

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МОГИЛІВ-
ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
В.А. Казьмір
«29» 07 2022р.
В.А. Казьмір
«29» 07 2022р.
В.А. Казьмір
«29» 07 2022р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

із спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік»

Укладач: Макогончук Т.В. – голова циклової комісії обліково-економічних дисциплін

Рецензенти: Луцкевич Е.І., в.о. начальника Могилів-Подільської ОДП ГУ
ДФС у Вінницькій області;

Бабій Н.В., начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер Могилів-Подільського міськрайонного центру зайнятості;

Стецюк Л.Г., заступник головного бухгалтера ТОВ
«Зернокомплекс «Сиваш» Вендичани

Наскрізню програму практики розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії обліково-економічних дисциплін.

Протокол №1 від «29» липня 2022 р.

Голова циклової комісії *Макогончук Т.В.*

Протокол №1 від 29.07.2023р
Макогончук Т.В.

Протокол №1 від 29.07.2024р
Макогончук Т.В.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Базис практики	7
3. Організація і керівництво практикою	
4. Зміст практики	10
4.1. Навчальна практика	10
4.2. Виробнича практика.....	25
4.3. Індивідуальні завдання	28
4.4. Рекомендована література	29
4.5. Методичні рекомендації.....	31
5. Форми та методи контролю.....	32
6. Вимоги до звітів	33
7. Підведення підсумків практик.....	34

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практичне навчання має велике значення в підготовці фахівців з бухгалтерського обліку, надає можливість здобувачам освіти використовувати практичні знання в умовах, що постійно змінюються, набуті вміння планувати свою роботу, робити розрахунки, приймати оперативні рішення на основі аналізу ситуацій, що склалися, контролювати хід і наслідки своєї праці.

Завдання практики - забезпечення цілісної підготовки фахівця до виконання основних функцій тих посад, до яких може бути залучено фахівця відповідно до здобутих компетентностей; прищеплення здобувачам освіти навичок самостійної роботи у виробничих умовах, організаторських здібностей з обліково-економічної роботи.

Наскрізна програма практики зі спеціальності 071 Облік і оподаткування за освітньо-професійною програмою «Бухгалтерський облік» визначає усі аспекти проведення практик. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність і послідовність проходження здобувачами освіти.

Метою практичної підготовки за спеціальністю 071 Облік і оподаткування є ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з організацією бухгалтерського обліку, відпрацювання умінь і навичок з професії та спеціальності, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт. Конкретна мета і завдання кожного виду практики визначаються її призначенням, спеціальністю, кваліфікаційним рівнем практичних занять та умінь.

Виробнича практика є заключним етапом практичного навчання, її проводять на випускному курсі для узагальнення та вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом і готовністю до самостійної професійної діяльності.

Практика здобувачів освіти за спеціальністю 071 Облік і оподаткування є цілісною системою, що складається з певних структурних компонент. Види практики з спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійною програмою та навчальними планами.

При підготовці фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр зі спеціальності 071 Облік і оподаткування складовими практичної підготовки здобувачів освіти є навчальні та виробничі практики основним завданням яких - ознайомлення здобувачів освіти із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із компонент, що формують загальні та спеціальні компетентності.

Тривалість практики визначена навчальним планом даної спеціальності.

Розподіл бюджету часу

Вид практики	Всього годин	Аудитор-них	Самостій-них
1. Навчальна	495	198	297
з інформатики та комп'ютерної техніки	45	18	27
з обліку і звітності в бюджетних установах	45	18	27
з фінансового обліку	225	90	135
з економічного аналізу	45	18	27
з інформаційних систем і технологій в обліку	90	36	54
з податкової системи	45	18	27
2. Виробнича	90	60	30
Всього	885	258	327

Особливістю змісту програм практики з обов'язкових компонент є те, що вони мають галузеве спрямування, включають теми і завдання обліку, економічного аналізу, інформаційних систем і технологій в обліку для підприємств галузі хлібопродуктів, зокрема елеваторної, борошномельно-круп'яної, комбікормової та інших промислових, комунальних підприємств, що здійснюють виробництво продукції, надання послуг, виконання робіт.

Основними завданнями практики з інформатики і комп'ютерної техніки є набуття знань сучасного рівня технології обробки документації для формування вмінь редагувати, друкувати ділові документи в текстовому редакторі Word; розробляти обліково-аналітичні документи виробничо-фінансової діяльності за допомогою табличного процесора Excel; графічно представляти економічну і облікову інформацію; використовувати комп'ютерну мережу Internet для пошуку і обміну інформацією, а також для спілкування.

Метою навчальної практики з обліку і звітності у бюджетних установах є закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних під час вивчення дисципліни «Облік і звітність у бюджетних установах» та підготовка майбутніх спеціалістів до практичної роботи, формування у студентів професійних навичок при здійсненні облікових робіт у бюджетних організаціях, здібностей приймати самостійні рішення на конкретних ділянках роботи в реальних конкретних умовах функціонування установ державного сектору економіки, виконання потреби систематичного поповнення своїх знань і ефективного їх застосування в майбутній професійній діяльності.

Метою навчальної практики з фінансового обліку є закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних під час вивчення дисципліни «Фінансовий облік» та підготовка майбутніх фахівців до практичної роботи, формування професійних навичок, здібностей приймати самостійні рішення на конкретних ділянках роботи в реальних конкретних умовах ринкової

економіки, виконання потреби систематичного поповнення своїх знань і творчого їх застосовування в майбутній професії. Завдання практики - вивчення раціональних методів фінансового обліку в ринкових умовах господарювання, правильного відображення господарських операцій на рахунках фінансового обліку, внесення записів до первинних документів та облікових реєстрів, формування навичок складання фінансової звітності та використання її даних для контролю та аналізу господарської діяльності

Мета навчальної практики з економічного аналізу - удосконалення набутих професійних практичних вмінь здійснення економічного аналізу конкретного підприємства. Головне завдання практики - це прищепити здобувачам освіти навички самостійної роботи у проведенні комплексного аналізу господарської діяльності та організаторські здібності аналітичної роботи, сформувані практичні вміння виконувати техніко-економічні розрахунки, аналізувати виконання виробничої програми підприємства, забезпеченість та ефективність використання виробничих ресурсів, собівартість продукції (робіт, послуг), проводити оцінку та діагностику фінансового стану підприємства, визначати розмір фінансових результатів та проводити їх аналіз.

Мета навчальної практики з інформаційних систем і технологій в обліку - формування навичок практичної роботи з програмними продуктами, призначеними для автоматизації обліково-аналітичних робіт.

При проходженні навчальної практики з інформаційних систем і технологій в обліку здобувачі освіти набувають навичок формувати необхідну інформаційну базу для ведення бухгалтерського обліку в автоматизованому режимі; формувати первинні та зведені документи з використанням програми «1С: Підприємство».

Мета навчальної практики з податкової системи оволодіти методикою розрахунків загальнодержавних і місцевих податків і зборів згідно з Податковим кодексом України та їх документальне оформлення та набути практичних умінь і навичок із нарахування різних видів податків і зборів та документального оформлення податкових декларацій по податках і зборах.

Метою виробничої практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у коледжі знань, професійних умінь і навиків для прийняття самостійних рішень при виконанні конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань і творчого їх застосовування у практичній діяльності. Під час виробничої практики студенти відпрацьовують навички роботи бухгалтера на всіх ділянках обліку. За кожним розділом практики вони виконують весь обсяг робіт з аналітичного і синтетичного обліку.

Циклова комісія обліково-економічних дисциплін може вносити зміни і доповнення до програми з врахуванням специфіки підприємств галузі та вимог ринку праці.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів коледжу проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики.

