

Міністерство освіти і науки України  
ВСП «Первомайський фаховий коледж  
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчальної роботи  
Павло МАЛЮТІН  
« 2 » \_\_\_\_\_ 2024 р.

### НАСКРІЗНА ПРОГРАМА

практичної підготовки фахових молодших бакалаврів

для освітньо-професійної програми «Облік і аналіз підприємницької діяльності. податкове  
консультування. аудиторська справа»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 071 – «Облік та оподаткування»

Розробники

Ірина КАПАЦИНА

Вікторія КОШУТСЬКА

Наскрізна програма розглянута та ухвалена на засіданні циклової комісії  
«Обліково-економічних та правових дисциплін»

Протокол від «08» січня 2024 року № 6

Голова циклової комісії



Ірина КАПАЦИНА

Первомайськ 2024

**ЗМІСТ**

Вступ	3
1 Загальні вимоги до організації та проведення практик	4
1.1 Вимоги до баз практик	4
1.2 Обов'язки циклової комісії обліково-економічних та правових дисциплін	5
1.3 Обов'язки керівника практики від коледжу	5
1.4 Обов'язки здобувачів освіти під час проходження практики	6
1.5 Організація проходження практики	6
1.6 Контроль за проходженням практики	7
1.7 Вимоги до звіту	7
1.8 Підведення підсумків практики	7
2 Програми практик	8
2.1 Опис практик	
2.2 Навчально-виробнича практика	9
2.3 Практика зі спеціальності	17

## ВСТУП

Практична підготовка здобувачів освіти спеціальності 071 «Облік та оподаткування» ВСП «Первомайський фаховий коледж НУК імені адмірала Макарова» є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми «Облік і аналіз підприємницької діяльності, податкове консультування, аудиторська справа» і має на меті формування у здобувачів освіти загальних та спеціальних компетентностей.

Становлення економічної системи України вимагає відповідності рівня підготовки фахівців вимогам роботодавців, забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів забезпечення такої відповідності є впровадження в освітній процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх обліковців із послідовним нарощуванням рівня професійних компетенцій та практичних навичок.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність і послідовність набуття необхідного обсягу практичних знань та вмій.

Наскрізна програма практики здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 071 «Облік та оподаткування» розроблена відповідно до: Закону України «Про фахову передвищу освіту» (стаття 50), Наказу Міністерства освіти і науки України «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02 травня 2023 року №510., Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» від 22.06.2021 № 698. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/fahova-peredvisha-osvita/sector-fahovoyi-peredvishoyi-osviti/zatverdzeni-standarti>, освітньо-професійної програми «Облік і аналіз підприємницької діяльності, податкове консультування, аудиторська справа», затверджена педагогічною радою ВСП «Первомайський фаховий коледж НУК імені адмірала Макарова» протокол №1 від 30.08.2021р., Навчального плану

підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 071 протокол №1 від 30.08.2021р.

Наскрізна програма містить характеристику основних компонентів усіх видів практики і є основним навчально-методичним документом, який регламентує діяльність керівників практик та студентів-практикантів.

Наскрізна програма практичної підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 071 «Облік та оподаткування» розглянута та ухвалена на засіданні циклової комісії обліково-економічних та правових дисциплін ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова».

## **І ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК**

### **1.1 Вимоги до баз практик**

Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02 травня 2023 року №510 (пункт 3.2), здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Практичне навчання здобувачів освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики.

Бази практики (підприємства, організації, установи):

- надають здобувачам освіти, у відповідності з програмою, місця практики, забезпечуючи таким чином, найбільш ефективне її проходження;
- дотримуються узгодженого з коледжем календарного графіку проходження практики;
- надають здобувачам освіти можливість користуватися необхідною обліковою, нормативною та іншою документацією;
- надають допомогу в підборі матеріалів для звіту з практики;

- забезпечують дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку, встановлених для даного підприємства (установи, організації).

## **1.2 Обов'язки циклової комісії обліково-економічних та правових дисциплін**

Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02 травня 2023 року №510 (пункт 4.3). навчально - методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

Циклова комісія обліково-економічних та правових дисциплін, здійснює наступні заходи:

- розробляє програми практик, тематику індивідуальних завдань;
- організовує проведення зборів здобувачів освіти з питань практики;
- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляє здобувачів освіти про систему звітності з практики;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях ЦК.

