

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Валентина КАЗЬМІР

07 2025р

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

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

Укладачі:

Чорненька Людмила Григорівна, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Омелько Мар'яна Анатоліївна, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Папуша Ксенія Федорівна, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії

Носкова Тетяна Анатоліївна, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Макогончук Тетяна Володимирівна, спеціаліст першої кваліфікаційної категорії

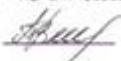
Рецензенти:

Віхненко Віталій Володимирович, бізнес-партнер з фінансів ТОВ «МХП-Агрокряж»

Марценюк Ірина Олександрівна, головний бухгалтер ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж ВНАУ»

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

Протокол №1 від «31» липня 2025 р.

Голова циклової комісії  Макогончук Т.В.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Бази практики	10
3. Організація і керівництво практикою	10
4. Зміст практики	13
4.1. Навчальна практика	13
4.2. Виробнича практика.....	25
5. Індивідуальні завдання	28
6. Методичні рекомендації.....	28
7. Форми та методи контролю.....	29
8. Вимоги до звітів	30
9. Підведення підсумків практик.....	31
10. Список рекомендованих джерел	33
Додатки	36

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 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.

Практична підготовка здобувачів освіти передбачає проходження навчальних і виробничих практик. Навчальні практики забезпечують набуття первинного практичного досвіду, закріплення теоретичних знань та формування фахових компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми. 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 формування готовності до самостійної професійної діяльності.

Керівництво практикою здійснюється викладачами коледжу та відповідальними особами від баз практики. Керівники практик забезпечують організаційно-методичний супровід практики, контроль за її проходженням, надання консультацій здобувачам освіти та оцінювання результатів їхньої діяльності.

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

Опис практики

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Освітньо-професійна програма	Бухгалтерський облік
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з обліку і оподаткування
Характеристика практик	
Статут	Практична підготовка
Рік підготовки	3-й/2-й
Семестр	5, 6/3,4
Загальний обсяг кредитів ЄКТС:	18
- Навчальна	9
- Виробнича	9
Вид контролю	Диференційований залік, захист звіту

Розподіл бюджету часу

Вид практики	Всього годин	Аудитор-них	Самостій-них
1. Навчальна	270	108	162
з обліку і звітності в бюджетних установах	45	18	27
з фінансового обліку	90	36	54
з економічного аналізу	45	18	27
з інформаційних систем і технологій в обліку	45	18	27
з податкової системи	45	18	27
2. Виробнича	270	180	90
Всього	540	288	252

Особливістю змісту програм практики є їх спрямованість на формування та розвиток професійних компетентностей у сфері бухгалтерського обліку, аналізу, контролю, оподаткування та застосування інформаційних систем і технологій. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється на базі підприємств, установ та організацій різних форм власності й видів економічної діяльності, включаючи виробничі, комунальні, торговельні підприємства, підприємства сфери послуг та бюджетні установи.

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 застосовування в майбутній професійній діяльності. Завданням практики є застосування теоретичних засад обліку в бюджетних установах при виконанні практичних завдань, засвоєння методики реєстрації облікової інформації на різних стадіях та за різними напрямками обліку; формування практичної спрямованості та професійної культури майбутніх фахівців з врахуванням галузевої складової ОПП; виховання національно-патріотичних цінностей шляхом сприяння готовності здобувачів освіти до національного спротиву.

Метою навчальної практики з фінансового обліку є закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних під час вивчення дисципліни «Фінансовий облік» та підготовка майбутніх спеціалістів до практичної діяльності з різних ділянок облікових робіт, формування у здобувачів освіти професійних навичок, здібностей приймати самостійні рішення в конкретних господарських операціях та процесах в реальних економічних умовах, відпрацювання практичних професійних навиків майбутніх фахівців на основі застосування набутих теоретичних знань, розвитку економічного, логічного та аналітичного мислення, виконання потреби систематичного поповнення своїх знань і прикладного їх застосовування за фахом, формування інтегральної, загальних і спеціальних компетентностей.

Завданням практики є вивчення ефективних методів та прийомів 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 підприємства, зокрема враховуючи особливості організації обліку на підприємств галузі хлібопродуктів; формування практичної спрямованості та професійної культури майбутніх фахівців з врахуванням галузевої складової ОПП; виховання національно-патріотичних цінностей шляхом сприяння готовності здобувачів освіти до національного спротиву.

