на рахунках синтетичного і аналітичного обліку; складання оборотної відомості за синтетичними рахунками	14	10
4.	Документація та інвентаризація	Вивчення поняття документу, діловодства, документування, документообігу. Набуття навичок у складанні графіків документообігу. Складання інвентаризаційної документації, проведення розрахунків та узагальнення результатів інвентаризації	14	10
5.	Оцінка та калькуляція	Заповнення первинних документів. Розрахунок калькуляції готової продукції. Відеозаняття	12	10
6.	Облікові реєстри та форми бухгалтерського обліку	Відкриття та записи до Головної Книги, підрахунки в ній оборотів та визначення залишків на кінець звітного періоду	14	10
7.	Основи фінансової звітності	Складання річної бухгалтерської звітності форми 1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан)	12	10
8.	Підведення підсумків навчальної практики	Здача звіту із навчальної практики; підведення підсумків; захист робіт і виставлення успішності за результатами навчальної практики	-	30
Всього:			90	100



Особливістю індивідуальної роботи здобувачів освіти при проходженні навчальної практики з бухгалтерського обліку є те, що вони працюють з реальними бухгалтерськими документами (первинними, зведеними, накопичувальними, регістрами). За окремими темами потрібно скласти певні первинні, зведені документи, які необхідні для заповнення відповідних регістрів. Завдання розраховані на відведену кількість часу для індивідуальної роботи під контролем викладача в аудиторних умовах.

Залежно від теми, яка вивчається, завдання розроблені за різними принципами, які дозволяють здобувачам освіти опрацювати на практиці різні елементи методу бухгалтерського обліку. У деяких темах відпрацьовуються окремі елементи облікової роботи, наприклад, при вивченні теми «Бухгалтерські рахунки й подвійний запис» – закріплюються практичні навички щодо здійснення записів на рахунках бухгалтерського обліку; «Документація та інвентаризація» – заповнення первинних документів з різною складністю та розмаїттям додаткових реквізитів, ведення документації інвентаризаційного процесу; «Облікові регістри та форми бухгалтерського обліку» – відображення операцій в облікових регістрах; за темою «Основи фінансової звітності» – складається форма 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан).

Щоденно в кінці дня навчальної практики здобувачі освіти повинні звітувати керівнику про роботу за день. Правильно виконана та своєчасно здана робота оцінюється в 10 балів. При незначних помилках, які не призводять до перекручувань облікової інформації, і мають суто механічний характер, виконане завдання оцінюється у 8-9 балів. Робота, яка виконана не повністю, оцінюється в кількості балів, адекватній ступеню готовності та повноті розрахунків від 1 до 7 балів. У випадку здачі практичної роботи із запізненням (у наступні дні практики) оцінка знижується на 2 бали. Таким чином, здобувач освіти протягом навчальної практики може набрати 100 балів, у тому числі 30 балів під час захисту перед комісією.

### **Завдання 1. Бухгалтерський облік, його сутність та значення**

Поняття «юридична особа». Етапи державної реєстрації підприємства. Документи, що підтверджують проходження реєстраційних етапів підприємством. Порядок ліцензування, патентування діяльності. Реквізити суб'єктів підприємницької діяльності. Надати коротку характеристику діяльності та особливостей побудови облікової системи умовно створеного підприємства, що зумовлюють його облікову політику (основні напрями діяльності підприємства; форма власності; основні положення статуту підприємства; організаційна структура, функції основних відділів; склад майна та джерела його формування; опис технологічного процесу (за наявності)).

## **Завдання 2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві**

Предмет бухгалтерського обліку, його найважливіші об'єкти. Господарські засоби, їх класифікація: за функціональною роллю в процесі відтворення; джерелами формування. Господарські процеси як об'єкти бухгалтерського обліку, їх класифікація за стадіями кругообігу. Види діяльності – об'єкти бухгалтерського обліку. Метод бухгалтерського обліку. Складові частини (елементи) методу бухгалтерського обліку: первинне спостереження, документація та інвентаризація; рахунки та подвійний запис; вартісний вимір (оцінка та калькуляція); підсумкове узагальнення інформації в бухгалтерському балансі та звітності. Облікова політика підприємства.