## **1.3 Обов'язки керівника практики від коледжу**

Керівник практики від коледжу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики;
- проводить інструктаж про порядок проходження практики;
- проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки під час прямування на практику чи повернення з неї, а також в позаурочний час;

- надає практикантам необхідну документацію (направлення, програми, індивідуальні завдання);
- надає методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації, перелік якої встановлює заклад освіти;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення,
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу;
- бере участь у захисті звітів з практики у складі комісії.

#### **1.4 Обов'язки здобувачів освіти під час проходження практики**

Здобувачі освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

#### **1.5 Організація проходження практики**

Практика проводиться у відповідності з робочою програмою, узгодженою з базою практики. Програми практик містять наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;

- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту з практики;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики.

## **1.6 Контроль за проходженням практики**

Контроль за проходженням практики здійснюється з метою виявлення і усунення її недоліків, надання практичної допомоги здобувачам освіти по виконанню програми практики і здійснюється керівниками від коледжу та баз практики, завідувачем відділення, завідувачем практики шляхом періодичного відвідування баз практик.

## **1.7 Вимоги до звіту**

Зміст виконаних здобувачем освіти робіт під час практики повинен знайти відображення у звіті про проходження практики. Звіт повинен відповідати змісту програми практики. Звіт повинен мати підписи практиканта, керівника практики від бази практики та керівника практики від коледжу.

Звіт з практики повинен складатися з основної частини та додатків. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш. Текстову частину звіту з практики виконують на аркушах встановленої форми. Оформлення звіту з практики здійснюється відповідно методичних вказівок щодо оформлення курсових робіт і звітів з практики для студентів економічних спеціальностей коледжу.

## **1.8 Підведення підсумків практики**

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача освіти про

практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з характеристикою подається керівнику практики від коледжу. Звіт приймається за умови відповідності всім вимогам.

Якщо звіт не відповідає вимогам, керівник не допускає здобувача освіти до захисту. Звіт повинен бути виправлений відповідно до зауважень керівника.

Захист звіту проводиться комісією, яка призначається розпорядженням завідувача відділенням «Економіки та права». До складу комісії входять керівники від коледжу, за можливістю від бази практики, викладачі циклової комісії економіки, обліку і оподаткування, завідувач практикою.

Підсумки кожної практики підводяться на засіданні циклової комісії економіки, обліку і оподаткування.

## 2 ПРОГРАМИ ПРАКТИК

### 2.1 Опис практик

Освітньо-професійною програмою «Облік і аналіз підприємницької діяльності, податкове консультування, аудиторська справа» підготовки фахового молодшого бакалавра зі спеціальності 071 «Облік та оподаткування» передбачені наступні види практик (таблиця 1)

Таблиця 1 Види, назви і тривалість практик здобувачів освіти за освітньо – професійною програмою «Облік і аналіз підприємницької діяльності, податкове консультування, аудиторська справа»

№ з/п	Назва практик	Семестр	Обсяг практик	
			кредитів ЄКТС	годин
1	Навчально-виробнича	6	6	180
2	Практика зі спеціальності	6	6	180



## 2.2 Навчально-виробнича практика

1. **Мова навчання:** українська.

2. **Статус освітнього компонента:** обов'язкова за циклом дисциплін професійної та практичної підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»

3. **Мета проходження практики:** навчально-виробнича практика здобувачів освіти спеціальності “Облік і оподаткування” є складовою освітнього процесу, яка проводиться з метою набуття практичних навичок і фахових компетенцій організації та методики ведення обліку і складання звітності підприємств (організацій, установ), а також підготовки до самостійної виробничої діяльності.

Завдання освітньої компоненти є: ознайомитися з організацією роботи бухгалтерського апарату підприємства, функціональними обов'язками, правами та відповідальністю бухгалтерів; вивчити організацію та методику первинного, аналітичного та синтетичного обліку підприємства.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми Облік і аналіз підприємницької діяльності, податкове консультування, аудиторська справа, здобувачі освіти мають оволодіти такими програмними компетентостями:

<i>Загальні компетентності</i>	
<b>ЗК3</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
<b>ЗК5</b>	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
<b>ЗК6</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
<b>ЗК8</b>	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
<i>Спеціальні компетенції</i>	
<b>СК1</b>	Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування
<b>СК3</b>	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..
<b>СК4</b>	Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.
<b>СК7</b>	Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань.