Для проведення навчальної практики використовуються кабінет «Навчальна бухгалтерія», навчальні кабінети обліку і звітності, економіки, економічного аналізу, а також комп'ютерні класи, оснащені необхідним програмним забезпеченням і технічними засобами.

Для виробничої практики використовують підприємства різної форми власності, серед яких сільськогосподарські товариства, фермерські господарства, промислові підприємства, сучасні підприємства галузі хлібопродуктів (елеватори, комбінати хлібопродуктів, млини, крупозаводи та комбікормові заводи), які в своєму складі мають бухгалтерії з основними ділянками облікової роботи та оснащені сучасним обладнанням, впроваджують нові форми організації праці і управління.

З базами практики коледж укладає Договори на проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або на більш тривалий термін. Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організація та проведення практики здійснюється у відповідності з Положенням про проведення практики студентів. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач з навчально-виробничої практики. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює циклова комісія обліково-економічних дисциплін. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують викладачі циклової комісії разом з керівниками від баз практики.

Керівниками практики від коледжу призначаються викладачі профільюючих дисциплін, які здійснюють навчально-методичне керівництво проходження практики.

Навчальна практика може проводитися концентровано в декілька періодів або шляхом чергування її з теоретичними заняттями з обов'язковим збереженням в межах навчального року об'єму годин, які визначені навчальним планом на теоретичні заняття і навчальну практику.

Під час проведення навчальної практики навчальна група може поділятися на підгрупи з кількістю студентів не менше 12 осіб.

Виробнича практика проводиться, як правило, концентровано.

Основні форми організації практичного навчання:

- вступний інструктаж: пояснювально-ілюстративний метод; розповідь з елементами бесіди, переконання, встановлення та реалізація міждисциплінарних зв'язків; виконання тренувальних вправ; розв'язування конкретних ситуацій
- поточний інструктаж: самостійна робота студентів під керівництвом викладача; виконання наскрізного завдання; консультування, контролююча бесіда з реалізацією МПЗ, інструктивно-практичний метод; комп'ютерна презентація; розрахункові роботи; вирішення проблемних, інтегрованих завдань на основі реалізації міждисциплінарної інтеграції; робота з нормативними документами; командний проект імітації роботи бухгалтера
- заключний інструктаж: усний захист виконаної роботи; виконання стандартизованих тестів; письмове виконання індивідуальних професійних, інтегрованих завдань, робота зі схемами документоруку певної ділянки обліку, елементи рейтингової оцінки практичних навичок.

Методами навчання при проходженні виробничої практики є: самостійна робота студентів над набуттям фахових компетентностей в умовах виробництва; опрацювання нормативно-законодавчої бази; виконання індивідуальних завдань.

Викладач - керівник виробничої практики:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми курсових робіт;
- узгоджує з керівником практики від підприємства, організації, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів здобувачів освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики;
- здає звіти здобувачів освіти про практику в архів;

- подає голові циклової комісії інформацію (звіт) із зауваженням і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів освіти. Загальне керівництво виробничою практикою на підприємствах покладається на одного із провідних спеціалістів підприємства.

Керівництво практикою студентів від підприємства здійснюють провідні спеціалісти бухгалтерії, фінансових відділів або керівники підприємств, підрозділів, які забезпечують здобувачів освіти робочими місцями і необхідними матеріалами для виконання програми, здійснюють контроль за дотриманням студентами трудової дисципліни, за своєчасним і якісним веденням звітів-щоденників.

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нових комп'ютерних програм, сучасних методів організації праці.

Здобувачі освіти при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики з коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, пройти інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, що передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

4. ЗМІСТ ПРАКТИК

4.1 Навчальна практика

Навчальна практика з спеціальності 071 Облік і оподаткування освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік» проводиться з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних під час вивчення навчальних дисциплін; набуття необхідних навичок із спеціальності, підготовки до проходження виробничої практики.

Зміст завдань та інструкційно-методичного забезпечення навчальних практик носить виробничий професійний характер, оскільки вони дають можливість імітувати роботу бухгалтера відповідної ділянки обліку, сформувати у студентів необхідні професійні вміння та навички.

4.1.1. Навчальна практика з інформатики та комп'ютерної техніки

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми програми	Обсяг годин за робочою програмою		
		Всього	аудитор-них	самостійних
1	Створення ділових документів в редакторі Microsoft WORD	10	4	6
2	Створення обліково – аналітичних документів в редакторі Microsoft EXCEL	10	4	6
3	Графічна обробка економічної та облікової інформації	9	3	6
4	Реклама. Створення презентацій в Power Point, монтаж рекламних роликів.	6	3	3
5	Робота з мережею Internet. Використання Internet ресурсів для підприємницької діяльності. Online marketing.	10	4	6
	Всього:	45	18	27

Тема 1. Створення ділових документів в редакторі Microsoft WORD.

Відпрацювання навичок роботи в середовищі текстового редактора. Головне вікно текстового редактора, його елементи, вікно документа, діалогові вікна.

Відкриття документа. Створення ділового документа, редагування, друкування і зберігання документа. Закриття документа, перегляд змісту і властивостей файла.

Виділення тексту чи малюнку, переміщення і копіювання тексту або малюнків. Пошук і заміна тексту. Робота з таблицями.

Тема 2. Створення документів обліково – виробничої діяльності в редакторі Microsoft EXCEL.

Робота в середовищі електронної таблиці Microsoft Excel.

Вікно Excel. Розробка обліково - аналітичних документів виробничо - фінансової діяльності. Створення табличного документа.

Моделювання табличних розрахунків за допомогою Microsoft Excel. Заповнення таблиці інформацією, редагування документа, збереження табличного документа, друк документа.

Тема 3. Графічне обробка економічної та облікової інформації.

Графічний аналіз даних. Види діаграм. Створення діаграм Microsoft Excel. Редагування та форматування діаграм. Робота з областю даних. Форматування і друкування документів.

Тема 4. Реклама. Створення презентацій в Power Point, монтаж рекламних роликів.

Створення рекламних презентацій. Робота з структурою слайда. Вимоги до оформлення презентацій. Використання дизайну та авто розмітки. Демонстрація та збереження презентацій в різних форматах. Створення та монтаж рекламних відеороликів власної фірми, компанії, підприємства.

Тема 5. Робота з мережею Internet. Використання Internet ресурсів для підприємницької діяльності. Online marketing.

Використання всесвітньої мережі Internet для пошуку і обміну інформацією. Спілкування в мережі. Робота з Web-сторінкою. Збереження інформації у файлі. Робота з E-mail. Відкриття власної поштової скриньки на безкоштовному Web-сервері. Створення і відправлення поштових повідомлень. Використання Internet ресурсів, торгіві біржі, Online marketing.

4.1.2. Навчальна практика з обліку і звітності у бюджетних установах

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми програми	Обсяг годин за робочою програмою		
		всього	у тому числі	
			аудитор-них	самостій-них
1	Ознайомлення з програмою практики. Відкриття книги Журнал-головна, перенесення залишків на рахунки.	9	4	5
2	Облік грошових коштів на реєстраційних рахунках бюджетної установи	9	3	6
3	Облік праці, її оплати та утримань із заробітної плати.	9	4	5
4	Облік дебіторської та кредиторської заборгованостей.	9	3	6
5	Облік необоротних активів. Формування фінансової звітності бюджетної установи.	9	4	5
	Усього годин	45	18	27

1. Ознайомлення з програмою практики. Відкриття книги Журнал-головна, перенесення залишків на рахунки.