## **Завдання 3. Бухгалтерські рахунки й подвійний запис.**

За господарськими операціями, зміст яких відповідає діяльності обраного підприємства, оформити Журнал реєстрації господарських операцій; відкрити рахунки синтетичного і аналітичного обліку, здійснити записи на них; підрахувати обороти та визначити кінцеві залишки; скласти оборотні відомості за синтетичними і аналітичними рахунками; провести зв'язку між даними синтетичного і аналітичного обліку.

## **Завдання 4. Документація та інвентаризація**

За господарськими операціями з постачання товарно-матеріальних цінностей заповнити форми первинного обліку:

- Рахунок-фактуру;
- Платіжне доручення;
- Прибутковий касовий ордер.
- Видатковий касовий ордер.
- Касову книгу.
- Накладну.

На підставі вихідних даних про результати проведення інвентаризації скласти інвентаризаційну документацію, провести розрахунки та узагальнити результати інвентаризації. Провести обробку бухгалтерських документів з проставленням кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку.

## **Завдання 5. Оцінка та калькуляція**

З'ясувати сутність оцінки та калькулювання як методичних прийомів бухгалтерського обліку, взаємозв'язок оцінки та калькуляції в господарських процесах; набути практичних навичок щодо визначення вартості активів підприємства, проведення класифікації витрат виробництва. Визначити первісну вартість придбаних основних

засобів; фактичну собівартість придбаних матеріалів; фактичну собівартість виготовленої готової продукції та одиниці продукції.

#### **Завдання 6. Облікові регістри та форми бухгалтерського обліку**

Відкрити та здійснити записи до Головної книги за усіма господарськими операціями, підрахунки в ній оборотів та визначення залишків на кінець звітного періоду. Здійснити звірку записів між оборотною відомістю за синтетичними рахунками та Головною книгою.

#### **Завдання 7. Основи фінансової звітності**

Поняття бухгалтерської звітності. Користувачі бухгалтерської звітності. Види бухгалтерської звітності. Фінансова звітність та її мета. Складові фінансової звітності. Принципи підготовки фінансової звітності. Загальні вимоги до фінансової звітності. На основі вихідних даних про залишки на рахунках бухгалтерського обліку та вивірених залишків й оборотів Головної книги за звітний період скласти форму 1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан).

#### **Проведення відеозанять**

Особливу роль в навчальному процесі відіграють художні та документальні фільми. У сучасній методиці використання відеоматеріалів на занятті є не тільки доречним, але й обов'язковим. Робота з такими матеріалами на занятті урізноманітнює види діяльності здобувачів освіти у процесі навчання. Перегляд художніх та документальних фільмів на економічну та професійну тематику відкриває нові можливості, такі як:

- ознайомлення здобувачів освіти з важливими подіями та фактами в історії розвитку як обліку в цілому, так і окремих галузей;
- ознайомлення з іноземним досвідом роботи відомих підприємств та компаній і т.д

### **1.3. Методичні вказівки щодо підготовки звіту з навчальної практики**

Звіт про проходження навчальної практики з бухгалтерського обліку (надалі – звіт з навчальної практики) містить у собі аналіз практики, відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів її програми, висновки і пропозиції, зауваження та побажання щодо підсумків практики, список використаних літературних джерел.

До звіту додаються відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо, а також матеріали, зібрані у процесі проходження навчальної практики.

Звіт з навчальної практики складається в письмовій формі за результатами її проходження. Загальний обсяг звіту становить 10–15 стандартних сторінок формату А4.

При друку звіту мають бути такі параметри сторінки: зліва – не менше 25 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм, справа – не менше 10 мм.

Гарнітура шрифту – Times New Roman, кегль – 14, колір друку – чорний, міжрядковий інтервал – півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими (заглавними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок. Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Зміст звіту з навчальної практики повинен включати такі основні структурні елементи:

1. Титульний аркуш (Додаток А);
2. Зміст (план);
3. Вступ, у якому вказуються:
  - мета та завдання практики;
  - перелік основних робіт і завдань, виконаних у процесі практики
4. Основна частина, яка включає:
  - індивідуальне завдання здобувача-практиканта
5. Висновки, які включають:
  - опис навичок і вмінь, отриманих у процесі практики;
  - індивідуальні висновки
6. Список використаних джерел (Додаток Д)
7. Додатки, які включають:
  - статут підприємства;
  - наказ про облікову політику підприємства та додатки до нього;

- посадові інструкції відділу бухгалтерії.