СК8	Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.
СК9	Здатність використовувати знання національних та міжнародних стандартів обліку.
СК10	Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави
СК11	Здатність організувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.
СК12	Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків

**4. Передумови для вивчення дисципліни:** до переліку освітніх компонентів, які здобувачі освіти повинні знати для виконання завдань навчально-виробничої практики входять:

- Бухгалтерський облік;
- Фінансовий облік;
- Діловодство в бухгалтерії;
- Облік і звітність в оподаткуванні.

Навчально-виробнича практика проводиться та організовується відповідно до навчального плану і графіка освітнього процесу коледжу.

#### **5. Очікувані програмні результати навчання:**

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 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 16	Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову та статистичну звітність суб'єктів господарювання та тлумачити отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

PH 17	Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.
PH 18	Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища

### 6. Критерії оцінювання:

Оцінка	Вимоги до змісту Звіту	Вимоги до захисту Звіту
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичних вказівок. Звіт містить змістовні і повні висновки.	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо організації обліку на підприємстві; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення обліку; володіння законодавчо-нормативними актами, які регламентують питання практики
4 (добре)	Мають місце незначні недоліки в оформленні; помилки у розрахунках; не розкриті деякі питання звіту або теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано тощо.	Не висловлено власної думки; відсутній критичний висновок щодо стану організації обліку на підприємстві; відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо стану організації обліку на підприємстві тощо.
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито питання звіту.	Відсутня теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.

### 7. Засоби діагностики результатів проходження навчально-виробничої практики :

Діагностичний розділ визначає диференційований та об'єктивний облік результатів практичної діяльності здобувачів освіти і включає в себе:

- контроль виконання завдань практики;
- контроль самостійної роботи здобувачів освіти;
- написання та захист звіту з практики.

## 8. Програма навчально-виробничої практики

Розподіл часу на виконання окремих етапів навчально-виробничої практики

Етапи практики	Кількість годин
1	2
<b>Етап 1 Ознайомлення з програмою навчально-виробничої практики</b>	
Тема 1.1 Вступна бесіда з завідувачем практикою коледжу, отримання студентами направлень на практику.	2
Тема 1.2 Бесіда з керівником практики від коледжу, отримання програми практики та індивідуального завдання. Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо виконання програми практики. Проведення інструктажу з техніки безпеки й охорони праці. Проведення інструктажу з техніки безпеки й охорони праці.	2
<b>Етап 2 Ознайомлення з організаційно-правовою характеристикою підприємства (організації, установи)</b>	
Тема 2.1 Ознайомлення з історією створення та розвитку підприємства (організації, установи). Ознайомлення зі структурою підприємства	6
Тема 2.4 Ознайомлення зі статусом підприємства (організації, установи), з організаційно – правовою формою підприємства	6
<b>Етап 3 Ознайомлення з організацією діяльності бухгалтерського підрозділу</b>	
Тема 3.1 Ознайомлення зі структурою бухгалтерії, розподілом функцій між її співробітниками	6
Тема 3.2 Ознайомлення зі змістом положення (наказу) про організацію бухгалтерського обліку.	6
Тема 3.3 Ознайомлення із посадовими інструкціями головного бухгалтера та посадових осіб бухгалтерії.	6
Тема 3.4 Ознайомитися із наказом про облікову політику підприємства	6
<b>Етап 4 Ознайомлення з організацією діловодства, документування та документообігу</b>	
Тема 4.1 Ознайомлення з правилами спеціального діловодства у бухгалтерії	6
Тема 4.2 Ознайомлення, у якій спосіб та якими посадовими особами (бухгалтерії або іншими підрозділами підприємства) формуються первинні бухгалтерські документи.	6
Тема 4.3 Ознайомлення яким чином виконується коригування інформації первинних документів та облікових регістрів та чи відповідає законодавчим нормам.	6