Мета навчальної практики з економічного аналізу оволодіти методикою економічного аналізу організаційно-технічного рівня розвитку підприємства; аналізу основного капіталу; аналізу матеріальних і трудових ресурсів; аналізу виробництва і реалізації продукції; аналізу фінансового стану підприємства та комплексної оцінки результатів роботи підприємств і розробки системи заходів, що забезпечать їх ефективну діяльність в умовах ринкової конкуренції. Завданням практики з економічного аналізу є набуття практичних умінь і навичок економічного аналізу підприємства; аналізу основного капіталу; аналізу матеріальних і трудових ресурсів ; аналізу виробництва і реалізації продукції; аналізу фінансового стану підприємства та комплексної оцінки результатів роботи підприємств і

розробки системи заходів, що забезпечать їх ефективну діяльність в умовах ринкової конкуренції.

Мета навчальної практики з інформаційних систем і технологій в обліку набуття знань та практичних навичок проведення обліку в комп'ютерному середовищі, опанування методів і прийомів організації комп'ютерних систем в обліку за їх видами, рівнями та функціональним призначенням; удосконалення, поглиблення та розробка форми і конфігурації інформаційних систем у напрямі максимального охоплення та вирішення задач обліку; створення постановки і моделювання окремих задач та комплексів задач з обліку для прийняття управлінських рішень.

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 набуття практичних умінь і навичок із нарахування різних видів податків і зборів та документального оформлення податкових декларацій по податках і зборах.

Метою виробничої практики є застосування системи знань в процесі відпрацювання практичних вмінь по веденню бухгалтерського обліку на підприємствах усіх сфер, зокрема у галузі хлібопродуктів; використання методів раціональної організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах на підставі використання прогресивних форм і національних й міжнародних стандартів; набуття навичок опрацювання і використання облікової інформації в управлінні, правильного відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, внесення записів до облікових регістрів; формування навичок використання бухгалтерської звітності для контролю та аналізу господарської діяльності.

Завданням виробничої практики є використання практичних умінь, навичок сформованих компетентностей для успішного виконання професійних обов'язків та вирішення практичних проблем на підприємствах усіх сфер і галузей економіки; формування практичної спрямованості та професійної культури майбутніх фахівців з врахуванням галузевої складової ОПП; виховання національно-патріотичних цінностей шляхом сприяння готовності здобувачів освіти до національного спротиву.

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

У результаті проходження комплексу практик зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за освітньо-професійною програмою «Бухгалтерський облік» здобувач освіти отримує наступні компетентності та програмні результати навчання:

Інтегральна компетентність

Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку та оподаткування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічних наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за

результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності (СК)

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування.

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 5. Здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів комп'ютерних технологій.

СК 7. Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

Результати навчання (РН)

РН 1. Знати економічні категорії та закони для розуміння зв'язків, що існують між процесами та явищами в різних економічних системах.

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 9. Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН 10. Формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 11. Визначати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства для виявлення резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 13. Аналізувати особливості функціонування підприємств для здійснення обліку їх господарської діяльності.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища.

РН19. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 20. Розуміти теоретичні основи організації бухгалтерського обліку з його особливостями в галузі хлібопродуктів, його ролі та місця в системі господарського управління виробництвом.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами навчальних практик являються: кабінет «Навчальна бухгалтерія», навчальні кабінети обліку і звітності, економіки, економічного аналізу, комп'ютерні класи. 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. Здобувачі освіти можуть самостійно, за погодженням з цикловою комісією обліково-економічних дисциплін, 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. 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 навчального закладу 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 проєкт імітації роботи бухгалтера;
- заключний інструктаж: усний захист виконаної роботи; виконання 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;
- 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;
- 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 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 зі 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 обліку і звітності у бюджетних установах

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми	Обсяг годин за робочою програмою		
		Всього	Аудиторних	Самостійних
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. Оформлення платіжних інструкцій на перерахування коштів згідно розрахункових документів. 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 регістри 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 звіт 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 реєстр 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».