Ознайомлення студентів з програмою навчальної практики та методикою проведення облікових робіт. Опрацювання посадової інструкції головного бухгалтера, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, Наказу про облікову політику бюджетної установи. Створення інформаційної довідки установи. Підготовка реєстрів до записів за даними балансу установи на кінець звітного періоду: відкриття оборотної відомості та Журнал-Головної, запис початкового сальдо.

Самостійна робота: опрацювати посадову інструкцію головного бухгалтера, Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, Наказ про облікову політику бюджетної установи.

2. Облік грошових коштів на реєстраційних рахунках бюджетної установи.

Опрацювання посадової інструкції бухгалтера з обліку розрахункових операцій. Опрацювання банківських документів. Оформлення платіжних доручень на перерахування коштів згідно розрахункових документів, їх реєстрація. Складання меморіального ордеру № 2. Формування журналу реєстрації господарських операцій.

Самостійна робота: опрацювати посадову інструкцію бухгалтера з обліку розрахункових операцій; зареєструвати оформлені платіжні доручення в журналі реєстрації.

3. Облік праці, її оплати та утримань із заробітної плати.

Опрацювання посадової інструкції бухгалтера з обліку оплати праці. Опрацювання первинних документів для нарахування заробітної плати. Здійснення розрахунків по нарахуванню основної та додаткової оплати праці працівникам бюджетної установи. Проведення утримань та відрахувань із заробітної плати. Складання розрахунково-платіжної відомості. Складання меморіального ордеру №5. Формування журналу реєстрації господарських операцій.

Самостійна робота: опрацювати посадову інструкцію бухгалтера з обліку оплати праці; за даними проведених розрахунків скласти розрахунково-платіжну відомість.

4. Облік дебіторської та кредиторської заборгованостей.

Опрацювання документів з обліку розрахунків із різними дебіторами та кредиторами. Оформлення бухгалтерських документів з виникнення й погашення дебіторської, кредиторської заборгованостей. Проведення записів в реєстри синтетичного й аналітичного обліку (меморіальний ордер № 8, книгу «Журнал-Головна»). Формування журналу реєстрації господарських операцій.

Самостійна робота: скласти кореспонденцію рахунків у журналі реєстрації господарських операцій з обліку дебіторської та кредиторської заборгованостей; оформити звіти про використання коштів, виданих підзвіт).

5. Облік необоротних активів. Формування фінансової звітності бюджетної установи.

Опрацювання посадової інструкції бухгалтера з обліку необоротних активів. Обробка первинних документів з обліку необоротних активів, нарахування амортизаційних відрахувань, здійснення записів у реєстри синтетичного й аналітичного обліку (меморіальний ордер № 9). Завершення записів у книзі «Журнал-Головна». Визначення оборотів та кінцевих сальдо в оборотній відомості. Складання форми фінансової звітності (ф.1 Баланс).

Самостійна робота: опрацювати посадову інструкцію бухгалтера з обліку необоротних активів; завершити записи у книзі «Журнал-Головна».

4.1.3. Навчальна практика з фінансового обліку

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми програми	Обсяг годин за робочою програмою		
		всього	з них:	
			аудиторних	самостійних
1.	Підготовка реєстрів синтетичного і аналітичного обліку до записів	9	4	5
2.	Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посадах:			
2.1.	Касира	9	4	5
2.2.	Головного бухгалтера (облік банківських операцій)	9	4	5
2.3.	Бухгалтера з обліку розрахунків	18	6	12
2.4.	Бухгалтера з виробничих запасів	18	8	10
2.5.	Бухгалтера з обліку операцій з хлібопродуктами	18	7	11
2.6.	Бухгалтера з кількісно-якісного обліку хлібопродуктів	27	11	16
2.7.	Бухгалтера з обліку основних засобів	18	7	11
2.8.	Бухгалтера з обліку власного капіталу	9	3	6
2.9.	Бухгалтера з обліку оплати праці	18	8	10
2.10.	Бухгалтера з обліку доходів та результатів діяльності	9	4	5
2.11.	Бухгалтера з обліку витрат, калькулювання фактичної собівартості продукції, робіт і послуг	18	6	12
3.	Ведення Головної книги	27	12	15
4.	Складання заключного балансу і форм фінансової звітності	18	6	12
	Усього годин	225	90	135

1. Підготовка реєстрів синтетичного і аналітичного обліку до записів

Ознайомлення студентів з програмою навчальної практики та методикою проведення облікових робіт. Опрацювання посадової інструкції бухгалтера.

Створення інформаційної довідки підприємства на підставі довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ та повідомлення про відкриття рахунку.

Підготовка реєстрів до записів за даними балансу підприємства на кінець звітного періоду: відкриття оборотної відомості і Головної книги, запис початкового сальдо.

Самостійна робота: завершити записи початкових залишків у Головній книзі; опрацювати посадову інструкцію бухгалтера.

Тема 2.1. Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді касира

Опрацювання Положення про ведення касових операцій в національній валюті України. Складання та обробка первинних касових документів (прибуткові та видаткові касові ордери, заява на переказ готівки). Реєстрація касових ордерів у Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів, формування касової книги. Здійснення записів до облікового регістру з обліку касових операцій, формування журналу реєстрації касових операцій.

Самостійна робота: опрацювати Положення про ведення касових операцій в національній валюті України; здійснити записи до облікового регістру з обліку касових операцій, відобразити касові операції в журналі реєстрації господарських операцій.

2.2. Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді головного бухгалтера (облік банківських операцій).

Оформлення платіжних доручень на перерахування коштів згідно розрахункових документів, Контитування виписок банку за звітний період. Здійснення записів операцій до облікового регістру з обліку банківських операцій. Формування журналу реєстрації банківських операцій.

Самостійна робота: здійснити записи до облікового регістру з обліку банківських операцій, відобразити банківські операції в журналі реєстрації господарських операцій.

2.3. Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді бухгалтера з обліку розрахунків.

Опрацювання П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», П(С)БО 11 «Зобов'язання». Опрацювання розшифровок дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства. Опрацювання звітів про використання коштів підзвітними особами. Оформлення первинних документів на відвантаження продукції покупцям. Здійснення записів до облікових регістрів з обліку дебіторської та кредиторської заборгованостей. Формування журналу реєстрації розрахункових операцій.

Самостійна робота: опрацювати П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», П(С)БО 11 «Зобов'язання»; здійснити записи до відомостей аналітичного обліку розрахунків по рахунках 36, 37, 63; сформувати бухгалтерські проводки в журналі реєстрації розрахункових операцій.

2.4 Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді бухгалтера з обліку виробничих запасів

Опрацювання П(С)БО 9 «Запаси». Котирування первинних документів з обліку руху запасів, складання бухгалтерських проводок з використанням даних матеріальних звітів. Проведення оцінки вибуття запасів з використанням методів ФІФО, середньозваженої собівартості. Оформлення й виведення результатів інвентаризації запасів. Здійснення записів до облікового реєстру з обліку запасів.

Самостійна робота: опрацювати П(С)БО 9 «Запаси»; завершити розрахунки по визначенню вартості запасів; оформити й відобразити в обліку результати інвентаризації запасів; здійснити записи до облікового реєстру з обліку запасів.

2.5 Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді бухгалтера з обліку операцій з хлібопродуктами.

Опрацювання договорів складського зберігання. Опрацювання товарно-транспортних накладних, карток аналізу зерна. Проведення розрахунків по визначенню плати за надані послуги по зберіганню зерна: розрахунок вартості приймання, сушіння, очищення, зберігання, відвантаження. Визначення суми до оплати. Складання кореспонденції рахунків по виконаних розрахунках. Оформлення реєстру накладних на прийняте зерно, складської квитанції, складського свідоцтва. Виписка рахунку на оплату наданих послуг.