<b>Етап 5 Ознайомлення з організацією матеріальної відповідальності</b>	
Тема 5.1 Вивчення змісту нормативних актів, що регулюють матеріальну відповідальність	6
Тема 5.2 Ознайомлення з формами матеріальної відповідальності на підприємстві, правила прийому на роботу матеріально-відповідальних осіб, порядком укладання угод про матеріальну відповідальність	6
Тема 5.3 Ознайомлення із застосуванням довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей, їх оформленням, реєстрацією.	6
<b>Етап 6 Дослідження організації облікового циклу</b>	
Тема 6.1 Вивчити первинні документи, що використовуються підприємством, класифіковані за обліковими ділянками чи іншими ознаками класифікації	6
Тема 6.2 Ознайомлення з регістрами хронологічного обліку (журнал реєстрації господарських операцій, касова книга тощо)	6
Тема 6.3 Ознайомлення з обліковими регістрами, що використовуються підприємством, класифіковані за обліковими ділянками (аналітичні та синтетичні)	6
Тема 6.4 Ознайомлення з формами звітності підприємства (внутрішньої та зовнішньої)	6
Тема 6.5 Ознайомлення з наказами про постійну діючу інвентаризаційну комісію, про проведення інвентаризації. Ознайомлення з документами оформлення результатів інвентаризації.	6
<b>Етап 7 Дослідження організації звітності</b>	
Тема 7.1 Дослідити процес складання звітності підприємства	6
<b>Етап 8 Ознайомлення з організацією зберігання первинних документів</b>	
Тема 8.1 Ознайомитися з організацією зберігання первинних документів	4
<b>Етап 9 Виконання індивідуального завдання та підведення підсумків по практиці</b>	
Тема 9.1 Надання консультацій, що до узагальнення матеріалу, виконання індивідуальних завдань та оформлення звіту з навчально-виробничої практики	2
Тема 9.2 Прийняття звітів з практики та виставлення підсумкової оцінки з практики, на основі співбесіди зі здобувачами освіти, а також відгуку - характеристики керівника практики від підприємства	2
<b>Разом:</b>	<b>120</b>

**Самостійна робота здобувачів освіти з  
навчально-виробничої практики (60 год)**

Етапи практики	Кількість годин
1	2
<b>Етап 1 Ознайомлення з програмою навчально-виробничої практики</b>	
Тема 1.1 Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо виконання програми практики.	3
<b>Етап 2 Ознайомлення з організаційно-правовою характеристикою підприємства (організації, установи)</b>	
Тема 2.1 Ознайомлення з історією створення та розвитку підприємства (організації, установи). Ознайомлення зі структурою підприємства	3
Тема 2.4 Ознайомлення зі статусом підприємства (організації, установи), з організаційно – правовою формою підприємства	3
<b>Етап 3 Ознайомлення з організацією діяльності бухгалтерського підрозділу</b>	
Тема 3.1 Ознайомлення зі структурою бухгалтерії, розподілом функцій між її співробітниками	3
Тема 3.2 Ознайомлення зі змістом положення (наказу) про організацію бухгалтерського обліку.	3
Тема 3.3 Ознайомлення із посадовими інструкціями головного бухгалтера та посадових осіб бухгалтерії.	3
Тема 3.4 Ознайомитися із наказом про облікову політику підприємства	3
<b>Етап 4 Ознайомлення з організацією діловодства, документування та документообігу</b>	
Тема 4.1 Ознайомлення з правилами спеціального діловодства у бухгалтерії	3
Тема 4.2 Ознайомлення, у якій спосіб та якими посадовими особами (бухгалтерії або іншими підрозділами підприємства) формуються первинні бухгалтерські документи.	3
Тема 4.3 Ознайомлення яким чином виконується коригування інформації первинних документів та облікових реєстрів та чи відповідає законодавчим нормам.	3
<b>Етап 5 Ознайомлення з організацією матеріальної відповідальності</b>	
Тема 5.1 Вивчення змісту нормативних актів, що регулюють матеріальну відповідальність	3
Тема 5.2 Ознайомлення з формами матеріальної відповідальності на підприємстві, правила прийому на роботу матеріально-відповідальних осіб, порядком укладання угод про матеріальну відповідальність	3