#### 1.4. Порядок захисту звіту з навчальної практики

По закінченню терміну проведення навчальної практики (останній день навчальної практики) проводиться захист звіту з навчальної практики.

Загальна оцінка результатів проходження навчальної практики здійснюється з урахуванням балів за звіт від керівника і захист практики й становить сумарний підсумок. Результуюча оцінка, виставлена керівником практики від циклової комісії, залежить від дисциплінованості здобувача освіти під час проходження практики, дотриманні ним графіка і змісту проходження навчальної практики. За результатами перевірки керівником практики, мінімальний допуск до захисту звіту з навчальної практики складає 50 балів. До уваги приймається оформлення та змістовність звіту з навчальної практики, правильність і достовірність викладеного матеріалу, розрахунків, дотримання вимог написання.

Після перевірки поданого керівнику звіту з навчальної практики здобувач освіти допускається до захисту звіту, про що керівник зазначає на титульному аркуші звіту. Для захисту звітів з навчальної практики практики створюється комісія у складі трьох викладачів циклової комісії.

Під час захисту звіту з навчальної практики здобувач освіти доповідає про виконану роботу, підготувавши завчасно доповідь не більше 3-5-ти хвилин, та відповідає на питання членів комісії. Під час захисту необхідно продемонструвати здобуті теоретичні знання та набуті практичні навички ведення бухгалтерського обліку.

Захист звіту з навчальної практики оцінюється у межах 30 балів, у тому числі (Таблиця 3):

- структура звіту – 0–10 балів;
- оформлення звіту – 0–10 балів;
- публічний захист звіту – 0–10 балів.

Найвища якість захисту звіту з навчальної практики, що оцінюється в 30 балів, повинна відповідати наступним вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проходила на практиці;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння здобувача відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

Таблиця 3

## Критерії оцінювання звіту з навчальної практики

Показник	Бали
<b>Структура звіту</b>	
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	<b>10</b>
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елемента	<b>5</b>
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	<b>0</b>
<b>Оформлення звіту</b>	
Звіт оформлено з додержанням усіх установлених вимог	<b>10</b>
У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або окремі некоректності, які не мають істотного значення.	<b>5</b>
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин, текст звіту не вивірений на предмет наявності граматичних чи стилістичних помилок.	<b>0</b>
<b>Публічний захист звіту</b>	
Здобувач освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики.	<b>10</b>
Здобувач освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей	<b>5</b>
Здобувач освітине дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт <b>не враховується</b> і виставляється <b>загальна оцінка за практику «0 балів»</b> ).	<b>0</b>

Результати оцінювання звіту з навчальної практики й підсумкова оцінка результатів проходження навчальної практики з бухгалтерського обліку (за національною шкалою, 100-

бальною шкалою та системою ECTS) фіксуються у Звіті про проходження навчальної практики з бухгалтерського обліку за підписами членів комісії; підсумкову оцінку керівник практики записує у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача освіти.

Знання, вміння, компетентності здобувачів фахової передвищої освіти, набуті під час навчальної практики оцінюються за 100-бальною шкалою та такими критеріями:

-90 - 100 балів - здобувач освіти повністю виконав програму практики, вчасно представив звіт про практику за структурою, обсягом і змістом, що відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Проявив високу старанність у бездоганному зовнішньому оформленні звіту дотриманні вимог і методичних рекомендацій до звіту. Захист звіту впевнений і аргументований.

- 75 - 89 балів - здобувач освіти повністю виконав програму виду практичної підготовки. Звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності звітування. Проявив достатню старанність у зовнішньому оформленні звіту та дотриманні вимог до виконання завдань, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями в другорядному матеріалі, які здобувач освіти сам виправляє.