Самостійна робота: оформити реєстр накладних на прийняте зерно, складську квитанцію, складське свідоцтва; виписати рахунок на оплату наданих послуг.

2.6 Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді бухгалтера з кількісно-якісного обліку хлібопродуктів

Опрацювання даних складських звітів (ф. ЗХС-37), карток якості зерна, договору про складське зберігання. Відкриття книги кількісно-якісного обліку (ф.36) та здійснення в ній записів по культурах. Звірка даних складського і кількісно-якісного обліку хлібопродуктів.

Використання даних бухгалтерського обліку та фактичної наявності хлібопродуктів для визначення результатів інвентаризації на складі. Оформлення інвентаризаційного опису (порівняльної відомості) по визначених результатах, здійснення бухгалтерських записів у журналі реєстрації господарських операцій. Розрахунок природних втрат хлібопродуктів, втрат за рахунок покращення показників якості по волозії і засміченості при зберіганні. Оформлення акту зачистки по виконаних розрахунках.

Самостійна робота: оформити інвентаризаційний опис (порівняльну відомість) по результатах інвентаризації хлібопродуктів, здійснити бухгалтерські записи у журналі реєстрації господарських операцій.

2.7. Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді бухгалтера з обліку основних засобів

Опрацювання П(С)БО 7 «Основні засоби» та П(С)БО 8 «Нематеріальні активи». Обробка первинних документів по надходженню, вибуттю, переміщенню і списанню основних засобів. Здійснення записів до журналу реєстрації господарських операцій на підставі бухгалтерських документів, складання кореспонденції рахунків, розрахунків відповідних сум. Оформлення акту приймання-передачі основних засобів та інвентарної картки на підставі накладних. Оформлення акту списання основних засобів. Здійснення відмітки у інвентарній картці обліку основних засобів при вибутті. Оформлення інвентарного списку основних засобів. Складання розрахунків амортизації основних засобів. Здійснення записів до облікового реєстру.

Самостійна робота: опрацювати П(С)БО 7 «Основні засоби» та П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»; виконати розрахунок амортизації основних засобів прямолінійним, кумулятивним методами; здійснити записи до облікового реєстру.

2.8 Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді бухгалтера з обліку власного капіталу

Опрацювання методики складання Звіту про власний капітал згідно стандартів бухгалтерського обліку. Оформлення первинних документів з обліку власного капіталу. Складання кореспонденції рахунків з обліку власного капіталу. Оформлення облікових реєстрів з обліку власного капіталу.

Самостійна робота: Опрацювати методику складання Звіту про власний капітал згідно стандартів бухгалтерського обліку.

2.9 Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді бухгалтера з обліку праці та її оплати

Вивчення і опрацювання законодавства з питань праці та її оплати. Опрацювання документів з обліку праці (штатний розпис, табель обліку робочого часу, робочий наряд, наказ про преміювання, листок непрацездатності та бухгалтерська довідка). Нарахування заробітної плати працівникам-погодинникам та працівникам-відрядникам.

Нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності, оплати за дні відпустки та інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Здійснення нарахувань на фонд оплати праці та утримань із зарплати. Складання розрахунково-платіжних та платіжних відомостей. Складання кореспонденції рахунків з обліку оплати праці, оформлення облікових реєстрів з обліку праці та її оплати.

Самостійна робота: ознайомитися і опрацювати законодавчі матеріали з питань праці та її оплати; за результатами обчислень скласти розрахунково-платіжні та платіжні відомості.

2.10 Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді бухгалтера з обліку доходів та результатів діяльності

Опрацювання П(С)БО 15 «Дохід». Обробка та оформлення первинних документів з обліку реалізації продукції. Складання кореспонденції рахунків з обліку реалізації продукції, доходів підприємства. Визначення фінансових результатів від реалізації продукції, інших видів діяльності підприємства. Відображення в обліку різних видів доходів. Складання облікових регістрів з обліку доходів і результатів діяльності.

Самостійна робота: опрацювати П(С)БО 15 «Дохід»; скласти обліковий регістр з обліку доходів і результатів діяльності.

2.11 Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді бухгалтера з обліку витрат, калькулювання фактичної собівартості продукції, робіт і послуг

Опрацювання П(С)БО 16 «Витрати». Обробка первинних документів з обліку витрат виробництва. Здійснення розподілу витрат між помелами. Визначення собівартості продукції борошномельно-круп'яного виробництва. Відображення понесених витрат на рахунках обліку. Оформлення накладної на здачу готової продукції з виробництва на склад. Закриття рахунків з обліку витрат.

Самостійна робота: опрацювати П(С)БО 16 «Витрати»; оформити накладну на здачу готової продукції з виробництва на склад.

3. Ведення Головної книги

Опрацювання НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Здійснення заключних записів до облікових реєстрів кожної з ділянок обліку. Оформлення Головної книги за звітний період; розрахунок необхідних сум; визначення фінансового результату діяльності підприємства. Здійснення записів оборотів та залишків до оборотної відомості.

Самостійна робота: опрацювати НП(С)БО1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»; завершити записи оборотів та кінцевих залишків у оборотній відомості.

4. Складання заключного балансу і форм фінансової звітності

Опрацювання НП(С)БО 2 «Консолідована фінансова звітність». Заповнення форм фінансової звітності: баланс; звіт про фінансові результати. Заповнення форм фінансової звітності: звіт про рух грошових коштів; звіт про власний капітал.

Самостійна робота: опрацювати НП(С)БО 2 «Консолідована фінансова звітність»; здійснити співставлення показників діяльності підприємства у формах фінансової звітності.

4.1.4. Навчальна практика з економічного аналізу

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми програми	Обсяг годин за робочою програмою		
		всього	ауди-торних	самостійних
	1 . Загальна характеристика підприємства. Аналіз фінансового стану підприємства	9	4	5
	2. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства	9	4	5
	3. Аналіз виробництва та реалізації продукції	9	4	5
	4. Аналіз ресурсозабезпечення підприємства та оцінка ефективності використання його ресурсів	9	3	6
	5. Аналіз витрат на виробництво продукції	9	3	6
	Всього	45	18	27

1. Загальна характеристика підприємства.

Аналіз фінансового стану підприємства

Ознайомлення з діяльністю підприємства. Ознайомлення з формою власності, предметом діяльності підприємства, асортиментом та обсягами виробництва продукції.

Аналіз структури та динаміки майна та джерел його утворення. Аналіз структури і динаміки активів підприємства. Аналіз джерел утворення майна підприємства. Аналіз показників ліквідності активів. Оцінка відносних показників фінансової стійкості підприємства. Формулювання висновків щодо фінансового стану на підприємстві, пошук резервів та розробка заходів щодо покращення ситуації на підприємстві.

Створення секторних діаграм в табличному редакторі «Excel»

2. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.

Аналіз структури і динаміки доходів підприємства. Аналіз структури і динаміки витрат підприємства. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства. Аналіз показників рентабельності. Аналіз валового прибутку від реалізації окремих видів продукції. Факторний аналіз валового прибутку від реалізації окремих видів продукції. Формулювання висновків щодо

фінансових результатів підприємства, пошук резервів та розробка заходів щодо зростання прибутку та рентабельності. Створення секторних діаграм в табличному редакторі «Excel»

3. Аналіз виробництва та реалізації продукції.