Тема 5.3 Ознайомлення із застосуванням довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей, їх оформленням, реєстрацією.	3
<b>Етап 6 Дослідження організації облікового циклу</b>	
Тема 6.1 Вивчити первинні документи, що використовуються підприємством, класифіковані за обліковими ділянками чи іншими ознаками класифікації	3
Тема 6.2 Ознайомлення з регістрами хронологічного обліку (журнал реєстрації господарських операцій, касова книга тощо)	3
Тема 6.3 Ознайомлення з обліковими регістрами, що використовуються підприємством, класифіковані за обліковими ділянками (аналітичні та синтетичні)	3
Тема 6.4 Ознайомлення з формами звітності підприємства (внутрішньої та зовнішньої)	3
<b>Етап 7 Дослідження організації звітності</b>	
Тема 7.1 Дослідити процес складання звітності підприємства	3
<b>Етап 8 Ознайомлення з організацією зберігання первинних документів</b>	
Тема 8.1 Ознайомитися з організацією зберігання первинних документів	3
<b>Етап 9 Виконання індивідуального завдання та підведення підсумків по практиці</b>	
Тема 9.1 Узагальнення матеріалу, до виконання індивідуальних завдань та оформлення звіту з практики	3
<b>Разом:</b>	<b>60</b>

## ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

За допомогою первинних облікових документів, форм фінансової і статистичної звітності визначити:

1. Організацію обліку основних засобів і нематеріальних активів.
2. Організацію обліку запасів підприємства.
3. Організацію обліку розрахунків з оплати праці.
4. Організацію обліку готової продукції (робіт, послуг) та її реалізації
5. Організацію обліку грошових коштів і розрахункових операцій.
6. Організацію обліку доходів, витрат підприємства.
7. Облік фінансового результату.

## СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт з практики зі спеціальності складається з:

- титульного аркушу;
- характеристики з місця практики;
- змісту;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаної літератури;
- додатків.

### 9. Форми поточного та підсумкового контролю

**Поточний контроль** передбачає:

- контроль роботи здобувача освіти керівником практики від підприємства (установи, організації) під час проходження практики;
- перевірку виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики керівником практики від підприємства (установи, організації);
- контроль керівником практики від коледжу виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів проходження навчально-виробничої практики здобувачів освіти. Він включає захист звіту з практики.

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувачів освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів, є такі:

- виконання всіх видів роботи, передбачених робочою програмою з практики;
- вміння аналізувати явища, що досліджуються, у їх взаємозв'язку і розвитку;



- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);

- вміння застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань.

#### 10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення (у разі потреби).

Під час виконання завдань навчально-виробничої практики передбачається використання калькуляторів, персональних комп'ютерів, спеціалізованих програм. У випадку дистанційного режиму роботи навчально-виробнича практика здійснюється відповідно до Графіка освітнього процесу за допомогою технологій відеозв'язку (ZOOM, Google Meet, Skype, Viber)

### 2.3 Практика зі спеціальності

**4. Мова навчання:** українська.

**5. Статус дисципліни:** обов'язкова з циклу професійно-практичної підготовки.

**3. Мета практики зі спеціальності:** практика зі спеціальності є невід'ємною складовою освітнього процесу з підготовки фахових молодших бакалаврів у закладі освіти. Вона є однією із форм адаптації здобувачів освіти до умов та характеру майбутньої професії та передбачає набуття практичних компетенцій економічної, облікової, податкової та аудиторської діяльності у ринкових умовах господарювання, вміння самостійно вести аналітичну та облікову роботу.

Метою практики зі спеціальності є систематизація, закріплення та розширення у здобувачів освіти теоретичних знань, одержаних під час навчання в

коледжі; розвиток і набуття практичних навичок, фахових компетенцій, досвіду організації обліку і оподаткування з виконання облікових робіт у всіх підрозділах виробництва й управління, складання звітності, а також організації поточного контролю щодо виконання виробничих і фінансових завдань; вивчення практичних можливостей удосконалення організації обліку і оподаткування, оперативного внутрішнього контролю та аудиту.

#### 4. Передумови для проходження практики

Перелік освітніх компонентів які повинні бути вивчені для проходження практики:

- Українська мова (за професійним спрямуванням)
- Аналіз господарської діяльності
- Бухгалтерський облік
- Фінансовий облік
- Інформаційні системи і технології в обліку
- Аудит
- Податкова система
- Облік і звітність в державному секторі
- Охорона праці
- Фінансова і статистична звітність
- Організація обліку на підприємствах малого бізнесу

#### 5. Очікувані результати

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми Облік і аналіз підприємницької діяльності, податкове консультування, аудиторська справа, здобувачі освіти мають оволодіти такими програмними компетентностями:

<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>	
<b>ЗК3</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
<b>ЗК5</b>	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
<b>ЗК6</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
<b>ЗК7</b>	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