4.1.2 Навчальна практика з фінансового обліку

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми	Обсяг годин за робочою програмою		
		Всього	Аудиторних	Самостійних
1.	Підготовка реєстрів синтетичного і аналітичного обліку до записів	4	2	2
2.	Обробка бухгалтерських документів і ведення обліку на посадах:			
2.1.	Касира	5	2	3
2.2.	Головного бухгалтера (облік банківських операцій)	4	2	2
2.3.	Бухгалтера з обліку розрахунків	6	2	4
2.4.	Бухгалтера з виробничих запасів	8	3	5
2.5.	Бухгалтера з обліку операцій з хлібопродуктами	5	2	3
2.6.	Бухгалтера з кількісно-якісного обліку хлібопродуктів	5	2	3
2.7.	Бухгалтера з обліку основних засобів	8	3	5
2.8	Бухгалтера з обліку оплати праці	10	4	6
2.9.	Бухгалтера з обліку доходів та результатів діяльності	9	4	5
2.10	Бухгалтера з обліку витрат, калькулювання фактичної собівартості продукції, робіт і послуг	8	3	5
3.	Ведення Головної книги	10	4	6

4.	Складання заключного балансу і форм фінансової звітності	8	3	5
	Всього годин	90	36	54

1. Підготовка реєстрів синтетичного і аналітичного обліку до записів

Ознайомлення студентів з програмою навчальної практики та методикою проведення облікових робіт. Створення інформаційної довідки підприємства на підставі засновницьких документів.

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.

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

Ознайомлення із змістом Положення про ведення касових операцій в національній валюті України. Перевірка первинних касових документів (прибуткові та видаткові касові ордери). Формування касової книги. Здійснення записів до облікового регістру з обліку касових операцій, формування журналу реєстрації касових операцій.

Самостійна робота: 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).

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.

Ознайомлення із змістом НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», НП(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: здійснити записи до відомостей аналітичного обліку розрахунків по рахунках 36, 37, 63; сформулювати бухгалтерські проводки в журналі реєстрації розрахункових операцій.

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

Ознайомлення із змістом НП(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. Здійснення записів до облікового регістру з обліку запасів.

Самостійна робота: завершити розрахунки по визначенню вартості запасів; здійснити записи до облікового регістру з обліку запасів.

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

Опрацювання договору складського зберігання, товарно-транспортної накладної, картки 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. Виписка рахунку на оплату наданих послуг.

Самостійна робота: завершити проведення розрахунків по визначенню плати за надані послуги по зберіганню зерна; оформити реєстр накладних на прийняте зерно, складську квитанцію; виписати рахунок на оплату наданих послуг.

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

Опрацювання даних складського звіту (ф. ЗХС-37), картки 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.

Самостійна робота: оформити інвентаризаційний опис (порівняльну відомість) по результатах інвентаризації хлібопродуктів.

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

Ознайомлення із змістом НП(С)БО 7 «Основні засоби» та НП(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. Здійснення записів до облікового реєстру на підставі акту приймання-передачі основних засобів та акту списання основних засобів.

Складання розрахунків амортизації основних засобів різними методами.

Самостійна робота: 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 праці та її оплати

Ознайомлення із змістом законодавства з питань праці та її оплати. Опрацювання документів з обліку праці (штатний розпис, табель обліку робочого часу, робочий наряд, наказ про преміювання, бухгалтерська довідка).

Нарахування основної та додаткової заробітної плати працівникам-погодинникам та працівникам-відрядникам. 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 із змістом законодавчих матеріалів з питань праці та її оплати; за результатами обчислень скласти розрахунково-платіжні та платіжні відомості.

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

Опрацювання НП(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 реєстрів з обліку доходів і результатів діяльності.

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

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

Опрацювання НП(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 НП(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. Підрахунок оборотів та залишків у оборотній відомості.

Самостійна робота: опрацювати НП(С)БО1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»; завершити записи у Головній книзі за звітний період. Підрахувати обороти та кінцеві залишки 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.

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

4.1.3 Навчальна практика з економічного аналізу

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми	Обсяг годин за робочою програмою		
		Всього	Аудиторних	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.

4.1.4 Навчальна практика з інформаційних систем і технології в обліку

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми	Обсяг годин за робочою програмою		
		Всього	Аудиторних	Самостійних
1.	1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням хмарних технологій та бухгалтерських програм. Система ЄЦП та КВЕДів. Встановлення індивідуальної інформаційної бази в бухгалтерських програмах. 2. Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу. 2.1. Автоматизація обліку грошових коштів. 2.1.1. Технологія обліку касових та банківських операцій	10	4	6
2.	2.2. Автоматизації обліку матеріальних цінностей	8	3	5
3.	2.3. Автоматизація обліку розрахункових операцій. Електронні податкові сервіси.	9	3	6
4.	2.4. Автоматизація обліку необоротних активів.	8	4	4
5.	2.5. Автоматизація обліку заробітної плати. Формування звітності.	10	4	6
	Всього	45	18	27

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.

2. Автоматизація обліку активів, зобов'язань і капіталу.

2.1. Автоматизація обліку грошових коштів.

Тема 2. 1.1. Автоматизація обліку касових та банківських операцій.

На основі господарських операцій формування прибуткових та видаткових касових ордерів та касової книги. Внесення початкових залишків по касі. Введення початкових залишків по поточному рахунку. Формування вхідних та вихідних платіжних доручень, виписки банку.

Тема 2.2. Автоматизації обліку матеріальних цінностей.

Відображення операцій по надходженню матеріальних цінностей на склад, списання зі складу. Інвентаризація товарів на складі. Відпуск сировини на виробництва. Надходження готової продукції з виробництва.

Тема 2.3. 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. Формування видаткових накладних, рахунків, податкових накладних, реєстру податкових накладних.

Тема 2.4. 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.

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

Тема 2.5. Автоматизація обліку 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.

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 головну книгу за звітний період.

4.1.5. Навчальна практика з податкової системи

Тематичний план та програма практики

№ з/п	Назва розділу, теми	Обсяг годин за робочою програмою		
		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	Обсяг годин за робочою програмою		
		Всього	Аудиторних	Самостійних
I.	Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства	27	18	9
1.1	Вивчення Статуту підприємства, основних напрямів його діяльності та галузевої специфіки.	13	9	4
1.2	Ознайомлення із організаційно-управлінською структурою підприємства. Ознайомлення із основними господарськими операціями підприємства.	14	9	5
II.	Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства	210	138	72
2.1	Ознайомлення із порядком роботи, структурою та функціями бухгалтерії	36	24	12
2.2	Опрацювання посадових інструкцій працівників бухгалтерії	39	24	15
2.3	Дослідження та загальна	36	21	15

	характеристика системи бухгалтерського обліку на підприємстві			
2.4	Ознайомлення з комп'ютеризацією обліку на підприємстві	27	18	9
2.5	Відпрацювання навичок складання облікових реєстрів. Ознайомлення з взаємовідносинами з банком, з фінвідділом, податковою інспекцією, державною казначейською службою.	54	39	15
2.6	Формування податкової звітності підприємства	18	12	6
III.	Фінансова звітність підприємства	27	18	9
3.1	Опрацювання форм фінансової звітності підприємства	9	6	3
3.2	Аналіз результатів діяльності підприємства за звітний період	18	12	6
IV.	Узагальнення матеріалів практики	6	6	
	Всього	270	180	90

I. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства

Вивчення Статуту підприємства, основних напрямів його діяльності та галузевої специфіки.

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

II. 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).

III. 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, аналіз результатів діяльності та формування висновку по результатах роботи за звітний рік.

IV. 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.

5. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ТЕМ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ НА ПРАКТИКУ

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

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Навчальні практики з 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 різних 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 документування певної ділянки обліку. Такі методи навчання дозволяють узагальнити та сконцентрувати споріднений матеріал кількох фахових дисциплін; ущільнити окремі знання та вміння так, щоб їх засвоєння дозволяло сформулювати 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 здобувачі освіти проходять організаційний інструктаж, отримують документацію (програму практики, 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 навчального закладу.

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.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням практики 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.

8. ВИМОГИ ДО ЗВІТІВ

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

Керівництво виробничою практикою студентів здійснюється відповідальною особою, призначеною керівником практики від підприємства, та керівниками практики від коледжу. Він полягає в перевірці

своєчасності та змісту звіту, оформленого студентом. 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 студенти зшитий, підписаний і оцінений керівником практики від підприємства звіт подають на рецензування викладачу коледжу. Після рецензування студенти захищають звіт з диференційованою оцінкою в комісії, призначеної наказом директора коледжу.