- 60 - 74 балів - здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам до виконання, але є неточності за структурою і змістом. Основні положення змісту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Проявив посередню старанність у зовнішньому оформленні звіту; зовнішнє оформлення звіту задовільне. Захист звіту із значними помилками, які здобувач виправляє з допомогою викладача.

- 0 - 59 балів - відсутня систематичність у роботі здобувача освіти, який виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками й прогалинами, які здобувач не може виправити.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Аналіз фінансової звітності: Навч. посіб. / Тігова Т.М., Селіверстова Л.С. Процюк Т.Б. Київ : «Центр учбової літератури», 2018. 268 с.
2. Бурлан С. А. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С. А. Бурлан, Н. В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
3. Бухгалтерський облік у бюджетних установах. Навч. посіб./ Михайлов М.Г., Телегунь М.І., Славкова О.П. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 384 с.
4. Бухгалтерський облік. Навч. посіб./ Ю. А. Верига, М.О. Виноградова, Т.В. Гладких, О.С. Гуусакова, А. Ж. Пшенична, Н.В. Фірсова./ За заг. ред. проф. Ю.А. Вериги – Київ : «Центр учбової літератури, 2018. 520 с.
5. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік: навч. посібник для вищ. / Н. В. Гудзь, П.Н. Денчук, Р. В. Романів; М-во освіти і науки України. -2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Центр учб. літ., 2016. 424 с.
6. Долбнєва Д. В. Звітність підприємств. Практикум : [Навчально-методичний посібник] / Д. В. Долбнєва. Львів. 2017. 200 с.
7. Економічний аналіз: Практикум. Навчальний посібник. / Н.В. Тарасенко. Львів: «Новий світ – 2000», 2014. 280 с.
8. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо покращення адміністрування та перегляду ставок окремих податків і зборів» від 23.11.2018 № 2628-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-19->
9. Звітність підприємств: навч. посіб. (для студ. вищ. навч. закл. за спец. «Облік і оподаткування») / [В. П. Пантелєєв, О. А. Юрченко, Г. М. Курило, К. В. Безверхий; за заг. редакцією д. е. н., проф. В. П. Пантелєєва]. Київ : ДП «Інформ. -аналіт. агентство», 2017. 432 с.
10. Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління НБУ 21.01.2004 № 22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#Text>.
11. Інструкція «Про порядок визначення розмірів збитків від крадіжок, недостачі, знищення (пошкодження) матеріальних цінностей»: Постанова КМУ від 22.01.96 № 116. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>.
12. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ МФУ від 30.11.99 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.



13. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документа та порядок їх заповнення: навч. посіб./ Ю. Г. Кім. Київ : «Центр учбової літератури»,2014. 600 стор.
14. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів: Наказ МФК від 29.12.2006 №1315. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FIN39760>.
15. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Наказ МФУ від 10.01.2007 №2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text>.
16. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів: Наказ МФУ від 16.11.2009 № 1327. URL: [https://ips.ligazakon.net/document/view/MF09109?an=0&ed=2020\\_01\\_14](https://ips.ligazakon.net/document/view/MF09109?an=0&ed=2020_01_14).
17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Наказ МФУ від 30.09.2003 №561. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/mf03270>.
18. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку: Наказ МФУ від 29.12.2000 № 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text>.
19. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ МФУ від 28.03.2013 № 433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>.
20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ МФУ від 07.02.2013 № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.
21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 “Консолідована фінансова звітність”: Наказ МФУ від 27.06.2013. No 628. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>.
22. Національне положення(стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова звітність": Наказ МФУ від 31.05.2019 № 226. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/>.
23. Облік і оподаткування: практикум дистанційного тестування. / За загальною редакцією: М. Огійчука, Т. Іщенко, М. Бондаря, О. Гуторова, Є. Калюги, Н. Вовчук. Київ : Алерта, 2018. 306 с.
24. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ МФУ від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>.
25. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ МФУ від 31.12.2013 № 1203. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text>.
26. Податкова система [Текст]: Навчальний посібник. / за заг. ред. Андрущенко В. Л. Київ : «Центр учбової літератури», 2017. 416 с.
27. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

28. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку: Наказ МФУ від 24.05.1995 №88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.
29. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ МФУ від 02.09.2014 № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>.
30. Постанова КМУ «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України» від 25.09.2019 № 846. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/846-2019-%D0%BF->
31. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (із змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.
32. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 № 148 .URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>.
33. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010р. №2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>.
34. Про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності: Наказ МФУ від 19.12.2006 №1213. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1363-06#Text>.
35. Про порядок визначення розміру збитків від крадіжок, нестачі, знищення матеріальних цінностей: Постанова КМУ від 22.01.1996 № 116. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text> .
36. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів: Постанова КМУ від 02.02.2011 № 98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text>.
37. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік: навч.посіб./ І. Б. Садовська, Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагріська. Київ : «Центр учбової літератури», 2013. 688 стор.
38. Синиця Т.В., Осьмірко І.В. Практикум з бухгалтерського обліку: навчально-методичний посібник. Харків : ТОВ «ВСПРАВИ», 2017. 140 с.
39. Сльозко Т. М. Бухгалтерський облік в умовах інституційних перетворень: теорія і практика: монографія/ Сльозко Т. М. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 304 с.

40. Спрощений план рахунків бухгалтерського обліку: Наказ МФУ від 19.04.2001 р. № 186. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01#Text>.
41. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність. Київ : Алерта, 2008. 926 стор.
42. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: Підручник. 6-те вид. допов. I перероб. Київ : Алерта, 2013. 982 стор.
43. Фінансова звітність за П(С)БО: навчально-методичний посібник/Ю.С.Глушач. Харків : ХНУ імені В. Н.Каразіна, 2018. 88с.
44. Шара Є. Ю. Звітність бюджетних установ (текст): навч. посіб./ Є. Ю. Шара, О. М. Андрієнко, Л. І. Жидеєва. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 360 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Бухгалтерський сервіс «Інтерактивна бухгалтерія»: <http://www.interbuh.com.ua/ua/>
2. Газета «Все про бухгалтерський облік»: <http://vobu.kiev.ua>
3. Газета «Урядовий кур'єр»: <http://www.ukurier.gov.ua/>
4. Журнал «Бухгалтер 911»: <https://buhgalter911.com/uk/about-buhgalter911/>
5. Офіційний сайт Верховної Ради України: <http://zakon4.rada.gov.ua/>.
6. Офіційний сайт Державної податкової служби України: <http://www.tax.gov.ua/>.
7. Офіційний сайт Держкомстату України: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
8. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік»: <http://www.factor.ua>.
10. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України: <http://www.mon.gov.ua>
11. Офіційний сайт Міністерства фінансів України: <http://www.minfin.gov.ua>.
12. Офіційний сайт Національного банку України: <http://www.bank.gov.ua>
13. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського: <http://www.nbu.gov.ua>
14. Практичний журнал «Баланс» – <https://balance.ua/ua/shop/publications/post/balans-prakticheskiy-gurnal-dlya-buhgaltera/>
15. Український бухгалтерський портал «Дебет-Кредит» <http://dtk.com.ua/>

## **ДОДАТКИ**

**Титульний аркуш звіту про проходження навчальної практики**

**ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ П  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ П**

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_  
Дата реєстрації " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗВІТ  
про проходження навчальної практики  
з бухгалтерського обліку**

Рекомендовано до захисту  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Підпис \_\_\_\_\_  
(керівник)

Здобувач (ка) освіти III курсу  
спеціальності: 071 «Облік і оподаткування»  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник: \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ)

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_  
Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Берегове 20\_\_ р.**

## Щоденник практики

ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ П  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ П

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

### **Виробнича практика**

(вид і назва практики)

Здобувач/ ка освіти

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Циклова комісія: «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Освітня програма: Облік і оподаткування

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства, організації, установи

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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











**Приклади оформлення списку використаної літератури  
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
<b>Книги: Один автор</b>	1. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 2. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
<b>Два автори</b>	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.
<b>Три автори</b>	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
<b>Чотири і більше авторів</b>	1. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 2. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
<b>Без автора</b>	1. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.
<b>Багатотомні видання</b>	1. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
<b>Автореферати дисертацій</b>	1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i> . 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i> . 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.

<b>Електронні ресурси</b>	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf</a></p>
---------------------------	---