<b>ЗК8</b>	Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
<i><b>Спеціальні компетенції (СК)</b></i>	
<b>СК2</b>	Здатність обирати й застосовувати положення нормативно-правових актів для якісного виконання завдань та обов'язків професійної діяльності.
<b>СК3</b>	Здатність на основі типової методики і знань розраховувати економічні і соціально-економічні показники суб'єктів господарювання.
<b>СК6</b>	Здатність вирішувати професійні завдання з організації діяльності окремих підрозділів суб'єктів господарювання.
<b>СК7</b>	Здатність виконувати завдання, пов'язані з функціонуванням системи управління суб'єктів господарювання.
<b>СК9</b>	Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів господарювання.
<b>СК10</b>	Здатність виявляти проблеми і пропонувати шляхи їх розв'язання під час аналізу конкретних ситуацій економічного характеру.

### ***Очікувані результати навчання:***

<b>РН2</b>	Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.
<b>РН3</b>	Здійснювати пошук, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності.
<b>РН5</b>	Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.
<b>РН8</b>	Використовувати нормативно-правові акти, що регламентують професійну діяльність.
<b>РН10</b>	Аналізувати результати діяльності суб'єктів господарювання для визначення напрямів їх удосконалення.
<b>РН14</b>	Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних завдань.
<b>РН15</b>	Володіти навичками міжособистісної взаємодії, які дають змогу досягати професійної мети.

## **6. Критерії оцінювання**

### **Поточний контроль** передбачає:

- контроль роботи здобувача освіти керівником практики від підприємства (установи, організації) під час проходження практики;
- перевірку виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики керівником практики від підприємства (установи, організації);
- контроль керівником практики з боку коледжу виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів проходження практики зі спеціальності здобувачів освіти. Він включає захист звіту з практики.

Основними **критеріями**, що характеризують рівень компетентності здобувачів освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового

контролів. є такі:

- виконання всіх видів роботи, передбачених робочою програмою з практики зі спеціальності;
- вміння аналізувати явища, що досліджуються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Оцінка	Вимоги до змісту Звіту	Вимоги до захисту Звіту
5 (відмінно)	Зміст і оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам методичних вказівок. Звіт містить змістовні і повні висновки.	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії: висловлення критичної думки щодо організації обліку на підприємстві; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення обліку; володіння законодавчо-нормативними актами, які регламентують питання практики
4 (добре)	Мають місце незначні недоліки в оформленні: помилки у розрахунках; не розкриті деякі питання звіту або теоретичний характер деяких розділів звіту і висновків, що має бути допрацьовано тощо.	Не висловлено власної думки; відсутній критичний висновок щодо стану організації обліку на підприємстві; відсутня відповідь на запитання комісії; не володіння певною інформацією щодо стану організації обліку на підприємстві тощо.
3 (задовільно)	Мають місце значні недоліки в оформленні звіту; відсутня більшість додатків; мало практичних прикладів; не розкрито питання звіту.	Відсутня теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.
2 (незадовільно)	Звіт виконаний з недотриманням встановлених вимог, відсутні обов'язкові розділи, передбачені програмою практики.	Не може самостійно відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань.

### 7. Засоби діагностики:

Діагностичний розділ визначає диференційований та об'єктивний облік результатів практичної діяльності здобувачів освіти і включає в себе:

- контроль виконання завдань практики зі спеціальності;
- контроль самостійної роботи здобувачів освіти;

- написання та захист звіту з практики зі спеціальності.

Здобувачі освіти при оформленні матеріалів практики повинні дотримуватись академічної доброчесності, тобто самостійно писати звіт та здійснювати розрахунки, здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання певних тверджень й відомостей, надавати достовірну інформацію про результати власних досліджень. В матеріалах доцільно уникати плагіату, фальсифікації та фабрикавання матеріалів дослідження.