Звіти практик містять додатки у вигляді первинних документів, облікових реєстрів та форм звітності, що налаштовує практиканта на цілеспрямовану діяльність з матеріалами підприємства.

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

9. 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.

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.

Критерії оцінки результатів практики під час захисту звіту з практики наступні:

При оцінці «відмінно» студентом:

- дотримано термінів проходження практики;
- якісно складено і оформлено звіт з практики;
- в повному обсязі виконано програму практики;
- продемонстровано високу якість практичних умінь і навичок щодо виконання облікових робіт у межах програми практики;
- показано високий ступінь розуміння змісту виконаних робіт;
- своєчасно представлено для перевірки звіт з позитивним відгуком керівника практики від підприємства.

При оцінці «добре» студентом:

- дотримано термінів проходження практики;
- якісно складено і оформлено звіт з практики;
- в повному обсязі виконано програму практики;
- продемонстровано достатню якість практичних умінь і навичок щодо виконання облікових робіт у межах програми практики;
- показано достатній ступінь розуміння змісту виконаних робіт;
- своєчасно представлено для перевірки звіт з відгуком керівника практики від підприємства.

При оцінці «задовільно» студентом:

- дотримано термінів проходження практики;
- вчасно складено і оформлено звіт з практики;
- частково виконано програму практики;
- продемонстровано не достатню якість практичних умінь і навичок щодо виконання облікових робіт у межах програми практики;
- показано не достатній ступінь розуміння змісту виконаних робіт;
- своєчасно представлено для перевірки звіт з відгуком керівника практики від підприємства.

При оцінці «незадовільно» студентом:

- не дотримано термінів проходження практики;

- звіт з практики оформлено з порушенням вимог;
- частково виконано програму практики;
- продемонстровано низький рівень якості практичних умінь і навичок щодо виконання облікових робіт у межах програми практики;
- не розкрито відповідей на додаткові завдання щодо розуміння змісту виконаних робіт;
- своєчасно представлено для перевірки звіт з відгуком керівника практики від підприємства, який містить суттєві зауваження щодо знань та умінь студента, його професійних навичок.

Критерії оцінювання з кожного виду практики зазначаються у робочих програмах практики.

10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

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 № 3257-IX від 14.07.2023р.).
2. Закон України «Про основи національного спротиву», затверджений Постановою Верховної Ради від 16.07.2021р. № 1702-IX (зі змінами і доповненнями № 3022-IX від 10.04.2023р.).
3. 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 № з1557-11 від 09.12.2011р.).
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. від №2755-VI (зі змінами і доповненнями № 4014 –IX д 01.04.2025р.).
5. Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені Наказами Міністерства фінансів України.
6. Інструкція про порядок відкриття та закриття рахунків користувачам надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків, затверджена постановою Правління НБУ від 29.07.2022р. № 162 (зі змінами і доповненнями № 51 від 06.05.2025р.).
7. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148 (зі змінами і доповненнями № 100 від 23.08.2024р.).
8. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом МФУ від 13.03.1998 р. № 59 у редакції Наказу МФУ від 17.03.2011р. № 362 (зі змінами і та доповненнями № 560 від 17.10.2023р.).
9. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів, затверджені наказом МФУ від 29.12.2006р. № 131 (зі змінами і доповненнями № 337 від 18.10.2022 р.).

10. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені наказом МФУ від 10.01.2007 р. № 2 (зі змінами і доповненнями № v0002201-07 від 337 від 18.10.2022 р.).
11. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів:, затверджені наказом МФУ від 30.09.2003 р. № 561 (зі змінами і доповненнями № 337 від 18.10.2022 р.).
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 № v0132555-01 від 31.10.2005р.).
13. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку.
14. Міжнародні стандарти фінансової звітності.
15. Верхогляд Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: Навчально-практичний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 536 с.
16. Іщенко Я.П., Подолянчук О.А., Коваль Н.І. Фінансовий облік II: підручник. Видавництво ФОП «Кушнір Ю.В.», 2021. – 396 с.
17. Крупка Я.Д. Фінансовий облік: підручник. – Тернопіль: ТНЕУ, 2019. – 478с.
18. Левицька С.О. Звітність підприємств: підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
19. Ленъ В. С. Бухгалтерський облік у галузях економіки: підручник. - Чернігів: Десна Поліграф, 2013. – 437 с.
20. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік: Підручник. 3-тє вид., перероб. І доп. - Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2011. — 670 с.
21. Мельник С.І., Горбан І.М., Марушко Н.С.Фінансовий облік і звітність: навчальний посібник. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 388 с.
22. Орлова В.К. Фінансовий облік: навч. посіб. – 2-ге вид., доп. і перероб. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 510 с.
23. Садовська І.Б., Михалевич С.Г. Фінансовий облік: Навчальний посібник. – Луцьк: Навчально-видавничий відділ ЛНТУ, 2011. – 511 с.
24. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник – К.: КНЕУ, 2010. – 578 с.
25. Стрельников О.І. Звітність підприємств: навч. посібник. – Львів: Магнолія 2006, 2015. – 305 с
26. Сук Л.К. Фінансовий облік: навч. посібник. – 3-ге вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2016. – 663 с.
27. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник. - 6- те вид., допов. і перероб. - К.: Алерта, 2013.- 981 с.
28. Ткаченко Н.М. Фінансовий облік II: Навч. посібник – К.: Алерта, 2014. - 456с.

29. Чацкіс Ю.Д., Наумчук О.А., Власова І. О. Організація бухгалтерського обліку Навч. посіб. — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 564 с.
30. Шара Є.Ю., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік І. — Київ: Вид-во «Центр навчальної літератури», 2019. — 336 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>

Додатки

Форма № Н-6.03

**ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЩОДЕННИК
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення – обліку та харчової продукції

Циклова комісія – обліково-економічних дисциплін

**Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший
бакалавр**

Галузь знань - 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік»

III курс

Група Б 65/9-23

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи “_____” _____20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи “_____” _____20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства							
1.1	Вивчення Статуту підприємства, основних напрямів його діяльності та галузевої специфіки.							
1.2	Ознайомлення із організаційно-управлінською структурою підприємства. Ознайомлення із основними господарськими операціями підприємства.							
II.	Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства							
2.1	Ознайомлення із порядком роботи, структурою та функціями бухгалтерії							
2.2	Опрацювання посадових інструкцій працівників бухгалтерії							
2.3	Дослідження та загальна характеристика системи бухгалтерського обліку на підприємстві							
2.4	Ознайомлення з комп'ютеризацією обліку на підприємстві							
2.5	Відпрацювання навичок складання облікових реєстрів. Ознайомлення з взаємовідносинами з банком, з фінвідділом, податковою інспекцією, державною казначейською службою.							
2.6	Формування податкової звітності підприємства							
III.	Фінансова звітність підприємства							
3.1	Опрацювання форм фінансової звітності підприємства							
3.2	Аналіз результатів діяльності підприємства за звітний період							
IV.	Узагальнення матеріалів практики							

Керівники практики: від коледжу _____ (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи

Виконання громадських доручень, контакт з колективом

Зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи за фахом

Результат практики та якість звіту заслуговують оцінку

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

“ _____ ” _____ 20 ____ року

[illegible]

(прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
на період виробничої практики
 спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (освітньо-професійна програма
 «Бухгалтерський облік») студентці ІІІ курсу групи Б 65/9-23
Мельничук Дарині Володимирівні

ТЕМА ЗАВДАННЯ

Сучасні вимоги до професійної компетентності фахівця на
Товаристві з обмеженою відповідальністю
«МХП-Агрокріяж»
назва підприємства

Питання, які підлягають вивченню:

1. Організація роботи на робочому місці бухгалтера.
2. Набуття практичних професійних вмінь та навичок.
3. Працевлаштування випускників коледжу – посада, вимоги до професійної компетентності фахівця.

Вказівки по виконанню завдання:

1. Підготувати:

- Організаційно-економічну характеристику підприємства (копія Статуту);
- Форми річної фінансової звітності за попередній рік (2025): Баланс; Звіт про фінансові результати; Звіт про власний капітал; Звіт про рух грошових коштів.

2. Виготовити власне фото А4 на робочому місці.

3. Змонтувати відео головного бухгалтера (керівника практики) з відгуком про випускників коледжу.

4. Сформувати папку власних фото з працівниками бухгалтерії в електронному вигляді.

Індивідуальне завдання оформляється в окремій папці.

Керівник практики:

від коледжу: _____

від підприємства: _____

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

ЗВІТ

З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ» (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК»)

Студента Чорнописького Назарія Максимовича
 (прізвище, ім'я та по батькові)

курсу III групи Б 65/9-23

Місце проходження практики Могилів-Подільське міське комунальне підприємство «Водоканал»

Керівник практики

від підприємства

підпис

Яцентюк Юлія Петрівна

(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики

від коледжу

підпис

Чорненька Людмила Григорівна

(прізвище, ім'я та по батькові)

М.П.

Термін проходження практики з 23 березня по 01 травня 2026 р.

ЗМІСТ

Вступ	
Тематичний план проходження виробничої практики.....	
Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства.....	
Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства.....	
Фінансова звітність підприємства.....	
Узагальнення матеріалів практики.....	
Список використаних джерел.....	
Характеристика студента-практиканта.....	
Рецензія керівника практики від навчального закладу на звіт студента.....	

РЕЦЕНЗІЯ
на наскрізну програму практики
зі спеціальності 071 Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік»

Наскрізна програма практики із спеціальності 071 Облік і оподаткування освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік» розроблена з метою формування та удосконалення рівня практичної підготовки майбутніх бухгалтерів.

Наскрізна програма практики містить загальні положення, бази практики, організацію і керівництво практикою, зміст навчальної та виробничої практики, індивідуальні завдання, рекомендовану літературу, методичні рекомендації, форми та методи контролю, вимоги до звітів, підведення підсумків практик.

Наскрізна програма практики розрахована для здобувачів освіти зі спеціальності 071 Облік і оподаткування та містить розподіл годин за видами навчальної практики з обліку і звітності в бюджетних установах, фінансового обліку, економічного аналізу, інформаційних систем і технологій в обліку, податкової системи, а також виробничої практики.

Програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність і послідовність проходження здобувачами освіти, так як розроблена з метою ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін.

Кожен вид практики має чіткий зв'язок з майбутньою професійною діяльністю, оскільки чітко формує вміння фахового молодшого бакалавра за компетентностями та результатами навчання відповідно до освітньо-професійної програми.

Проходження практики здобувачами освіти згідно наскрізної програми практик зі спеціальності 071 Облік і оподаткування освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік» 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.

Головний бухгалтер
ВСП «Могилів-Подільський
технологіко-економічний
фаховий коледж ВНАУ»



Марина МАРЦЕНЮК

РЕЦЕНЗІЯ
на наскрізну програму практики
зі спеціальності 071 Облік і оподаткування
освітньо-професійна програма «Бухгалтерський облік»

Наскрізна програма практик, розроблена для здобувачів освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування освітньо-професійної програми «Бухгалтерський облік» відображає всі необхідні складові: загальні положення, бази практики, організацію та керівництво, зміст практик, форми контролю, вимоги до звітності та підведення підсумків.

Особливої уваги заслуговує чітка деталізація змісту навчальних і виробничої практик. Тематичні плани охоплюють ключові напрями професійної діяльності майбутніх бухгалтерів: фінансовий облік, облік у бюджетних установах, економічний аналіз, інформаційні системи в обліку та податкову систему. Це забезпечує формування як загальних, так і спеціальних компетентностей здобувачів освіти.

Програма має виражене практичне спрямування, що проявляється у використанні реальних господарських ситуацій, моделюванні професійної діяльності бухгалтера, роботі з первинною документацією, обліковими регістрами та фінансовою звітністю.

Важливим аспектом є інтеграція сучасних інформаційних технологій у процес практичної підготовки, що відповідає вимогам цифровізації обліку та підвищує конкурентоспроможність випускників на ринку праці. Методичне забезпечення програми є достатнім, передбачено різні форми організації навчання, контролю та оцінювання результатів практики, що сприяє об'єктивності оцінювання та розвитку професійних навичок здобувачів освіти.

Наскрізна програма практик відповідає сучасним вимогам підготовки фахівців у сфері обліку і оподаткування, є змістовною, структурованою та рекомендована до використання в освітньому процесі.

Бізнес-партнер з фінансів
ТОВ «МХП-Агрокрязь»



Віталій ВІХПЕНКО