Аналіз обсягів виробництва товарної продукції. Аналіз динаміки виробництва та реалізації продукції підприємства. Аналіз виконання плану за асортиментом. Розрахунок впливу кількості випущеної продукції і її структурних зрушень на зміну товарної продукції. Формулювання висновків щодо виконання плану виробництва та реалізації продукції підприємства, пошук резервів та розробка заходів щодо оптимізації асортименту та підвищення попиту на продукцію. Створення секторних діаграм в табличному редакторі «Excel»

4. Аналіз ресурсозабезпечення підприємства та оцінка ефективності використання його ресурсів

Аналіз ефективності використання трудових ресурсів підприємства. Аналіз середньої заробітної плати. Аналіз забезпеченості підприємства основними засобами. Аналіз ефективності використання основних засобів. Аналіз ефективності використання оборотних засобів. Формулювання висновків щодо забезпечення підприємства матеріальними та трудовими ресурсами та ефективності їх використання. Пошук резервів та розробка заходів щодо підвищення ефективності використання трудових та матеріальних ресурсів. Створення графіків в табличному редакторі «Excel»

5. Аналіз витрат на виробництво продукції.

Аналіз загальної суми витрат на виробництво продукції за економічними елементами. Аналіз витрат за статтями калькуляції. Формулювання висновків щодо динаміки витрат, виконання плану по витратах. Пошук резервів та розробка заходів щодо оптимізації витрат підприємства.

4.1.5. Навчальна практика з інформаційних систем і технології в обліку

Тематичний план та програма практики

№ п/п	Назва розділу і теми	Кількість годин		
		Всього	з них:	
			ауди- торних	самос- тійних
1	1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням хмарних технологій та бухгалтерських програм. Система ЄЦП та КВЕДів. Встановлення індивідуальної інформаційної бази в	10	4	6

	бухгалтерських програмах. 2. Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу. 2.1. Автоматизація обліку грошових коштів. 2.1.1. Технологія обліку касових операцій			
2.	2.2. 2.Ознайомлення з основними платіжними системами. Технологія обліку банківських операцій.	10	4	6
3.	2.3. Автоматизація обліку розрахункових операцій. Електронні податкові сервіси.	10	3	4
4.	2.4. Автоматизації обліку матеріальних цінностей	10	4	6
5.	2.5. Автоматизація обліку готової продукції і її реалізації..	10	3	7
6.	2.6. Автоматизація обліку необоротних активів.	10	4	4
7.	2.7. Автоматизація обліку нематеріальних активів	10	3	7
8.	2.8. Автоматизація обліку заробітної плати. Облік нарахувань та утримань із заробітної плати.	10	4	6
9.	2.9. Автоматизація обліку та нарахування відпускних. Звільнення працівників та визначення розрахункових сум	10	3	7
10.	3. Формування звітності в ІС: Підприємство Кваліфікаційний екзамен.	10	4	6
	Всього	90	36	54

Тема 1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням хмарних технологій та бухгалтерських програм.

Ознайомити студентів з програмою навчальної практики та методикою ведення облікових робіт. Видами програм типу «Міні бухгалтерія». Система ЄЦП в Україні. Методика отримання електронного підпису. Система класифікаторів економічної діяльності. Встановлення індивідуальної інформаційної бази, констант, формування довідника «Організації» та «Структурні підрозділи», встановлення параметрів облікової політики бухгалтерського та податкового обліку. Формування початкового балансу. Облік грошових коштів.

На основі господарських операцій формування прибуткових та видаткових касових ордерів та касової книги. Внесення початкових залишків по касі.

Тема 2. Технологія обліку банківських операцій. Розрахунки з підзвітними особами.

Ознайомлення з основними електронними платіжними системами. Введення початкових залишків по поточному рахунку. Формування вхідних та вихідних платіжних доручень, виписки банку. Відображення розрахунків з підзвітними особами, формування авансових звітів, придбання товарів у підзвіт.

Тема 3. Автоматизація обліку розрахункових операцій.

Відображення операцій по надходженню матеріальних цінностей. Формування прибуткових накладних, рахунків, реєстрація податкових зобов'язань. Ознайомлення з можливостями податкових сервісів. Оплата послуг постачальників. Відображення господарських операцій розрахунків з покупцями.

Тема 5. Автоматизації обліку матеріальних цінностей.

Формування видаткових накладних, рахунків, податкових накладних, реєстру податкових накладних. Складські операції, переміщення та інвентаризація матеріальних цінностей.

Тема 4. Автоматизація обліку готової продукції і її реалізації.

Відпуск сировини у виробництво. Оприбуткування готової продукції. Відпуск малоцінних і швидкозношуваних предметів, передача в експлуатацію, Формування документів по руху виробничих запасів: оприбуткування з виробництва.

Тема 6. Автоматизація обліку необоротних активів.

Робота з довідником « Основні засоби ». Введення початкових залишків. Формування документів по оприбуткуванню, введенню в експлуатацію. Робота із звітами по основних засобах, формування інвентарної книги, списання ОЗ.

Тема 7. Автоматизація обліку нематеріальних активів.

Формування документів з придбання нематеріальних активів, актів введення в експлуатацію, нарахування амортизації, передача об'єктів інтелектуальної власності.

Тема 8.1. Автоматизація обліку заробітної плати. Облік нарахувань та утримань із заробітної плати.

Кадровий облік. Організація обліку розрахунків із оплати праці. Створення наказів на прийняття на роботу та звільнення. На основі даних відобразити безпосередній облік заробітної плати, нарахування заробітної плати, утримання в фонди, виплату заробітної плати.

Тема 8.2. Автоматизація обліку відпускних, інших нарахувань.

Формування наказів на відпустку та звільнення працівників. Визначення розрахункових сум, розрахунків відпускних. Формування розрахункових та платіжних відомостей, звітів по заробітній платі. Відображення господарських операцій із заробітної плати в бухгалтерському обліку.

Тема 9. Формування стандартної звітності в 1С: Підприємство

Формування стандартної та регламентованої звітності. Огляд можливостей програми М. Е.doc.

Виконати підготовчі роботи перед формуванням регламентованої звітності: закрити робочий період, визначити фінансовий результат, сформувати і переглянути оборотно-сальдову відомість, перевірити правильність кореспонденції рахунків, сформувати баланс за звітний період.

4.1.6. Навчальна практика з податкової системи

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми програми	Кількість годин		
		Всього	аудиторних	самостійних
1	Податок на додану вартість	5	2	3
2	Акцизний податок і мито	5	2	3
3	Податок на прибуток підприємств	8	3	5
4	Податок на доходи фізичних осіб	4	2	2
5	Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	4	2	2
6	Податок на майно	5	2	3
7	Рентна плата	4	2	2
8	Спеціальні податкові режими	5	2	3
9	Інші податки	5	1	4
	Всього	45	18	27

1. Податок на додану вартість

Заповнення податкових накладних. Ведення записів у Реєстр виданих та отриманих податкових накладних. Заповнення Податкової декларації з податку на додану вартість, додатку 5 «Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів».

Визначення суми ПДВ до сплати в бюджет. Термін подання звітності та термін сплати податку. Проведення камеральної перевірки декларації.

Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

2. Акцизний податок

Нарахування акцизного податку на алкогольні та тютюнові вироби. Заповнення Декларації акцизного податку. Термін подання звітності та термін сплати акцизного податку. Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

Визначення суми мита при різних видах переміщень через кордон.

3. Податок на прибуток підприємств

Визначення податкових доходів і податкових витрат. Визначення розміру прибутку, що підлягає оподаткуванню. Нарахування податку на прибуток і складання Декларації з податку на прибуток підприємства та додатків.

Термін подання податкової звітності та терміни сплати податку.

4. Податок на доходи фізичних осіб

Проведення утримання податку з доходів фізичних осіб. Заповнення форми 1ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку».

Заповнення Декларації про доходи. Термін подання податкової звітності та термін сплати податку. Фінансова відповідальність за неподання, або несвоєчасне подання декларації про доходи фізичних осіб.

5. Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Проведення нарахування на фонд оплати праці. Складання розрахунку єдиного соціального внеску. Вказати терміни подання розрахунково-звітної документації єдиного соціального внеску та термін сплати платежу.

6. Податок на майно

Платники земельного податку. Об'єкти та база оподаткування земельним податком. Ставки земельного податку. Пільги щодо сплати земельного податку. Заповнення Податкової декларації з плати за землю (земельний податок та / або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності).

Нарахування податку на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки. Нарахування транспортного податку.

Термін подання звітності та термін сплати податків. Фінансова відповідальність за неподання податкової звітності у строки визначенні законодавством.

7. Рентна плата

Нарахування рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин. Нарахування рентної плати за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин. Нарахування

рентної плати за спеціальне використання води і лісових ресурсів. Складання податкових декларацій.

8. Спеціальні податкові режими

Поняття спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.

Порядок визначення доходів та їх склад для платників податку першої - третьої груп. Об'єкт та база оподаткування для платників податку четвертої групи. Ставки єдиного податку. Податковий (звітний) період. Порядок нарахування та строки сплати єдиного податку. Ведення обліку і складання звітності платниками єдиного податку. Терміни подання звітності та терміни сплати податку.

9. Інші податки

Платники, об'єкт та база оподаткування. Ставки податку. Порядок обчислення, порядок подання звітності та сплати екологічного податку.

Платники, об'єкт і ставки податку. Порядок нарахування та сплати мита. Терміни сплати податків.

4.2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Тематичний план та програма проходження виробничої практики

№ з/п	Назва розділу, теми програми	Кількість годин		
		всього	у тому числі	
			прак-тичних	само-стійних
I.	Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства	18	12	6
1.1	Вивчення Статуту підприємства, основних напрямів його діяльності та галузевої специфіки. Застосування основних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність підприємства	9	6	3
1.2	Ознайомлення із організаційно-управлінською структурою підприємства. Ознайомлення із основними господарськими операціями підприємства.	9	6	3
II.	Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства	63	48	24

2.1	Ознайомлення із порядком роботи, структурою та функціями бухгалтерії	9	6	3
2.2	Опрацювання посадових інструкцій працівників бухгалтерії	9	6	3
2.3	Дослідження та загальна характеристика системи бухгалтерського обліку на підприємстві	9	6	3
2.4	Ознайомлення з комп'ютеризацією обліку на підприємстві	9	6	3
2.5	Відпрацювання навичок складання облікових реєстрів. Ознайомлення з взаємовідносинами з банком, з фінвідділом, податковою інспекцією, державною казначейською службою.	18	12	6
2.6	Формування податкової звітності підприємства	9	6	3
III.	Фінансова звітність підприємства	6	3	3
IV.	Узагальнення матеріалів практики	3	3	
	Усього годин	90	60	30

1. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства

Вивчення Статуту підприємства, основних напрямів його діяльності та галузевої специфіки. Застосування основних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність підприємства.

Ознайомлення із організаційно-управлінською структурою підприємства. Ознайомлення із основними господарськими операціями підприємства.

2. Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства

Ознайомлення із порядком роботи, структурою та функціями бухгалтерії. Опрацювання посадових інструкцій працівників бухгалтерії (вивчити функціональні обов'язки персоналу бухгалтерії, зміст посадових інструкцій головного бухгалтера та бухгалтерів підприємства).

Дослідження та загальна характеристика системи бухгалтерського обліку на підприємстві (огляд наказу про облікову політику підприємства, зміст форми ведення обліку, робочого плану рахунків, перелік реєстрів, які застосовують на підприємстві, та їх коротка характеристика).

Ознайомлення з комп'ютерною базою та автоматизацією обліку на підприємстві. Застосувати практичні вміння в опануванні засад автоматизації

обліку на базовому підприємстві, вивчити рівень використання сучасних комп'ютерних програм для ведення бухгалтерського обліку та складання звітності (по кожній ділянці).

Відпрацювання навичок складання облікових реєстрів (перевірити наявність первинних документів та облікових реєстрів, що складаються за основними господарськими операціями підприємства бухгалтерами різних ділянок обліку; скласти облікові реєстри відповідно до діючої форми обліку підприємства).

Ознайомлення з взаємовідносинами з банком, з фінвідділом, податковою інспекцією, державною казначейською службою.

Формування податкової звітності підприємства (перелік податків, які сплачує підприємство; заповнення Податкових декларацій; терміни подання податкової звітності та сплати податків).

3. Фінансова звітність підприємства

Опрацювання форм фінансової звітності даного підприємства, порядку її формування та термінів її подання. Закріплення навичок обробки облікової інформації та аналітичної роботи зі звітністю підприємства. Вивчення послідовності здійснення підготовчих робіт перед складанням звітності, розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії під час складання звітності. Обробка форм фінансової звітності підприємства, формування висновку по результатах роботи за звітний рік.

4. Узагальнення матеріалів практики.

Формування висновку про організацію обліку на підприємстві: штат працівників відділу бухгалтерії, їх посадові обов'язки відповідно до охоплених ділянок облікової роботи; форма ведення обліку для формування звітності підприємства для потреб внутрішніх та зовнішніх користувачів.

Узагальнення переліку застосування інформаційних систем і технологій для ведення обліку.

Складання списку нормативних документів та літературних джерел, використаних при проходженні практики.

4.3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Крім формування звіту з виробничої практики, студенти виконують індивідуальне завдання, яке складають в окрему папку і разом із звітом подають до коледжу. Зміст індивідуальних завдань включає доручення:

1. Підготувати:

- Організаційно-економічну характеристику підприємства (копія Статуту або Положення про підприємство);
- Наказ про облікову політику підприємства;

- Форми річної фінансової звітності за два попередні роки: Баланс; Звіт про фінансові результати; Звіт про власний капітал; Звіт про рух грошових коштів; Примітки до фінансової звітності.

2. Виготовити власне фото А4 на робочому місці.

3. Скласти перелік випускників, що працюють на підприємстві, виготовити фото А5 на робочому місці.

4. Підготувати відео-інтерв'ю з випускниками.

5. Підготувати виступ на конференції за підсумками практики за планом:

1. Назва підприємства, форма власності, історія заснування, рік створення.

2. Виробничі об'єкти підприємства, їх діяльність.

3. Структура апарату бухгалтерії (схематичне зображення).

4. Фотопрезентація ділянок обліку (особисте фото на робочих місцях бухгалтерів).

5. Коротка характеристика порядку ведення обліку на різних посадах (кількість посад, які є на підприємстві). Форма ведення обліку. Використання комп'ютерних програм.

6. Особиста участь у веденні обліку, виконання громадських доручень.

7. Які труднощі виникали під час практики та як їх вирішували.

8. Роль практики у формуванні практичних вмінь бухгалтера.

Додатки: фото підприємства, робочих місць з працівниками бухгалтерії, відео головного бухгалтера з відгуком про випускників коледжу.

4.4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», затверджений Постановою Верховної Ради від 16.07.1999р. №996-XIV (зі змінами і доповненнями).
2. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкція про його застосування, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами і доповненнями).
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. від №2755-VI (зі змінами і доповненнями).
4. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені Наказами Міністерства фінансів України.
5. Інструкція про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів, затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.2003р. № 492 (зі змінами і доповненнями).
6. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148 (зі змінами і доповненнями).
7. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 21.01.2004р. №22 (зі змінами і доповненнями).
8. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом МФУ від 13.03.1998 р. № 59 (зі змінами і та доповненнями).
9. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів, затверджені наказом МФУ від 29.12.2006р. № 131 (зі змінами і доповненнями).
10. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені наказом МФУ від 10.01.2007 р. № 2 (зі змінами і доповненнями).
11. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів:, затверджені наказом МФУ від 30.09.2003 р. № 561 (зі змінами і доповненнями).
12. Методичні рекомендації з планування обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт і послуг) сільськогосподарських підприємств, затверджені Наказом Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001р. № 132 (зі змінами і доповненнями).
13. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку.
14. Міжнародні стандарти фінансової звітності.
15. Верхоглядів Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: Навчально-практичний посібник / Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило, С. Б. Ільїна та ін. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 536 с.
16. Левицька С.О. Звітність підприємств: підручник / С.О.Левицька, Лебедзевич Я.В., Осадча О.О. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.

17. Лень В. С. Бухгалтерський облік у галузях економіки: підручник / В. С. Лень, В. В. Гливенко. - Чернігів: Десна Поліграф, 2013. – 437 с.
18. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік: Підручник. / О.В. Лишиленко - 3-тє вид., перероб. і доп. - Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2011. — 670 с.
19. Орлова В.К. Фінансовий облік: навч. посіб. / В. К. Орлова, М. С. Орлів, С. В. Хома. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 510 с.
20. Садовська І.Б., Михалевич С.Г. Фінансовий облік: Навч. пос./ І.Б. Садовська, С.Г. Михалевич – Луцьк: Навчально-видавничий відділ ЛНТУ, 2011. – 511 с.
21. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник/ В.В. Сопко – К.: КНЕУ, 2010. – 578 с.
22. Стрельніков О.І. Звітність підприємств: навч. посіб. / О. І. Стрельніков, Ю. Л. Петрушевський. - Львів: Магнолія 2006, 2015. – 305 с.
23. Сук Л.К. Фінансовий облік: навч. посібник / Л.К. Сук, П.Л. Сук. – 3-ге вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2016. – 663 с.
24. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник / Н. М. Ткаченко. - 6- те вид., допов. і перероб. - К.: Алерта, 2013.- 981 с.
25. Ткаченко Н.М. Фінансовий облік II: Навч. посібник / Н.М. Ткаченко - К.: Алерта, 2014. - 456с.
26. Чацкіс Ю.Д., Наумчук О.А., Власова І. О. Організація бухгалтерського обліку Навч. посіб. / Ю.Д. Чацкіс, О.А. Наумчук, І.О. Власова — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 564 с.

Ресурси мережі Інтернет

- 1.Верховна Рада України <http://www.rada.kiev.ua>
- 2.Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua>
- 3.Національний банк України <http://www.bank.gov.ua>
- 4.Міністерство економіки України <http://www.me.gov.ua>
- 5.Державна податкова адміністрація <http://www.sta.gov.ua>
- 6.Міністерство фінансів України <http://www.minfin.gov.ua>
- 7.Державний комітет статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>
- 8.Український бізнес портал, <http://www.ubp.com.ua>
- 9.Діловий щотижневик КОНТРАКТИ <http://www.kontrakty.com.ua>
- 10.Інтернет-портал Газети Бізнес <http://www.business.kiev.ua>

4.5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Навчальні практики з інформатики та комп'ютерної техніки, обліку і звітності в бюджетних установах, фінансового обліку, економічного аналізу та інформаційних систем і технологій в обліку, податкової системи проводяться в навчальних кабінетах.

Під час проходження практик здобувачі освіти набувають навичок і практичних умінь з організації та ведення бухгалтерського обліку а також аналізу господарської діяльності підприємств грізних форм власності. Виконуючи завдання, здобувачі освіти користуються нормативно-інструкційними матеріалами, оформляють бланки бухгалтерських документів за різними формами обліку, працюють з основною обліковою документацією. Завдання практик базуються на використанні фактичних матеріалів діючих підприємств та державних установ.

В процесі навчальних практик реалізуються наступні ефективні методи практичного навчання, зокрема встановлення та реалізація міждисциплінарних зв'язків; виконання тренувальних вправ; розв'язання конкретних ситуацій; виконання наскрізного завдання; контролююча бесіда з реалізацією міждисциплінарних зв'язків; вирішення проблемних, інтегрованих завдань на основі реалізації міждисциплінарної інтеграції; заключний інструктаж: усний захист виконаної роботи, робота зі схемами документоруку певної ділянки обліку, елементи рейтингової оцінки практичних навичок. Такі методи навчання дозволяють узагальнити та сконцентрувати споріднений матеріал кількох фахових дисциплін; ущільнити окремі знання та вміння так, щоб їх засвоєння дозволяло сформувати певні професійні навички; досягти цілісності вмінь; дати можливість майбутнім фахівцям застосовувати набуті знання з різних навчальних дисциплін у професійній діяльності.

Перед від'їздом на виробничу практику студенти проходять організаційний інструктаж, отримують документацію (програму практики, пам'ятки, направлення, індивідуальні завдання тощо), проходять інструктаж з охорони праці і безпеки життєдіяльності.

Студенти, які прибули на базу практики, пред'являють керівнику підприємства чи організації направлення від коледжу.

Керівник практики від підприємства чи організації призначається із числа провідних спеціалістів бухгалтерії, який повинен ознайомитися із програмою практики, скласти календарно-тематичний план проходження практики, організувати робочі місця і провести інструктаж, надати допомогу в ознайомленні з діяльністю підприємства, вивченні сучасних принципів, методів та форм організації обліку підприємства чи організації, необхідних для майбутньої професії.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням практики студентів здійснюється керівниками практики від бази практики і коледжу, членами адміністрації коледжу за формами: поточний, періодичний та підсумковий.

Поточний контроль за проходженням навчальних практик, а саме за ступенем засвоєння здобувачами освіти програмового матеріалу, одержаних практичних вмінь і навичок, здійснюється викладачами коледжу, які являються керівниками практики.

При проведенні занять з навчальної практики тієї чи іншої дисципліни викладач веде журнал обліку, в якому реєструє та оцінює роботу, виконану кожним студентом за чотирибальною системою, а також вказує фактично затрачений час на її виконання. Незадовільно оцінена робота виконується повторно в позаурочний час. Підсумкова оцінка за практику виставляється студенту на основі поточної успішності та якості складеного звіту.

Періодичний контроль проводиться керівниками практики від коледжу і включає перевірку засвоєння здобувачами освіти програмового матеріалу, змісту звіту, щоденника. До періодичного контролю залучаються члени адміністрації навчального закладу, які вивчають загальний стан організації проходження практики на базовому підприємстві, виявляють шляхи його удосконалення, розробляють варіанти і механізми співпраці між навчальним закладом і базою практики.

Організатором контролю за проведенням виробничої практики являється завідувач практикою.

Поточний контроль за виконанням програми виробничої практики здійснюється безпосередньо керівником практики від підприємства шляхом перевірки та оцінки якості роботи практикантів на робочих місцях, змісту звіту про практику та виявлення рівня набутих практичних навичок.

Підсумковий контроль за ступенем засвоєння студентами програмового матеріалу, набуття практичних вмінь і навичок при проходженні виробничої практики здійснюється під час проведення диференційованого заліку членами комісії. До складу комісії входять керівник практики від коледжу, підприємства (по можливості), а також члени адміністрації навчального закладу.

Крім того студенти проходять кваліфікаційну атестацію на одержання робітничої професії: 4112 Оператор комп'ютерного набору. По завершенню проходження навчальних та виробничої практик студенти демонструють фахову обізнаність, знання обліково-економічних дисциплін, навички та вміння використовувати сучасні технології комп'ютерної обробки інформації; вміння працювати на сучасних робочих місцях обладнаних офісною технікою: комп'ютерами, принтерами різних типів, сканерами.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ

Для проходження навчальних практик викладачами коледжу підготовлено навчальні посібники які розроблено у вигляді робочого зошита.

Під час навчальної практики здобувачі освіти ведуть робочий зошит, який систематично перевіряється викладачами, керівниками практики.

Робочі зошити з практики оформляється згідно із вимогами, що встановлені навчальним закладом. Титульна сторінка містить таку інформацію:

- назва коледжу, його підпорядкованість;
- назва документа;
- місце проходження практики;
- група і спеціальність;
- прізвище, ім'я та по батькові студента;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника практики;
- рік.

Робочий зошит повинен містити текстову частину, яка виконується рукописним текстом або за допомогою комп'ютера, табличний матеріал, заповнені бланки документації. Зміст робочого зошиту з практики відображає інформацію про виконання усіх розділів програми практики і результати роботи, особисто виконаної студентом за кожен день. Складений робочий зошит повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Для проходження виробничої практики здобувачами освіти викладачами коледжу підготовлено навчальний посібник. Навчальний посібник розроблено у вигляді робочого зошита для проходження виробничої практики на базових підприємствах. Робочий зошит містить безпосередні завдання, які практикант повинен виконати відповідно до програми виробничої практики, що сприяють формуванню професійної компетентності майбутнього фахівця. Крім вивчення особливостей діяльності підприємства, формування облікової політики, організації роботи бухгалтерської служби, здобувачі освіти вивчають порядок ведення обліку та документування операцій з активами, розрахункових операцій, доходів і витрат, капіталу, склад й порядок формування фінансової звітності.

Робочий зошит містить додатки у вигляді первинних документів, облікових реєстрів та форм звітності, що налаштовує практиканта на цілеспрямовану діяльність з матеріалами підприємства.

Використання зошита орієнтує здобувача освіти на якісне та послідовне виконання роботи, вимагає точних розрахунків, підвищує рівень організації практики та виконання програми.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

З навчальних практик студентам виставляється підсумкова оцінка на основі поточних оцінок та складеного звіту-щоденника.

Поточний контроль по проходженню навчальних практик здійснюється викладачами, які проводять практику. Він полягає в виставленні оцінки за виконане індивідуального завдання та перевірку змісту щоденника-звіту. Зміст щоденника - звіту повинен містити інформацію про виконання усіх завдань програми і результати роботи за кожний день проходження практики. Оцінка виставляється в журнал навчальних занять за чотирьох бальною системою щоденно. По закінченні навчальних практик здобувачам освіти виставляється підсумкова оцінка на основі поточних оцінок. Незадовільно оцінена робота виконується повторно в позаурочний час.

Згідно Положення «Про проведення практики» після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Зміст звіту повинен містити інформацію про виконання усіх завдань програми і результати роботи за кожен день проходження практики. Звіт включає текстову частину, яка виконується відповідно до вимог, та заповнену документацію у вигляді облікових реєстрів та форм податкової й фінансової звітності.

Впродовж 3-х денного терміну практиканти подають на рецензування викладачу коледжу зшитий, підписаний і оцінений керівником практики від підприємства звіт. Після рецензування здобувачі освіти захищають звіт з диференційованою оцінкою в комісії, призначеної наказом директора коледжу. Під час диференційованого заліку зі студентами проводиться також співбесіда з питань програми практики, враховується відгук керівника практики від підприємства.

Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студента. Результат складання заліку із практики заноситься в звіт-щоденник, екзаменаційну відомість, проставляється в заліковій книжці.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених адміністрацією коледжу.

Здобувач освіти, який в останнє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується із закладу освіти.

Керівник практики складає в письмовій формі звіт, інформує адміністрацію коледжу щодо фактичних термінів початку і закінчення виробничої практики, складу груп здобувачів освіти, які пройшли практику, їх дисципліни, з інших питань організації і проведення виробничої практики.

РЕЦЕНЗІЯ

на наскрізну програму практики із спеціальності 071 “Облік і оподаткування” (освітня програма “Бухгалтерський облік”)

Наскрізна програма практики із спеціальності 071 “Облік і оподаткування” розроблена з метою формування та удосконалення рівня практичної підготовки майбутніх бухгалтерів.

Наскрізна програма практики містить вступ, мету і завдання практики, зміст навчальних та виробничих практики, тематику індивідуальних завдань на виробничу практику, навчальні посібники, методичні рекомендації, форми і методи контролю, вимоги до звіту, підведення підсумків практики.

Програма практик розрахована для студентів II і III курсів зі спеціальності 071 “Облік і оподаткування”. В роботі подано розподіл годин за видами навчальної практики з таких дисциплін як “Інформатика та комп’ютерна техніка”, “Облік і звітність у бюджетних установах”, “Фінансовий облік”, “Економічний аналіз”, “Інформаційні системи і технології в обліку”, “Податкова система”, а також виробничої практики.

Завдання навчальних та виробничих практик спрямовані на забезпечення належних професійних умінь і навичок, розвиток професійних якостей особистості фахівця. Зміст завдань практик дає можливість отримати досвід практичної виробничої діяльності зі спеціальності, сформувані та поглибити розуміння умов діяльності підприємства чи організації в сучасних умовах господарювання.

Кожен вид практики має чіткий зв’язок з майбутньою професійною діяльністю, оскільки чітко формує вміння молодшого спеціаліста за освітньо-кваліфікаційними вимогами. Програмою передбачено виконання практичних завдань виробничого професійного характеру, які дають можливість зімітувати роботу бухгалтера відповідної ділянки обліку виробничого підприємства чи бюджетної установи, змодельовати професійну діяльність з дотриманням податкового законодавства.

Пройходження практики згідно наскрізної програми зі спеціальності дає можливість сформувати належний рівень професійної компетентності фахівців, уміння виконувати професійні обов’язки на конкретному робочому місці, використовувати комп’ютерні програми, швидко знаходити необхідну інформацію і приймати відповідні рішення.

Рецензенти:  Луцкевич Е.І., начальник в.о. начальника Могилів-Подільської ОДПІ ГУ ДФС у Вінницькій області

 Бабій Н.В., начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер Могилів-Подільського міськрайонного центру зайнятості

 Степанок Л.Г., заступник головного бухгалтера ТОВ «Зернокомплекс «Сиваш» Вендичани

Зміни і доповнення до наскрізної програми практики
із спеціальності 01 Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік» на 2024-2025н.р.

№ з/п	Назва практики	Зміст змін та доповнень	Відповідальний
1	Навчальна практика з фінансового обліку Тема: «Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посаді бухгалтера з обліку операцій з хлібопродуктами»	Провести відкрите заняття із застосуванням методики проведення практичного тренінгу в умовах виробництва на робочому місці бухгалтера із залученням стейкхолдера Хмельовської Д.М., філії ТОВ МХП «Агрокрязь» Вендичанський елеватор, фахівця з обробки первинної документації, менеджера з кадрового діловодства та надання адміністративних послуг	Омелько М.А.
2	Навчальна практика з податкової системи Тема: «Податок на доходи фізичних осіб»	З метою формування професійної мотивації здобувачів освіти до успішної фахової діяльності, розширення співпраці зі стейкхолдерами та залучення їх до навчального процесу провести практичний тренінг спільно з Лудан І.А, начальницею Могилів-Подільської ДПІ ГУ ДПС у Вінницькій області.	Чорненька Л.Г.

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії
обліково-економічних дисциплін
Протокол № 1 від «29» 07 2024р.
Голова циклової комісії
 Тетяна Макогончук