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ»\* (120 годин)**

№ з/п	Назви етапів (тем)	Кількість годин
<b>Етап 1. Знайомство з програмою практики зі спеціальності</b>		
1.	Тема 1.1. Знайомство з програмою та метою практики зі спеціальності: вимогами до змісту та оформлення Звіту з практики зі спеціальності. Проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки. Видача індивідуальних завдань.	6
<b>Етап 2. Знайомство з підприємством</b>		
2.	Тема 2.1. Знайомство з підприємством та організаційно-економічною характеристикою його діяльності.	6
3.	Тема 2.2. Організація облікового процесу на підприємстві (облікова політика, структура бухгалтерії, обов'язки головного бухгалтера).	6
4.	Тема 2.3. Організація процесу документування та документообігу підприємства.	6
<b>Етап 3. Організація обліку активів підприємства (установи, організації)</b>		
5.	Тема 3.1. Облік основних засобів та інших необоротних активів.	6
6.	Тема 3.2. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей.	6
7.	Тема 3.3. Облік грошових коштів (касових операцій, на рахунках у банку).	6
8.	Тема 3.4. Облік дебіторської заборгованості.	6
9.	Тема 3.5. Облік запасів.	6
<b>Етап 4. Організація обліку пасивів підприємства (установи, організації)</b>		
10.	Тема 4.1. Облік власного капіталу суб'єкта господарської діяльності.	6
11.	Тема 4.2. Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками, підзвітними особами.	6
	Тема 4.3. Облік праці, її оплати та соціального страхування	-
12.	Тема 4.3.1. Організація обліку праці на підприємстві, в установі, організації (трудова дисципліна).	6
13.	Тема 4.3.2. Облік розрахунків з оплати праці.	6
13.	Тема 4.4. Облік іншої кредиторської заборгованості.	

<b>Етап 5. Організація обліку витрат, доходів і фінансових результатів підприємства (установи, організації)</b>		
14.	Тема 5.1. Облік витрат підприємства (установи, організації).	6
15.	Тема 5.2. Облік доходів суб'єкта господарювання.	6
16.	Тема 5.3. Облік фінансових результатів діяльності (виконання кошторису)	6
<b>Етап 6. Звітність підприємства</b>		
17.	Тема 6.1. Фінансова звітність підприємства.	6
18.	Тема 6.2. Податкова та статистична звітність підприємства.	6
<b>Етап 7. Виконання індивідуального завдання та підведення підсумків по практиці</b>		
19.	Надання консультацій, що до узагальнення матеріалу, виконання індивідуальних завдань та оформлення звіту з практики зі спеціальності	6
20.	Комісійний захист звітів з практики (виставлення підсумкової оцінки з практики, на основі співбесіди зі здобувачами освіти, а також характеристики керівника практики від підприємства – бази практики	6
<b>Всього:</b>		<b>120</b>

\* Тематика практики зі спеціальності може бути змінена в залежності від виду діяльності підприємства – бази практики.

## **ЗМІСТ МАТЕРІАЛУ ПРАКТИКИ**

### **Етап 1. Знайомство з програмою практики зі спеціальності**

Знайомство з програмою та метою практики зі спеціальності: вимогами до змісту та оформлення Звіту з практики зі спеціальності. Проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки. Видача індивідуальних завдань.

### **Етап 2. Знайомство з підприємством**

Знайомство з підприємством (установою, організацією) – базою практики та його організаційно-економічною характеристикою. Інструктаж з техніки безпеки на підприємстві. Бесіда керівника практики від підприємства із практикантом. Екскурсія по підприємству та знайомство із основними службами.

Зміст інформації для звіту: структура підприємства (бухгалтерії), основний та інші види діяльності, правила внутрішнього розпорядку, організація облікового процесу на підприємстві, посадові інструкції головного бухгалтера та інших працівників бухгалтерії, загальна організація процесу документування та документообігу підприємства (установи, організації).

### **Етап 3. Організація обліку активів підприємства (установи, організації)**

Вивчення організації та методики обліку активів підприємства.

Зміст інформації для звіту – відповідно методичних вказівок.

### **Етап 4. Організація обліку пасивів підприємства (установи, організації)**

Вивчення організації та методики обліку пасивів підприємства.

Зміст інформації для звіту – відповідно методичних вказівок.

**Етап 5. Організація обліку витрат, доходів і фінансових результатів підприємства (установи, організації)**

Вивчення організації та методики обліку витрат, доходів і фінансових результатів підприємства.

Зміст інформації для звіту – відповідно методичних вказівок.

**Етап 6. Звітність підприємства**

Вивчення структури та змісту статей фінансової звітності суб'єкта господарювання, вимог до складання і подання податкової звітності, методики складання статистичної звітності.

Зміст інформації для звіту – відповідно методичних вказівок.

**Етап 7. Виконання індивідуального завдання та підведення підсумків по практиці**

Виконання індивідуального завдання, оформлення окремим розділом звіту, згідно рекомендацій.

Узагальнити матеріали практики, оформити Звіт та звітувати перед комісією коледжу про проходження практики зі спеціальності.

### **САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ (60 ГОДИН)**

№ з/п	Назви етапів (тем)	Кількість годин
<b>Етап 1. Знайомство з програмою практики зі спеціальності</b>		
1.	Тема 1.1. Знайомство з програмою та метою практики зі спеціальності; вимогами до змісту та оформлення Звіту з практики зі спеціальності. Проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки. Видача індивідуальних завдань.	3
<b>Етап 2. Знайомство з підприємством</b>		
2.	Тема 2.1. Знайомство з підприємством та організаційно-економічною характеристикою його діяльності.	2
3.	Тема 2.2. Організація облікового процесу на підприємстві (облікова політика, структура бухгалтерії, обов'язки головного бухгалтера).	3
4.	Тема 2.3. Організація процесу документування та документообігу підприємства.	3
<b>Етап 3. Організація обліку активів підприємства (установи, організації)</b>		
5.	Тема 3.1. Облік основних засобів та інших необоротних активів.	3
6.	Тема 3.2. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей.	2
7.	Тема 3.3. Облік грошових коштів (касових операцій, на рахунках у банку).	3
8.	Тема 3.4. Облік дебіторської заборгованості.	3
9.	Тема 3.5. Облік запасів.	3
<b>Етап 4. Організація обліку пасивів підприємства (установи, організації)</b>		

10.	Тема 4.1. Облік власного капіталу суб'єкта господарської діяльності.	3
11.	Тема 4.2. Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками, підзвітними особами.	3
12.	Тема 4.3. Облік праці, її оплати та соціального страхування	-
13.	Тема 4.3.1. Організація обліку праці на підприємстві, в установі, організації (трудова дисципліна).	1
14.	Тема 4.3.2. Облік розрахунків з оплати праці.	1
15.	Тема 4.4. Облік іншої кредиторської заборгованості.	2
<b>Етап 5. Організація обліку витрат, доходів і фінансових результатів підприємства (установи, організації)</b>		
16.	Тема 5.1. Облік витрат підприємства (установи, організації).	3
17.	Тема 5.2. Облік доходів суб'єкта господарювання.	3
18.	Тема 5.3. Облік фінансових результатів діяльності (виконання кошторису)	3
<b>Етап 6. Звітність підприємства</b>		
19.	Тема 6.1. Фінансова звітність підприємства.	3
20.	Тема 6.2. Податкова та статистична звітність підприємства.	3
<b>Етап 7. Виконання індивідуального завдання та підведення підсумків по практиці</b>		
21.	Надання консультацій, що до узагальнення матеріалу, виконання індивідуальних завдань та оформлення звіту з практики зі спеціальності	6
22.	Комісійний захист звітів з практики (виставлення підсумкової оцінки з практики, на основі співбесіди зі здобувачами освіти, а також характеристики керівника практики від підприємства – бази практики	4
	<b>Всього:</b>	<b>60</b>

### ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (установи, організації) та відповідати цілям і завданням практики зі спеціальності.

Використовуючи дані фінансової звітності здійснити:

1. Аналіз основних показників фінансової звітності та бухгалтерського обліку:

- 1.1. Основні засоби
- 1.2. Запаси
- 1.3. Дебіторська заборгованість
- 1.4. Гроші та їх еквіваленти
- 1.5. Власний капітал
- 1.6. Довгострокові та поточні зобов'язання.



2. Порівняльний аналіз фінансово-господарської діяльності за декілька звітних періодів.

### **СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики

. Звіт з практики зі спеціальності складається з:

- титульного аркушу;
- характеристики з місця практики;
- змісту;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаної літератури;
- додатків.

### **ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ**

Під час виконання завдань практики зі спеціальності передбачається використання калькуляторів, персональних комп'ютерів, спеціалізованих програм. У випадку дистанційного режиму роботи Практика зі спеціальності здійснюється відповідно до Графіка освітнього процесу за допомогою технологій відеозв'язку (ZOOM, Google Meet, Viber та інш.) відповідно до Інструкції з проведення практик у дистанційній формі у ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова»