

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**  
*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015*

**Кафедра фінансів, обліку і оподаткування**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою

(прот. №.7 від «06» березня 2026 р.)

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА / PRACTICAL TRAINING  
НАСКРІЗНА ПРОГРАМА / THROUGH COURSE SUMMARY**

освітній ступінь	бакалавр	/	Bachelor
галузь знань	07 Управління та адміністрування	/	Management and Administration
спеціальність	071Облік і оподаткування	/	Accounting and Taxation
освітня програма	Облік і оподаткування	/	Accounting and Taxation

**Чернівці  
2026**

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу  
ЧТЕІ ДТЕУ заборонено**

Автори: Конон Багрій, к.е.н., в.о. завідувача кафедри фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ;  
Юлія Маначинська, к.е.н., доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ;  
Сергій Рилєєв, к.е.н., доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ.

Програму розглянуто і схвалено на засіданні кафедри фінансів, обліку і оподаткування 04 лютого 2026 р., протокол №7, та затверджено вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ 06 березня 2026 р., протокол №6.

Рецензенти: Володимир Євдошак, к.е.н., доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ;  
Світлана Шелудько, заступник головного бухгалтера  
ДУ «Чернівецький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України»

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА / PRACTICAL TRAINING  
НАСКРІЗНА ПРОГРАМА / THROUGH COURSE SUMMARY**

Форма навчання	Денна/заочна
<i>Практична підготовка 1</i>	
Семестр	4
Кількість кредитів/годин	4,5/135
Мова викладання, навчання	українська
Форма підсумкового контролю	залік
<i>Практична підготовка 2</i>	
Семестр	8
Кількість кредитів/годин	4,5/135
Мова викладання, навчання	українська
Форма підсумкового контролю	залік
Розробник (и):	канд. екон. наук, доцент _____ Конон БАГРІЙ
«02» лютого 2026 року	канд. екон. наук, доцент _____ Юлія МАНАЧИНСЬКА
«02» лютого 2026 року	канд. екон. наук, доцент _____ Сергій РИЛЄЄВ
«02» лютого 2026 року	канд. екон. наук, доцент _____ Конон БАГРІЙ
В.о. завідувача кафедри:	
«02» лютого 2026 року	

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1. Мета та завдання практичної підготовки	6
1.2. Організація та керівництво практичною підготовкою	8
1.3. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном	13
1.4. Порядок проходження практичної підготовки у дистанційному режимі	13
2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	15
3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ	17
3.1. Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів	17
3.2. Рекомендації щодо збору інформації та виконання завдань	19
3.3. Контроль за виконанням програми практичної підготовки	21
3.4. Оцінювання результатів практичної підготовки	52
4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	55
ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	58
ДОДАТКИ	59
Додаток 1. Договір про проведення практичної підготовки студентів Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ	59
Додаток 2. Направлення на практичну підготовку	61
Додаток 3. Щоденник практичної підготовки	66
Додаток 4. Зразок титульної сторінки звіту	76
Додаток 5. Рекомендовані індивідуальні завдання	78

## **ВСТУП**

В умовах сьогодення єдиною можливим вектором стартового успішного розвитку національної економіки України вбачається підвищення вимог до відповідності рівня підготовки фахівців у сфері обліку і оподаткування потребам ринку праці. Одним із напрямів вирішення цього питання є впровадження у освітній процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх зі спеціальності «Облік і оподаткування» з нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Відповідно до Державного стандарту освіти в Україні практична підготовка студентів у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації є обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки фахівців відповідного рівня, метою якої є набуття професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ є обов'язковою складовою освітнього процесу, планомірною і цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань та набуття практичних навичок спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньої програми «Облік і оподаткування» на різних етапах навчання.

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів (далі Програма) розроблена на основі: Закону України «Про вищу освіту»; Стандарту вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальність 071 – Облік і оподаткування; «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України»; «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ»; «Положення про порядок організації практики студентів ЧТЕІ ДТЕУ за кордоном», «Положенням про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та здобувачами вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ»; «Кодексу здобувача вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ»; «Етичним Кодексом науково-педагогічного працівника / співробітника ЧТЕІ ДТЕУ» тощо. Програма адаптована під потреби сучасного ринку праці та враховує особливості баз практичної підготовки.

Програма узагальнює і систематизує матеріали до проходження бакалаврами практичної складової навчання, відповідно до вимог, цілей й змісту навчання зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Однією з головних форм освітнього процесу у закладах вищої освіти є практична підготовка здобувачів. Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування» передбачає практичну підготовку студентів. За навчальним

планом практична підготовка студентів здійснюється:

на 2 курсі – практична підготовка 1;

на 4 курсі – практична підготовка 2.

Обсяг і тривалість практичної підготовки відповідає вимогам стандарту вищої освіти, визначається освітньою програмою «Облік і оподаткування», відображається у навчальних планах і графіках освітнього процесу здобувачів вищої освіти на поточний навчальний рік.

Процес підготовки й проведення практичної підготовки регламентується Програмою яка містить всі необхідні настанови, якими повинні керуватись учасники практичної підготовки. Практична підготовка повинна сприяти максимальному наближенню здобувачів до умов конкретних підприємств, організацій, до вирішення реальних проблем, що стоять перед ними у сфері управління, формувати вміння критично мислити, самостійно вести обліково-звітну, аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності.

Обсяг і тривалість практичної підготовки визначається навчальними планами і графіками освітнього процесу здобувачів вищої освіти на поточний навчальний рік.

Програма практичної підготовки – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практичної підготовки, регламентує вимоги та містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю знань, умінь та компетентностей, яких здобувач вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» набуває під час проходження практичної підготовки.

Програма практичної підготовки містить розділи:

- вступ;
- загальні положення які містять: мету та завдання практичної підготовки, перелік компетентностей та програмних результатів навчання; особливості організація і керівництво практичною підготовкою, методичне забезпечення організації проведення та проходження практичної підготовки (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практичну підготовку; обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов'язки керівників практичної підготовки від кафедри та її баз; звіт про проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти); організацію практичної підготовки за кордоном; порядок проходження практичної підготовки в дистанційному режимі;
- зміст практичної підготовки з переліком основних завдань; звіт про проходження практичної підготовки;
- методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практичної підготовки: взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів; рекомендації щодо збору інформації; контроль за виконанням програми практичної підготовки, завдання, план практичної підготовки; оцінювання результатів практичної підготовки (опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практичної підготовки);
- список рекомендованих джерел;

- додатки (зразки договору на проходження практичної підготовки, направлення на практичну підготовку, форма щоденника практичної підготовки, рекомендовані теми індивідуальних завдань тощо).

### ***1.1. Мета та завдання практичної підготовки***

Практична підготовка має на меті на практиці закріпити здобуті протягом усього часу навчання знання та остаточно сформувати вміння здобувачів самостійно вести науковий пошук, спрямований на розв'язання реальних завдань і проблем безпосередньо в установі, організації, на підприємстві, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, отримання первинного практичного досвіду.

*Завдання практичної підготовки:*

- ознайомитися з організаційною структурою та практичною діяльністю бази практичної підготовки;
- вивчити техніко-економічні умови діяльності підприємства, установи, організації, його фінансового стану;
- ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку на базі практичної підготовки (структурою облікового апарату, формою обліку, наявністю та використанням цифрових технологій);
- ознайомитись з посадовими інструкціями працівників облікового апарату, розподілом обов'язків серед облікових робітників, з графіком облікових робіт, документообігом, порядком зберігання документів;
- ознайомитись з обліковою політикою на підприємстві та вивчити організацію облікових робіт на підприємстві за всіма ділянками облікового циклу;
- вивчити інструктивні матеріали щодо ведення бухгалтерського обліку;
- зробити огляд та дати оцінку основним показникам господарської діяльності підприємства;
- зробити висновки щодо ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції щодо його удосконалення.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» під час проходження практичної підготовки здобувачі повинні набути компетентностей:

*Інтегральна компетентність* – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

*Загальні компетентності (ЗК):*

*для практичної підготовки 1:*

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних системі комунікаційних технологій.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК14. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

*для Практичної підготовки 2 (додатково до практичної підготовки 1):*

ЗК05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК07. Здатність бути критичним та самокритичним.

ЗК12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК15. 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, вести здоровий спосіб життя.

*Спеціальні (фахові, предметні(СК)) компетентності:*

*для практичної підготовки 1:*

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК07. Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.

*для практичної підготовки 2 (додатково для практичної підготовки 1):*

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та

регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.

СК09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

*СК12. Здатність моделювати бізнес-процеси та систему обліково-аналітичного забезпечення прийняття управлінських рішень суб'єктами господарювання.*

*Здобувачі повинні досягти таких програмних результатів навчання (ПР):  
для практичної підготовки 1:*

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.

*ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної  
для практичної підготовки 2 (додатково до практичної підготовки 1):*

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР07. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем

України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.

ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР09. Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.

ПР10. Розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури.

ПР11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПР13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.

ПР14. Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПР22. 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.

ПР23. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

## ***1.2. Організація та керівництво практичною підготовкою***

Організація і керівництво практичною підготовкою покладається на її керівника від ЧТЕІ ДТЕУ. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки здобувачів освітнього ступеня (ЗВО) «бакалавр» забезпечують відповідні випускові кафедри інституту. Контроль виконання програми практичної підготовки ЗВО здійснюють гарант відповідної

освітньо-професійної програми та начальник навчального відділу інституту.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практичної підготовки є:

- розробка програми практичної підготовки, передбачених навчальними планами, відповідно до освітньо-професійної програми;
- визначення баз практичної підготовки й укладання договорів про практичну підготовку здобувачів вищої освіти;
- розподіл здобувачів за базами практичної підготовки;
- призначення керівника практичної підготовки;
- підготовка документації для проходження практичної підготовки здобувачами.

Формування баз практичної підготовки здобувачів здійснюється кафедрою фінансів, обліку і оподаткування разом з навчальним відділом та Центром розвитку кар'єри, практичної підготовки та працевлаштування здобувачів і випускників на основі меморандумів про співпрацю зі стейкхолдерами, договорів про співробітництво, прямих договорів про проведення практичної підготовки з організаціями, підприємствами, установами, самозайнятими особами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм (додаток 1). Розподіл здобувачів за об'єктами практичної підготовки та призначення керівників здійснюється кафедрою фінансів, обліку і оподаткування, погоджується з навчальним відділом і затверджується наказом директора. Після підписання наказу зміни з питань організації практичної підготовки не допускаються.

В рамках формування індивідуальної освітньої траєкторії ЗВО можуть самостійно обирати бази практичної підготовки за умови узгодження цього питання з кафедрою фінансів, обліку і оподаткування. Проходження практичної підготовки у цьому випадку здійснюється на основі оформлення договору про практичну підготовку здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до її початку.

Вибір бази практичної підготовки залежить від конкретних цілей та інтересів здобувача.

Перед виїздом на практичну підготовку здобувача на кафедрі забезпечуються такими видами документів: направленням на практичну підготовку (додаток 2), програмою практичної підготовки, щоденником (додаток 3), індивідуальним завданням. Безпосередньо перед початком практичної підготовки на підприємстві (установі, організації) здобувач має пройти інструктаж з техніки безпеки, суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практичної підготовки.

Робочий час визначається відповідно до діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації на базах практичної підготовки проводяться в робочий час, а в ЧТЕІ ДТЕУ – в неробочий час студента-практиканта.

Відомості про підприємство здобувач одержує шляхом особистих спостережень, вивчення документації, під час бесід з керівниками практичної

підготовки та фахівцями обліково-аналітичного апарату, виробництва з технологічних, організаційних, фінансово-економічних та інших питань.

*Керівництво практичною підготовкою від кафедри фінансів, обліку і оподаткування.* До керівництва практичною підготовкою здобувачів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які сумісно із керівництвом організацій, установ, організацій, де передбачена практична підготовка, створюють умови для повноцінного та якісного виконання етапів підготовки.

*Обов'язки викладачів-керівників практичної підготовки передбачають:*

- розроблення тематики індивідуальних завдань, що враховує теми науково-дослідних та інших робіт (проектів);
- узгодження з керівником практичної підготовки від організації, підприємства, установи індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практичної підготовки та графіку її проходження;
- проведення інструктажів перед проходженням практичної підготовки з охорони праці і безпеки життєдіяльності;
- участь у розподілі здобувачів за місцями практичної підготовки;
- оформлення документів для проходження практичної підготовки (направлення, договору тощо) відповідно до розподілу здобувачів за місцем її проходження;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів до місць практичної підготовки, виконання програми та дотримання термінів її проведення;
- надання допомоги здобувачам при складанні календарного графіка проходження практичної підготовки та методичної допомоги;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практичної підготовки;
- інформування здобувачів про порядок складання заліку за результатами проходження практичної підготовки;
- прийом заліку здобувачів за результатами проходження практичної підготовки;
- узагальнення та подання на кафедру результатів проходження практичної підготовки та пропозицій щодо її удосконалення.

*Керівництво практичною підготовкою від її бази.* Керівництво практичною підготовкою здобувачів на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств (установ, організацій), головними бухгалтерами, та іншими висококваліфікованими фахівцями, що мають повну вищу освіту та досвід професійної практичної роботи за напрямом діяльності.

*Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практичної підготовки:*

- організовує практичну підготовку на підприємстві, установі, організації, забезпечує здобувачів конкретною роботою та потрібними матеріалами згідно з програмою й графіком практичної підготовки;
- забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та дотримання здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на

робочому місці, пожежної безпеки та санітарії;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практичної підготовки у структурних підрозділах підприємства, організації, установи тощо;
- здійснює методичне керівництво та надає допомогу здобувачам під час виконання відповідних розрахунків;
- допомагає здобувачам у збиранні матеріалів для виконання програми практичної підготовки;
- контролює роботу здобувачів і додержання ними трудової дисципліни, веде облік виходів на практичну підготовку;
- контролює ведення щоденників, перевіряє звіти з практичної підготовки та оцінює їх;
- дає письмові характеристики на здобувачів з оцінкою їх ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної та практичної підготовки;
- готує відгук щодо роботи здобувача за результатами проходження практичної підготовки (або сертифікат, який свідчить про набуття практичних навичок).

*Обов'язки здобувачів при проходженні практичної підготовки.* Під час проходження практичної підготовки здобувачам потрібно:

1) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи (час початку та закінчення робочого дня, встановлений для службовців, є обов'язковим для студентів-практикантів). За порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку студент-практикант несе відповідальність перед керівництвом Інституту й підприємства;

2) збирати інформацію та матеріали для виконання завдань, передбачених програмою практичної підготовки, щоб викласти результати у визначеній формі;

3) вести щоденник практичної підготовки, в якому записувати виконану роботу, періодично здавати щоденник для контролю керівнику від підприємства (організації, установи), в якому він ставить свій підпис;

Здобувачі-практиканти прибувають на місце проходження практичної підготовки до її початку та подають направлення в відділ кадрів підприємства (організації, установи), потім повинні бути представлені його керівництву та вирішити питання організації робочого місця.

*Функції та обов'язки здобувача:*

- до початку практичної підготовки отримати від на кафедральних керівників та від інституту направлення, методичні матеріали (програму, щоденник, направлення тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- перед початком практичної підготовки пройти в інституті інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практичної підготовки;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і

виробничої санітарії, вимог внутрішнього розпорядку на підприємстві, організації, установі (в т.ч. під час повітряної тривоги переходити до спеціально обладнаного укриття);

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки;
- в процесі практичної підготовки зібрати, опрацювати, узагальнити та систематизувати матеріал для звіту, розробити проектні пропозиції;
- погодити свої розробки та пропозиції щодо вдосконалювання фінансово-господарської діяльності (обліково-звітної, контрольно-аналітичного та іншого інформаційного забезпечення управління) з безпосередніми керівниками практичної підготовки від підприємства (організації, установи) та інституту;
- нести відповідальність за виконану роботу та достовірність всіх даних, зібраних і наведених у щоденнику й інших документах про проходження практичної підготовки;
- завчасно подати керівникові від підприємства (організації, установи) на узгодження, перевірку та підпис відповідно оформлені документи про проходження практичної підготовки;
- завчасно (до визначення дати захисту) на кафедрі здати на перевірку керівникові практичної підготовки від інституту характеристику керівника від підприємства-бази (установи, організації) практичної підготовки;
- у визначений кафедрою час з'являється для захисту звіту за результатами проходження практичної підготовки – у разі успішного захисту отримати відповідний диференційний залік.

*Під час практичної підготовки не допускається:*

- залишати місце практичної підготовки без дозволу її керівника від підприємства (організації, установи), окрім випадків пов'язаних з оповіщення про небезпеку (в т.ч. сигнали повітряні тривоги);
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі обладнання та приладів негайно повідомити керівника практичної підготовки від підприємства (організації, установи) та припинити роботу до усунення недоліків.

*Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практичної підготовки в випадку:*

- погіршення у здобувача стану здоров'я;
- отримання травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків в роботі приладів та обладнання, що використовуються для виконання завдання практичної підготовки;
- вимкнення електроенергії;
- увімкнення сигналу повітряної тривоги/оповіщення з приводу будь яких інших загроз;
- запаху газу тощо.

Здобувач під час проходження практичної підготовки зобов'язаний дбати про особисту безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації. Для усунення аварійної ситуації здобувач-практикант повинен виконувати вказівки керівника бази практичної підготовки, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

### ***1.3. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном***

Практична підготовка студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за кордоном сприяє закріпленню теоретичних знань та набуття практичного досвіду функціонування підприємств, установ та організацій; забезпечення мобільності студентів; оволодіння передовими технологіями фінансової сфери; забезпечення конкурентоспроможності вітчизняних фахівців на міжнародному ринку праці; удосконалення рівня володіння іноземними мовами та збагачення професійної лексики.

Порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном, її керівництво та підведення підсумків здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами Положення про практичну підготовку здобувачів ЧТЕІ ДТЕУ, Положення про академічну мобільність здобувачів ЧТЕІ ДТЕУ, а також Положення про порядок організації практики здобувачів ЧТЕІ ДТЕУ за кордоном, яке діє в інституті, програмою практичної підготовки та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

### ***1.4. Порядок проходження практичної підготовки у дистанційному режимі***

Проходження практичної підготовки в дистанційному режимі передбачає використання відповідних веб-ресурсів, різних технологій дистанційного навчання та дотримання форми, видів і термінів практичної підготовки, що передбачені у навчальних планах й відбувається у інституті у асинхронному та синхронному режимах.

При *асинхронному* режимі взаємодія між суб'єктами відбувається із затримкою в часі з застосуванням електронної пошти, соціальних мереж, форумів тощо.

При *синхронному* режимі взаємодія між суб'єктами відбувається з одночасним перебуванням у веб-середовищі (чат, аудіо-, відео конференції на різних платформах (наприклад: Zoom), соціальні мережі тощо).

Проходження практичної підготовки в дистанційному (он-лайн) режимі на основі використання сучасних інформаційних технологій дозволяє розв'язати проблему проходження практичної підготовки в умовах протиепідемічних заходів і воєнного стану та сприяє формуванню

дослідницьких навичок, набуттю нових компетентностей на основі здобуття практичного досвіду, та сприяє зростанню конкурентоспроможності випускників на ринку праці.

Базами проведення практичної підготовки можуть бути підприємства, організації, установи, самозайняті особи, що знаходяться на території України або за її межами, що здійснюють різні види економічної діяльності, за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі дистанційного режиму та вимог передбачених програмою практичної підготовки (на основі попередньо укладених угод).

Здобувачі вищої освіти при направленні для проходження практичної підготовки дистанційно, крім основних документів (направлення, договір, щоденник) повинні отримати від випускової кафедри (засобами електронного зв'язку чи поштовим відправленням) контактні дані керівників практичної підготовки, індивідуальні завдання та методичні вказівки до їх виконання, перелік можливих способів зв'язку з керівниками для отримання консультацій щодо питань збору інформації, виконання індивідуальних завдань, їх оформлення тощо.

Інструктажі перед проходженням практичної підготовки та з охорони праці відбуваються за обов'язкової участі керівників практичної підготовки від кафедри фінансів, обліку і оподаткування та здобувачів з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковою фіксацією всіх присутніх на інструктажі (електронними засобами, або при першій можливості відвідання інституту).

Бази практичної підготовки розподіляють здобувачів за структурними підрозділами та призначають керівників.

Ознайомлення з інструктажем із техніки безпеки на базі практичної підготовки відбувається за обов'язкової участі керівників від бази практичної підготовки та здобувачів з використанням технологій дистанційного навчання та обов'язковим підписом кожного з присутніх на інструктажі (електронними засобами або при першій можливості відвідання бази практичної підготовки).

У період дистанційного проходження практичної підготовки керівник від кафедри фінансів, обліку і оподаткування та від бази практичної підготовки узгоджують обсяг завдань, які може виконати здобувач без присутності на робочому місці в дистанційному режимі.

Керівниками від кафедри фінансів, обліку і оподаткування та від бази практичної підготовки враховується обсяг виконаної роботи здобувачем, його старанність, зацікавленість, наявність наданих пропозицій щодо покращення функціонування підприємства (удосконалення обліково-звітнього, контрольного-аналітичного інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень, включаючи оптимізацію податкового навантаження тощо) за результатами проходження практичної підготовки.

За період дистанційного проходження практичної підготовки здобувач отримує оцінку від керівника від бази практичної підготовки, яка надсилається також її керівнику від кафедри фінансів, обліку і оподаткування.

Залік з практичної підготовки може бути прийнятий у здобувача онлайн (за допомогою скайп-зв'язку тощо) за умови виконання ним індивідуальних завдань (чи отримання відповідного сертифіката про проходження онлайн практичної підготовки), написання та подання звіту щодо результатів практичної підготовки.

Якщо через певні форс-мажорні обставини проходження практичної підготовки в дистанційному режимі неможливе, то її переносять на наступний навчальний рік, за виключенням практичної підготовки випускних курсів.

## 2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Під час проходження практичної підготовки здобувач вивчає: організаційну, виробничу, управлінську та загальну структуру, роль і основні функції окремих підрозділів підприємства (об'єднання, організації, установи); види економічної діяльності (КВЕД-2010), види продукції (товарів, робіт, послуг), зовнішнє бізнес-середовище (постачальники, підрядники, замовники, покупці, конкуренти, ринки збуту тощо); порядок розробки всіх видів планів діяльності суб'єкта господарювання; організацію бухгалтерського, податкового, оперативного, статистичного обліку й звітності; організацію внутрішньогосподарського контролю (аудиту); організацію інформаційно-аналітичного забезпечення прийняття управлінських рішень тощо. Все це здійснюється з врахуванням з врахуванням використання, в т.ч. перспектив можливого запровадження, програмних продуктів і сучасних інформаційних технологій.

### *Індивідуальні завдання*

Індивідуальне завдання практичної підготовки формується, виходячи із специфіки функціонування її бази (підприємства, організації чи установи) та особливостей освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ОС «бакалавр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Завдання на практичну підготовку кожен здобувач отримує індивідуально від керівника практичної підготовки інституту з урахуванням особливостей фінансово-господарської та управлінської діяльності її бази проходження.

Індивідуальні завдання включаються в програму практичної підготовки з метою набуття здобувачами під час її проходження вмінь та навичок самостійного розв'язання господарських, наукових, організаційних, або управлінських завдань та є *невід'ємною частиною звіту про проходження практичної підготовки*. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу та робить проходження практичної підготовки більш конкретним й цілеспрямованим, розвиває індивідуальну освітню траєкторію. Матеріали, отримані здобувачем під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для написання виконання курсових робіт, для підготовки статті,

під час підготовки тез доповідей на конференції, круглих столах, або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практичної підготовки.

Перелік рекомендованих індивідуальних завдань (додаток 5) носить рекомендаційний характер, зміст їх формується, конкретизується та уточнюється під час проходження практичної підготовки керівниками від навчального закладу та її бази (підприємства, організації, установи). Здобувачі можуть самостійно формувати та пропонувати теми/напрями індивідуальних завдань попередньо погодивши їх з керівниками практичної підготовки.

### **3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ**

#### ***3.1 .Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів***

Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів відіграє важливу роль у формуванні їх професійної компетентності. Науково-дослідна робота може стати продовженням і поглибленням практичного досвіду здобувачів. Виявлені під час практичної підготовки проблеми та отримані результати можуть бути взяті за основу для наукових досліджень, які здобувачі можуть проводитимуть в процесі подальшого навчання.

Здобувачі залучаються до участі в дослідженнях, які проводяться на кафедрі фінансів, обліку і оподаткування, інших кафедр ЧТЕІ ДТЕУ, а також у інституті в цілому, з подальшим опрацюванням розробок у виробничих умовах під час практичної підготовки. З метою поглибленого засвоєння теоретичних знань, удосконалення практичних навиків, визначення напрямку наукових інтересів, науково-практичної діяльності, здобувачам надаються індивідуальні завдання.

Практична підготовка та науково-дослідна робота взаємодоповнюють один одного, допомагаючи здобувачам розвивати свої професійні навички та компетенції.

Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів наведений на рис. 1.

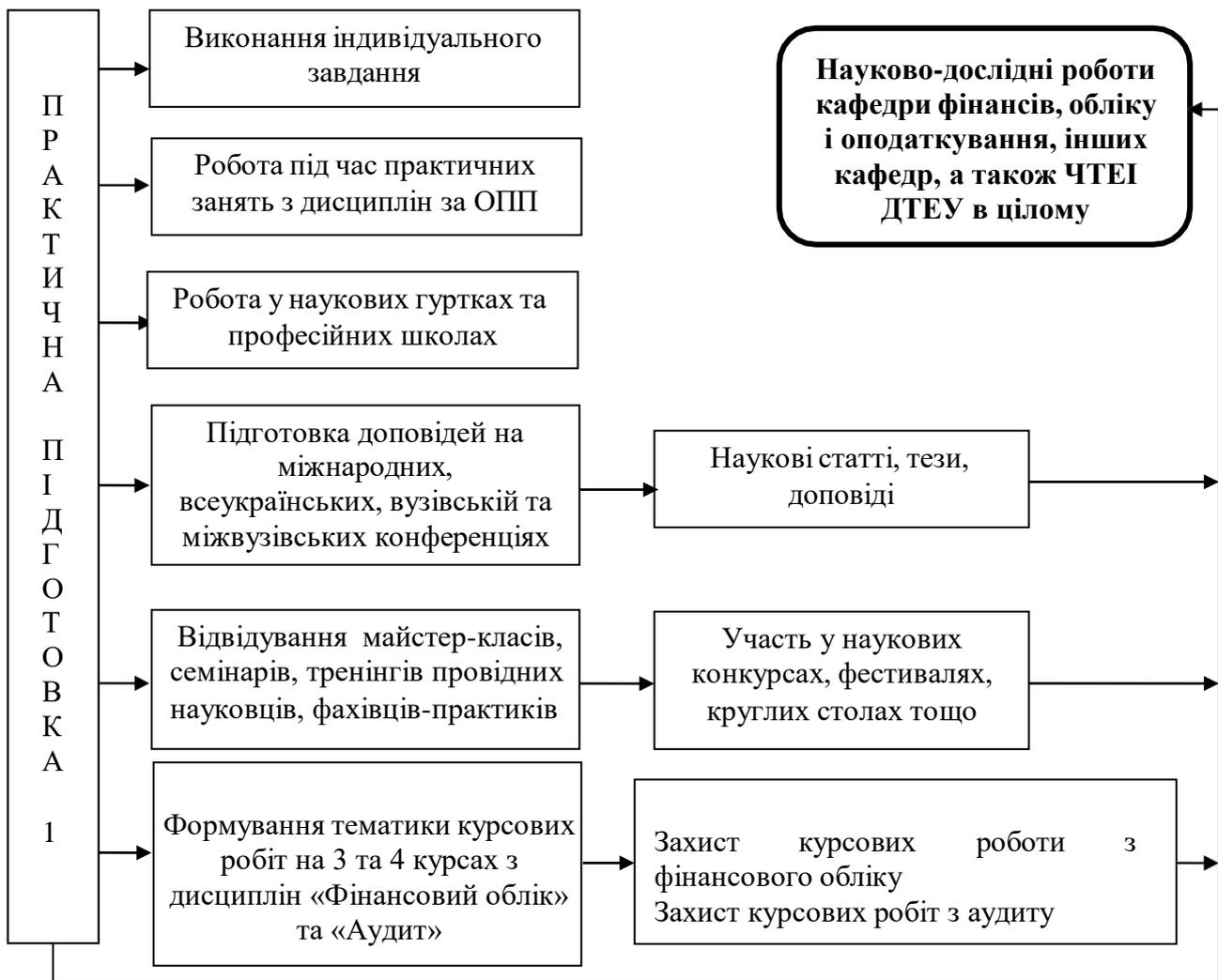


Рис. 3.1. Взаємозв'язок практичної підготовки із науково-дослідною роботою здобувачів

### 3.2. Рекомендації щодо збору інформації та виконання завдань

Під час проходження практичної підготовки здобувачу необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника практичної підготовки.

Здобувач може послідовно вивчити та проаналізувати чинність всіх пов'язаних з його дослідженням виробничих, організаційних та ін. показників, їх взаємозв'язок, зробити висновки, розробити і запропонувати необхідні заходи щодо поліпшення показників роботи підприємства/організації/установи тощо. Тільки в процесі такої роботи накопичуються якісні матеріали.

Найбільш правильні та вичерпні відповіді на всі питання, які виникають, здобувач може отримати безпосередньо від персоналу в апараті фінансово-економічних/виробничо-господарських/управлінських служб. Економічну

оцінку результату діяльності об'єкту вивчення здобувач повинен виконати безпосередньо в організації/установі або на підприємстві в період проходження практичної підготовки. На підставі такого аналізу повинні бути розроблені конкретні організаційно-економічні та управлінські заходи, що в майбутньому можуть бути використані для наукової роботи здобувача. Здобувачам рекомендується в усіх можливих випадках не обмежуватися отриманням готових матеріалів, а самим проводити необхідні дослідження користуючись наявними в організації/установі або на підприємстві ресурсами.

Практична підготовка є складовою частиною підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

**Метою** практичної підготовки 1 є закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття професійних практичних навичок та умінь з бухгалтерського обліку на підприємствах (установах державного сектору, банківських установах), розвиток професійного мислення.

*Завдання практичної підготовки 1:*

- ознайомлення із організаційно-економічною характеристикою підприємства (установи державного сектору, банківської установи), обсягом та характером діяльності, установчими документами;
- ознайомлення із посадовими інструкціями працівників облікового апарату, розподілом обов'язків серед облікових робітників, з графіком облікових робіт, документообігу, порядком зберігання документів;
- проведення аналізу фінансового стану та результатів діяльності (установи державного сектору, банківської установи) щонайменше за 2 роки на основі річної фінансової звітності форм №1 та №2 (№1-дс та 2-дс) та формування відповідних аналітичних таблиць;
- вивчення організації бухгалтерського обліку (структури облікового апарату, форм обліку, наявності та використання цифрових технологій в обліку);
- ознайомлення із обліковою політикою на підприємстві (установі державного сектору, банківській установі) та вивчення організації аналітичних робіт на підприємстві (установі державного сектору, банківській установі);
- вивчення інструктивних матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку;
- огляд та оцінка основних показників господарської діяльності підприємства (установі державного сектору, банківській установі);
- ознайомлення із методикою складання за даними головної книги (облікових реєстрів) фінансової звітності;
- ознайомлення із методикою відкриття синтетичних та аналітичних рахунків;
- ознайомлення із методикою складання первинних документів за ділянками облікового циклу;
- ознайомлення із методикою складання журналу реєстрації господарських операцій;
- ознайомлення із методикою закриття рахунків синтетичного і аналітичного обліку;
- ознайомлення із методикою складання оборотної відомості за синтетичними та аналітичними рахунками;

- ознайомлення із методикою складання фінансової звітності підприємства (організації, установи);
- формування висновків щодо ефективності організації бухгалтерського обліку та надання пропозицій щодо його удосконалення.

*Метою практичної підготовки 2* є закріплення й поглиблення теоретичних знань та практичних навичок з організації та використання обліково-звітного та контрольного-аналітичного забезпечення потреб управління, набуття досвіду практичної роботи в облікових, аналітичних, фінансових службах (структурних підрозділах) підприємств, фінансово-кредитних установ, суб'єктів державного сектору, а також оволодіння комплексом знань із гуманітарних, фундаментальних та фахових дисциплін, які мають високу теоретичну та практичну підготовку для виконання основних посадових обов'язків та делегованих повноважень на посадах, які може обіймати фахівець з обліку і оподаткування.

*Завдання практичної підготовки 2:*

- ознайомлення із організаційно-економічною характеристикою підприємства (установи державного сектору, банківської установи), обсягом та характером діяльності, установчими документами;
- ознайомлення із синтетичним та аналітичним обліком матеріальних цінностей і запасів;
- вивчення особливостей обліку грошових коштів, валютних операцій та інших монетарних активів;
- ознайомлення з методикою обліку розрахункових та кредитних операцій;
- надбання професійних навичок і умінь з особливостей обліку основних засобів, довгострокових фінансових інвестицій, інших необоротних активів;
- ознайомлення із методикою обліку розрахунків з персоналом;
- опанування раціональної організації обліку виробництва та реалізації готової продукції;
- обліку доходів підприємства, витрат діяльності та фінансових результатів;
- надбання навичок ефективної організації облік капіталу і забезпечень;
- вивчення діючої методики складання фінансової і податкової звітності;
- вивчення існуючих на підприємстві (установі державного сектору, банківській установі) форми і технологію ведення обліку і на базі передових методів розробка рекомендацій щодо їх удосконалення;
- здійснення аналізу ресурсозабезпечення підприємства та здійснювати оцінку ефективності використання його ресурсів;
- проведення аналізу виробництва та реалізації продукції (робіт, послуг), (база практичної підготовки – промислове підприємство, підприємство торгівлі, підприємство сфери послуг);
- здійснення аналізу витрат на виробництво продукції (база практичної підготовки – промислове підприємство, підприємство торгівлі, підприємство сфери послуг);
- проведення аналізу товарних ресурсів та реалізації товарів (база практичної підготовки – торговельне підприємство);

- проведення аналізу активних, пасивних та позабалансових операцій (база практичної підготовки – банківська установа);
- здійснення аналізу виконання кошторису, доходів та видатків (база практичної підготовки – бюджетна установа);
- здійснення аналізу фінансових результатів діяльності;
- проведення аналізу фінансового стану підприємства (установи державного сектору, банківської установи).

### ***3.3. Контроль за виконанням програми практичної підготовки***

Контроль за виконанням програми практичної підготовки здійснюють з одного боку викладачі кафедри фінансів, обліку і оподаткування, тобто керівники практики від інституту, з іншого – керівники практичної підготовки від підприємства/установи/організації – об'єкту практики.

Контроль відбувається згідно представленого в таблиці Плану виконання завдань програми практичної підготовки відповідно до бази її проходження. Протягом трьох тижнів проходження практичної підготовки здобувачі зобов'язані пройти всі етапи та виконати зазначені завдання.

На початковому етапі практичної підготовки здобувач повинен **оформити перепустку (за потребою), пройти інструктаж із техніки безпеки та охорони праці.**

Строки, що представлені в табл. 1.1–1.3, можуть коригуватись за узгодження з керівниками від інституту і підприємства/установи/організації.

### 3. ПЛАН ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

#### 3.1. Програма практичної підготовки (база – виробниче, торгівельне підприємство)

Таблиця 1.1

№ з/п	Вид обліково-звітної та аналітичної роботи	ЕТАПИ РОБОТИ	Первинні документи, облікові реєстри, форми звітності	Термін виконання
1	2	3	4	5
<b>РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 1 ТА 2)</b>				
1.	Надати інформацію з відповідним описом в навчально-дослідному завданні	<p>Проходження практичної підготовки починається із вивчення студентами-практикантами організаційно-економічної характеристики досліджуваного підприємства. При цьому студент-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з об'єктом та характером діяльності підприємства, формою власності, типом господарювання та організаційною структурою підприємства;</li> <li>- вивчити організацію бухгалтерського обліку (структуру облікового апарату, форми обліку, наявність та використання комп'ютерної техніки);</li> <li>- ознайомитись з посадовими інструкціями працівників облікового апарату, розподілом обов'язків серед облікових робітників, з графіком облікових робіт, документооборотом, порядком зберігання документів;</li> <li>- ознайомитись з обліковою політикою на підприємстві та вивчити організацію аналітичних робіт на підприємстві;</li> <li>- вивчити інструктивні матеріали щодо ведення бухгалтерського обліку;</li> <li>- зробити огляд та дати оцінку основним показникам господарської діяльності підприємства;</li> </ul> <p>Зробити висновки щодо ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції щодо його удосконалення.</p>	<p>Структурне обстеження підприємства (форми № 1-підприємництво та № 2-- підприємництво), організаційна структура управління, штатний розпис, Наказ про облікову політику Робочий план рахунків Графік документообороту Посадова інструкція працівника бухгалтерії (бухгалтера) Положення про бухгалтерію</p>	1-й тиждень

**РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 1 ТА 2)**

2.1.	<p><b>Облік матеріальних цінностей і запасів</b></p>	<p>В залежності від характеру діяльності підприємства студенти – практиканти в даному питанні розглядають:</p> <p><b>промислове підприємство</b> – облік матеріальних цінностей: виробничих запасів, МШП;</p> <p><b>торгівельне підприємство та підприємство ресторанного господарства</b> – облік товарних запасів.</p> <p>При вивченні даного питання студент-практикант має набути навички щодо документального оформлення надходження та відпуску матеріальних цінностей та запасів; організації приймання цінностей за кількістю та якістю; організації аналітичного та синтетичного обліку запасів, розрахунків з постачальниками; у складанні і поданні звітності матеріально-відповідальних осіб; провести огляд чинної нормативної бази, що регулює дане питання.</p> <p>У процесі роботи студент-практикант повинен ознайомитись з діючими нормативними документами які регламентують порядок проведення інвентаризації, переоцінки, списання запасів. Студент-практикант повинен набути практичних навичок в проведенні інвентаризації, документальному оформленні інвентаризації та відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.</p> <p>Робота виконується на місцях зберігання запасів – склади підприємства та в бухгалтерії підприємства.</p> <p><b>На місцях зберігання запасів на складі та в коморі студент-практикант повинен:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. вивчити організацію матеріальної відповідальності і забезпечення зберігання матеріальних цінностей на базовому підприємстві;</li> <li>2. перевірити супровідні документи на запаси, що надійшли;</li> <li>3. ознайомитись зі строками та умовами приймання матеріальних цінностей, прийняти участь при прийманні цінностей за кількістю та якістю;</li> </ol>	<p>Довіреність Прибутковий ордер ф М-4 Акт про приймання матеріалів Лімітно-забірна картка Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів Картка складського обліку Відомість залишків Матеріалів на складі Картка обліку МШП Акт вибуття МШП Акт на списання МШП Рахунок-фактура Товарно-транспортна накладна Прибутково-видаткова накладна Податкова накладна Накладна на внутрішнє переміщення Інвентаризаційний опис Товарний звіт Товарно-грошовий звіт Калькуляційна картка Денний забірний лист Звіт про рух продуктів на виробництві</p>	1-3 тижні
------	--	--	---	-----------

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4	5
		<p>4. ознайомитись з порядком документального оформлення нестачі при прийманні;</p> <p>5. вивчити організацію обліку на місцях зберігання;</p> <p>6. вивчити порядок відпуску матеріальних цінностей (документальне оформлення);</p> <p>7. провести записи в картках складського обліку по надходженню та відпуску матеріальних цінностей;</p> <p>8. на підприємстві торгівлі та ресторанного господарства скласти товарний звіт та реєстр супровідних документів.</p> <p style="text-align: center;"><b>В бухгалтерії підприємства студент-практикант повинен:</b></p> <p>1. провести приймання від комірника первинних документів: на виробничому підприємстві – прибуткових ордерів, карток складського обліку, супровідних документів; на торговельному підприємстві – товарних звітів. Перевірити документи стосовно своєчасного і повного оприбуткування;</p> <p>2. обробити документи, зробивши записи в відповідних облікових регістрах;</p> <p>3. розглянути порядок ведення облікових регістрів, в яких відображається надходження та вибуття товарно-матеріальних цінностей, розрахунки з постачальниками;</p> <p>4. звірити дані синтетичного та аналітичного обліку по розрахунках;</p> <p>5. ознайомитись з організацією аналітичного обліку товарно-матеріальних цінностей, провести записи в регістрах аналітичного обліку;</p> <p>6. ознайомитись з порядком представлення претензій постачальнику;</p> <p>7. вивчити порядок розрахунку, строки перерахування податку на додану вартість до бюджету.</p> <p style="text-align: center;"><b>На підприємствах торгівлі додатково необхідно:</b></p> <p>1. вивчити порядок реалізації товарів населенню з розстрочкою платежу, порядок документального оформлення, синтетичний та аналітичний облік продажу товарів в кредит.</p>	<p>Відомості аналітичного обліку товарно-матеріальних цінностей Журнал № 3 та Відомість 3.1.-3.6. Журнал № 5 Головна книга – рахунки з обліку товарно-матеріальних цінностей.</p> <p style="text-align: center;">При автоматизованій формі обліку облікові регістри: - Аналіз рахунків 20, 22, 28, - Оборотна відомість, відомість по рахунках 20, 22, 28 (за місяць).</p>	1-3 тижні

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4	5
		<p>2. ознайомитись з документальним оформленням реалізації товарів транзитом з участю та без участі у розрахунках.</p> <p><b>На підприємствах ресторанного господарства студенти-практиканти повинні:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. вивчити принципи калькулювання і порядок ціноутворення на готову продукцію і покупні товари, розглянути порядок документального оформлення, обліку руху товарів та сировини в коморах, на кухні, в буфетах, барах;</li> <li>2. набути навичок приймання, перевірки, бухгалтерської обробки звітів матеріально-відповідальних осіб;</li> <li>3. вивчити порядок ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку руху товарів в коморі, на виробництві, в буфеті, барі;</li> <li>4. прийняти участь в інвентаризації товарів та сировини, скласти інвентаризаційні відомості, зробити розрахунок природного убутку, визначити результати інвентаризації, відобразити на рахунках бухгалтерського обліку, вивчити порядок документального оформлення і списання товарних втрат, скласти акт переоцінки товарів, відобразити результати переоцінки на рахунках бухгалтерського обліку.</li> <li>5. на підприємствах, де облік ведеться з використанням комп'ютерної техніки, необхідно вивчити порядок підготовки, структуру і зміст облікових реєстрів, порядок їх використання, вивчити можливість використання комп'ютерної техніки у процесі інвентаризації.</li> </ol> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку матеріальних цінностей і запасів, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>		1-3 тижні

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4	5
2.2.	<b>Облік грошових коштів та валютних операцій</b>	<p><i>Студент-практикант повинен набути навичок з організації обліку грошових коштів у касі підприємства, на поточних рахунках в національній та іноземній валюті у банках.</i></p> <p><i>Для досягнення мети студент-практикант повинен:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. вивчити порядок документального оформлення надходження та витрачання грошових коштів;</i></li> <li><i>2. опрацювати звіти касира, випуски з поточного та валютного рахунків, записати операції в облікові реєстри.</i></li> </ol> <p><i>При проходженні практики студентам необхідно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. ознайомитись з роботою касира, порядком ведення касових операцій, порядком встановлення ліміту залишків готівки, порядком здачі готівки в банк;</i></li> <li><i>2. виписати прибуткові та видаткові касові ордери, супровідні відомості, скласти звіт касира;</i></li> <li><i>3. перевірити та обробити звіт касира, відобразити операції в облікових реєстрах;</i></li> <li><i>4. вивчити порядок обліку грошових коштів в дорозі, грошових документів;</i></li> <li><i>5. ознайомитись з порядком отримання готівки з банку;</i></li> <li><i>6. виписати декілька платіжних доручень на перерахування грошових коштів з поточного рахунку;</i></li> <li><i>7. обробити випуски банку з поточного рахунку в національній та іноземній валюті, записати операції в бухгалтерських реєстрах.</i></li> </ol> <p><i>При наявності на підприємстві комп'ютерної техніки та сучасних програм підготувати первинні документи до обробки, одержати машинограми. Викласти сутність алгоритму обробки первинної інформації та порядок використання машинних реєстрів.</i></p> <p><b><i>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку грошових коштів та валютних операцій, відмітити недоліки і надати пропозиції.</i></b></p>	<p>Прибутковий касовий ордер Видатковий касовий ордер Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів Платіжна відомість Звіт касира Платіжне доручення Виписка банку Журнал № 1, відомість 1.1., 1.2., 1.3. Головна книга – рахунки 30,31,33.</p> <p>При автоматизованій формі обліку облікові реєстри:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аналіз рахунків 30, 31, 33,</li> <li>- оборотна відомість, відомість по рахунках 30, 31, 33 (за один місяць).</li> </ul>	1-3 тижні

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4	5
2.3.	Облік розрахункових та кредитних операцій	<p>При вивченні даного питання студент-практикант повинен вивчити порядок ведення обліку розрахунків з постачальниками, покупцями, дебіторами, кредиторами, кредитних операцій, необхідно набути практичних навичок виконання цієї роботи, зробити огляд нормативних документів, що регулюють порядок обліку розрахунків та кредитних операцій на підприємстві.</p> <p>Для виконання цієї мети необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. вивчити порядок ведення розрахунків з постачальниками, провести приймання і реєстрацію документів від постачальника;</li> <li>2. вивчити порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з постачальниками, набути навички складання облікових регістрів;</li> <li>3. вивчити порядок розрахунків з покупцями за реалізовану продукцію, товари, послуги, виписати декілька рахунків, товарно-транспортних накладних, видаткових накладних, податкових накладних;</li> <li>4. на підставі первинних документів по надходженню товарно-матеріальних цінностей і виписок банку про зарахування грошових коштів від покупця скласти регістр обліку розрахунків з покупцями;</li> <li>5. вивчити порядок оформлення та строки заявлення претензій за порушення умов поставки;</li> <li>6. скласти авансовий звіт, перевірити, обробити, зробити записи у облікові регістри;</li> <li>7. ознайомитись з порядком відображення в обліку сумнівних та безнадійних боргів;</li> <li>8. вивчити порядок обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами;</li> <li>9. провести інвентаризацію розрахунків з постачальниками, покупцями, бюджетом, дебіторами, кредиторами;</li> <li>10. скласти облікові регістри по обліку розрахунків з бюджетом;</li> <li>11. ознайомитись з короткостроковими позиками, які отримує підприємство;</li> <li>12. вивчити порядок документального оформлення, синтетичного та аналітичного обліку позик.</li> </ol>	<p>Накладні Рахунки-фактури Рахунки Акти виконаних робіт, Податкові накладні Товарно-транспортні Накладні, Звіт про використання коштів виданих під звіт із супровідними документами Виписка банку Платіжне доручення Відомості аналітичного обліку Журнал № 2, № 3, відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6., Рахунки головної книги При автоматизованій формі обліку облікові регістри: - Аналіз рахунків 36, 37, 38, 60, 63, 64; - Оборотна відомість, відомість по рахунках 30,31,33 (за один місяць).</p>	1-3 тижні

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4	5
		<p>При наявності на підприємстві комп'ютерної техніки та сучасних програм підготувати первинні документи до обробки, одержати машинограми. Викласти сутність алгоритму обробки первинної інформації та порядок використання машинних регістрів.</p> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку розрахункових та кредитних операцій, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>		
2.4.	<p><b>Облік основних засобів, довгострокових фінансових інвестицій, інших необоротних активів</b></p>	<p>При вивченні даного питання студентам необхідно ознайомитись з документальним оформленням руху об'єктів основних засобів, з порядком нарахування амортизації, відображення обліку ремонтів, довгострокових фінансових інвестицій, нематеріальних активів, інших необоротних активів, орендованих об'єктів.</p> <p>Для досягнення цієї мети студентам-практикантам необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. скласти огляд чинних нормативних документів, які регулюють порядок обліку основних засобів, довгострокових фінансових інвестицій, нематеріальних активів, інших необоротних активів;</li> <li>2. ознайомитись з первинними документами по надходженню основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів;</li> <li>3. ознайомитись з організацією обліку необоротних активів;</li> <li>4. скласти розрахунок амортизації основних засобів, нематеріальних активів; дати огляд обраному методу нарахування амортизації на підприємстві;</li> <li>5. скласти облікові регістри, в яких ведеться облік необоротних активів;</li> <li>6. ознайомитись з порядком проведення ремонтів основних засобів.</li> </ol> <p>При наявності на підприємстві комп'ютерної техніки та сучасних програм підготувати первинні документи до обробки, одержати машинограми. Викласти сутність алгоритму обробки первинної інформації та порядок використання машинних регістрів.</p> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів</p> <p>Акт приймання-здачі, реконструйованих та модернізованих об'єктів основних засобів</p> <p>Акт на списання основних засобів</p> <p>Інвентарна картка обліку основних засобів</p> <p>Розрахунок амортизації</p> <p>Журнал №4, відомість 4.1, 4.2, 4.3.</p> <p>Головна книга – рахунки 10, 11, 12, 13, 14, 15</p> <p>При автоматизованій формі обліку облікові регістри: Аналіз рахунків 10, 11, 12, 13, 14, 15</p> <p>оборотна відомість, відомість по рахунках 10, 11, 12, 13, 14, 15.</p>	<p>1-3 тижні</p>

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4	5
2.5.	Облік розрахунків з персоналом	<p>При вивченні цього питання студенти-практиканти мають вивчити діючий порядок оплати праці і розрахунків з персоналом на підприємстві, набути практичних навичок ведення обліку.</p> <p>Студентам-практикантам необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. скласти огляд чинних нормативних документів, щодо порядку оплати праці та розрахунків з персоналом та ЄСВ;</li> <li>2. ознайомитись з формами та системами оплати праці, які використовуються на підприємстві;</li> <li>3. вивчити документальне оформлення нарахування та виплат заробітної плати;</li> <li>4. нарахувати заробітну плату основним працівникам, відпускні, лікарняні;</li> <li>5. провести утримання з заробітної плати та провести нарахування на фонд оплати праці на підприємстві;</li> <li>6. скласти облікові реєстри в яких ведеться облік розрахунків з персоналом та соціальним страхуванням.</li> </ol> <p>За наявності на підприємстві обчислювальної техніки підготувати документи, одержати машинограми, викласти порядок використання машинних реєстрів.</p> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>Табель обліку використання робочого часу, наряд, листок непрацездатності, розрахунок відпускних, розрахунково-платіжна відомість, розрахункова відомість, платіжна відомість, особовий рахунок, розрахунки та довідки бухгалтерії, журнал № 5, 5А, головна книга – рахунки 64, 65, 66.</p> <p>При автоматизованій формі обліку облікові реєстри: Аналіз рахунків 64, 65, 66 оборотна відомість, відомість по рахунках 64, 65, 66 (за один місяць).</p>	1-3 тижні
2.6.	Облік виробництва та реалізації готової продукції	<p>При практичні підготовці на виробничому підприємстві студентам-практикантам необхідно висвітлити порядок обліку виробництва та реалізації готової продукції, вивчити порядок документального оформлення виробництва та реалізації готової продукції.</p> <p>При вивченні цього питання студентам необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. знати основні види випущеної продукції на підприємстві;</li> <li>2. вивчити порядок оформлення документів на виробництві та при відвантаженні продукції покупцям, облік готової продукції в місяцях зберігання;</li> <li>3. вивчити порядок обліку витрат виробництва готової продукції та калькулювання собівартості продукції;</li> </ol>	<p>Лімітно-забірна картка, виробничий звіт, накладна на здачу готової продукції, картка складського обліку, планова калькуляція, фактична калькуляція, рахунок, видаткова накладна, товарно-транспортна накладна, податкова накладна, відомості аналітичного обліку,</p>	1-3 тижні

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4	5
		<p>4. знати синтетичний та аналітичний облік відвантаженої продукції; 5. скласти облікові реєстри, в яких ведеться облік виробництва та реалізації готової продукції.</p> <p>При наявності на підприємстві комп'ютерної техніки та сучасних програм підготувати первинні документи до обробки, одержати машинограми. Викласти сутність алгоритму обробки первинної інформації та порядок використання машинних реєстрів.</p> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку виробництва та реалізації продукції, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>журнал № 3, відомість 3.1., журнал № 5, журнал № 6. При автоматизованій формі обліку облікові реєстри: Аналіз рахунків 23,26,90 оборотна відомість, відомість по рахунках 23,26,90 (за один місяць).</p>	<p>1-3 тижні</p>
2.7.	<p><b>Облік доходів підприємства, витрат діяльності та фінансових результатів</b></p>	<p>Під час практичної підготовки студент вивчає порядок обліку доходів, склад доходів, склад витрат, порядок документального оформлення операцій щодо обліку доходів, витрат, організацію аналітичного обліку.</p> <p>При розгляді цього питання студентам-практикантам необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. подати огляд нормативних документів, що регулюють порядок обліку витрат, доходів, фінансових результатів, їх оподаткування;</li> <li>2. вивчити первинні документи, в яких відображено витрати підприємства;</li> <li>3. вивчити склад витрат, порядок їх синтетичного та аналітичного обліку;</li> <li>4. скласти облікові реєстри синтетичного та аналітичного обліку, доходів, фінансових результатів;</li> <li>5. ознайомитись з порядком визнання доходів та витрат в податковому обліку на підприємстві.</li> </ol> <p>При наявності на підприємстві комп'ютерної техніки та сучасних програм підготувати первинні документи до обробки, одержати машинограми. Викласти сутність алгоритму обробки первинної інформації та порядок використання машинних реєстрів.</p> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку доходів, витрат та результатів діяльності, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>Рахунок, виписка банку, накладні, акти виконаних робіт, розрахунок амортизації, відомості нарахування заробітної плати, розрахунки та довідки бухгалтерії, журнал № 6, журнал № 5, При автоматизованій формі обліку облікові реєстри: Аналіз рахунків 7 та 9 класу оборотна відомість, відомість по рахунках 7 та 9 класу (за один місяць).</p>	

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4	5
2.8.	Облік капіталу і забезпечень	<p>При розгляді даного питання студентам-практикантам необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>вивчити джерела формування активів підприємства, порядок формування та використання статутного, додаткового, резервного капіталу та резервів;</li> <li>опрацювати чинні нормативні документи, що регулюють порядок формування капіталу та забезпечень;</li> <li>вивчити порядок змін капіталу, утворення і використання резервного фонду, фонду цільового фінансування;</li> <li>вивчити організацію синтетичного та аналітичного обліку капіталу, порядок відображення в облікових регістрах;</li> <li>вивчити порядок формування, використання та облік забезпечень.</li> </ol> <p>При наявності на підприємстві комп'ютерної техніки та сучасних програм підготувати первинні документи до обробки, одержати машинограми. Викласти сутність алгоритму обробки первинної інформації та порядок використання машинних регістрів.</p> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку власного капіталу та забезпечень, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	Статут підприємства, журнал №7, відомість по аналітичних рахунках 40-47.	1-3 тижні
2.9.	Фінансова і податкова звітність	<p>Завдання студента-практиканта під час практичної підготовки вивчити порядок складання та подання квартальної та річної фінансової та податкової звітності. Під час роботи необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>опрацювати чинні нормативні документи, що регламентують порядок узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку, складання та порядку використання звітності;</li> <li>опрацювати головну книгу, оборотний баланс;</li> <li>прийняти участь у складанні фінансової звітності підприємства;</li> <li>на основі даних синтетичного обліку скласти баланс підприємства;</li> <li>скласти основні форми звітності; прийняти участь у розрахунках податків та податкової звітності.</li> </ol> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку власного капіталу та забезпечень, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	Оборотний баланс, Баланс (Звіт про фінансовий стан) Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) Звіт про рух грошових коштів, Звіт про власний капітал Примітки до річної фінансової звітності Податкова декларація з податку на прибуток	
	Разом			3 тижні

Продовження табл. 1.1

1	2	3	4	5
<b>РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 2)</b>				
<b>ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА 2</b>				
3.1.	<b>Аналіз ресурсозабез- печення підприємства та оцінка ефективності використання його ресурсів</b>	<p><i>Під час проходженні практичної підготовки студентам необхідно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. дослідити значення, завдання, інформаційне забезпечення аналізу ефективності використання основних засобів і нематеріальних активів;</li> <li>2. провести аналіз стану, структури, динаміки, руху та ефективності використання основних засобів;</li> <li>3. провести аналіз наявності нематеріальних активів;</li> <li>4. розкрити значення, завдання, інформаційне забезпечення аналізу матеріальних ресурсів;</li> <li>5. провести аналіз складу, структури, динаміки та ефективності використання матеріальних ресурсів;</li> <li>6. розкрити значення, завдання, інформаційне забезпечення аналізу кадрового потенціалу підприємства;</li> <li>7. провести аналіз складу, структури, руху та ефективності використання трудових ресурсів.</li> </ol> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	Примітки до річної фінансової звітності (форма №5), Структурне обстеження підприємства (форми № 1- підприємництво та № 2-- підприємництво), Звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції (форма № 2-ОЗ ІНВ), Звіт з праці (форма № 1-ПВ), інші форми статистичної або управлінської звітності, аналітика	3-й тиждень
3.2.	<b>Аналіз виробництва та реалізації продукції (робіт, послуг)</b>	<p><i>Під час проходженні практичної підготовки студентам необхідно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. дослідити значення, завдання, інформаційне забезпечення аналізу виробництва та реалізації продукції, робіт, послуг;</li> <li>2. визначити особливості проведення маркетингового аналізу;</li> <li>3. дослідити зовнішнє бізнес-середовище підприємства;</li> <li>4. провести аналіз організаційно-технічного рівня підприємства;</li> <li>5. проаналізувати виконання плану (виробничої програми) за обсягом, структурою, якістю, асортиментом;</li> <li>6. проаналізувати обсяг, структури, асортимент виробництва продукції (робіт, послуг);</li> <li>7. провести аналіз якості продукції;</li> <li>8. проаналізувати ритмічність та рівномірність виробництва та реалізації продукції (робіт, послуг) виробництва;</li> </ol>	Структурне обстеження підприємства (форми № 1- підприємництво та № 2-- підприємництво), Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції (форма № 1П-НПП); Звіт про обсяги реалізованих послуг (форма № 1- послуги), інші статистичні звіти планові джерела: (Бізнес-план; виробнича програма); управлінська звітність та аналітика	3-й тиждень

		<p>9. провести аналіз виконання договірних зобов'язань і реалізації продукції;</p> <p>10. виявити внутрішньогосподарські резерви збільшення обсягів виробництва і реалізації продукції, робіт, послуг.</p> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>		
3.3.	<b>Аналіз витрат на виробництво продукції</b>	<p>Під час проходження практичної підготовки студентам необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. вивчити значення, завдання, інформаційне забезпечення аналізу витрат на виробництво продукції, робіт, послуг;</li> <li>2. проаналізувати склад, структуру та динаміку витрат на виробництво продукції, робіт, послуг;</li> <li>3. опанувати особливості аналізу прямих та непрямих витрат;</li> <li>4. здійснити оперативний аналіз собівартості продукції, робіт, послуг;</li> <li>5. провести функціонально-вартісний аналіз витрат на виробництво;</li> <li>6. визначити резерви зниження собівартості продукції, робіт, послуг.</li> </ol> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	<p>Структурне обстеження підприємства (форми № 1-підприємство та № 2-підприємство), управлінська звітність, аналітика</p>	3-й тиждень
3.4.	<b>Аналіз товарних ресурсів</b>	<p>Під час проходження практичної підготовки студентам необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. опанувати значення, завдання, інформаційне забезпечення аналізу товарних ресурсів;</li> <li>2. провести аналіз надходження товарів за обсягом, складом, асортиментом;</li> <li>3. проаналізувати склад, структуру, динаміку та ефективність використання товарних ресурсів;</li> <li>4. провести аналіз товарооборотності.</li> </ol> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	<p>Звіт про продаж і запаси товарів у торговій мережі (форма № 3-торг), Звіт про продаж і запаси товарів (продукції) в оптовій торгівлі (форма № 1-опт), інша статистична та управлінська звітність, аналітика</p>	3-й тиждень

3.5.	Аналіз реалізації товарів	<p><i>Під час проходження практичної підготовки студентам необхідно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>провести аналіз реалізації товарів за чотири роки по підприємству в цілому та підрозділах в загальному обсягу та складом і асортиментом;</i></li> <li>2. <i>здійснити аналіз складу, структури, динаміки реалізації товарів в цілому та в розрізі по товарних групах;</i></li> <li>3. <i>проаналізувати внутрішні фактори, які впливають на обсяг та структуру реалізації;</i></li> <li>4. <i>виявити резерви зростання реалізації товарів.</i></li> </ol> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	Звіт про продаж і запаси товарів у торговій мережі (форма № 3-торг), Звіт про продаж і запаси товарів (продукції) в оптовій торгівлі (форма № 1-опт), інша статистична та управлінська звітність, аналітика	3-й тиждень
3.6.	Аналіз фінансових результатів діяльності	<p><i>Під час проходження практичної підготовки студентам необхідно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>вивчити значення, завдання, інформаційне забезпечення аналізу фінансових результатів діяльності підприємства;</i></li> <li>2. <i>опанувати порядок формування фінансових результатів діяльності підприємства;</i></li> <li>3. <i>провести аналіз складу та динаміки фінансових результатів;</i></li> <li>4. <i>проаналізувати склад, структури та динаміки доходів та витрат;</i></li> <li>5. <i>провести оцінку рентабельності діяльності підприємства;</i></li> <li>6. <i>провести аналіз формування, розподілу та використання чистого прибутку;</i></li> <li>7. <i>визначити резерви зростання прибутку та рентабельності;</i></li> <li>8. <i>провести факторний аналіз чистого прибутку та рентабельності підприємства.</i></li> <li>9. <b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></li> </ol>	Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) (форма №2); Звіт про рух грошових коштів (форма №3) Примітки до річної фінансової звітності (форма №5), Звіт про управління, управлінська звітність, аналітика	3-й тиждень
3.7.	Аналіз фінансового стану підприємства	<p><i>Під час проходження практичної підготовки студентам необхідно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>дослідити значення, завдання, інформаційне забезпечення аналізу фінансового стану підприємства;</i></li> <li>2. <i>здійснити експрес аналіз бухгалтерської звітності;</i></li> </ol>	Фінансова звітність підприємства: Баланс (звіт про фінансовий стан) (форма № 1), Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)	3-й тиждень

	<p>3. <i>провести аналіз активів та пасивів підприємства;</i>  4. <i>провести аналіз ліквідності та платоспроможності підприємства;</i>  5. <i>проаналізувати рух грошових коштів;</i>  6. <i>провести аналіз фінансової стійкості підприємства;</i>  7. <i>дати оцінку рівня кредитоспроможності підприємства;</i>  8. <i>провести аналіз ділової активності підприємства;</i>  9. <i>здійснити порівняльну рейтингову оцінку підприємства.</i></p> <p><b><i>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</i></b></p>	(форма № 2), Звіт про рух грошових коштів (форма № 3), Звіт про власний капітал (форма № 4), Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5), Інформація за сегментами (форма № 6), Звіт про управління, управлінська звітність, аналітика	
	Разом		3 тижні

Примітка: порядок здійснення обліково-звітних та аналітичних робіт може відбуватися залежно від розміру підприємства, виду його економічної діяльності, організаційно-правової форми господарювання, форми власності, форми ведення обліку, застосування вітчизняних або міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (фінансової звітності) тощо.

### 3.2. Програма практичної підготовки (база – банківська установа)

Таблиця 1.2

№ з/п	Вид обліково аналітичної роботи	ЕТАПИ РОБОТИ	Документи	Термін виконання
1	2	3	4	5
<b>РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАНКУ (ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 1 ТА 2)</b>				
1.1.	Надати інформацію з відповідним описом	<p><i>Проходження практичної підготовки починається із вивчення студентами-практикантами організаційно-економічної характеристики банку. При цьому студент-практикант повинен:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>ознайомитися із організаційною характеристикою банку (датою створення, юридичною адресою, формою власності, основними цілями діяльності);</i></li> <li><i>ознайомитись із установчими документами банку;</i></li> <li><i>ознайомитись із обсягом і характером діяльності, організаційною структурою банку;</i></li> <li><i>вивчити основні види послуг, які надаються банком;</i></li> <li><i>вивчити організацію бухгалтерського та управлінського обліку (облікова політика банку, структура облікового апарату, форми ведення обліку, наявність та використання комп'ютерної техніки, посадові характеристики, розподіл обов'язків серед облікових працівників, графік документообороту, порядок зберігання документів, форми внутрішньої та фінансової звітності).</i></li> </ol>	Статут, Наказ на облікову політику, інші установчі документи. Робочий план рахунків, порядок розподілу службових обов'язків, перелік обов'язків головного бухгалтера. Договір про комплексне банківське обслуговування клієнтів, Договір про розрахунково-касове обслуговування.	1-й тиждень
<b>РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 1 ТА 2)</b>				
2.1.	Облік капіталу	<p><i>При розгляді даного питання студентам-практикантам необхідно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>розглянути порядок формування зареєстрованого капіталу банку;</i></li> <li><i>дослідити систему рахунків призначених для обліку операцій з формування статутного капіталу банку;</i></li> <li><i>вивчити облік операцій з формування статутного капіталу банку;</i></li> <li><i>розглянути первинну та подальші емісії акцій банку;</i></li> </ol>	Інформація про види акцій, їх вартість. Аналіз рахунків, призначених для обліку капіталу банку. Меморіальний ордер.	1-3 тижні

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5
		<p>5. вивчити облік операцій при емісії акцій та облік підписки на акції; 6. вивчити облік операцій на кореспондентському рахунку; 7. вивчити облік сум сплаченого та несплаченого зареєстрованого статутного капіталу.</p> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку капіталу, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>		
2.2.	Облік доходів, витрат та фінансових результатів	<p>Під час проходження практичної підготовки в банку студент-практикант вивчає порядок обліку доходів, склад доходів, склад витрат, порядок документального оформлення операцій щодо обліку доходів, витрат, організацію аналітичного обліку.</p> <p>При розгляді цього питання студентам-практикантам необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. розглянути об'єкти обліку в складі доходів і витрат банку;</li> <li>2. вивчити принципи класифікації рахунків для обліку доходів і витрат банків;</li> <li>3. дослідити склад та облік витрат банку;</li> <li>4. розглянути облік доходів банку;</li> <li>5. дослідити порядок формування фінансових результатів банківської діяльності;</li> <li>6. вивчити облік фінансового результату;</li> <li>7. вивчити облік операцій з розподілу чистого прибутку банку.</li> </ol> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку доходів, витрат та фінансових результатів, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>Інформація про доходи: проценти за користування банківськими кредитами; проценти за придбаними борговими цінними паперами і прирівняні до процентів комісії (які обраховуються так само, як проценти, тобто пропорційно терміну і сумі активу); комісії за одноразові послуги; комісії за послуги, які надаються протягом періоду, що обумовлений в угоді; комісії за послуги з обов'язковим результатом; від торговельних операцій; дивідендні доходи.</p> <p>Інформація про витрати: комісійні витрати; не грошові витрати; витрати на утримання персоналу.</p> <p>Рахунки, призначені для обліку фінансового результату і чистого прибутку банку.</p> <p>Меморіальний ордер.</p>	1-3 тижні

1	2	3	4	5
2.3.	Облік касових операцій та операцій в іноземній валюті	<p><i>При розгляді даного питання студентам-практикантам необхідно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. розглянути основні нормативні документи, які регламентують організацію емісійно-касової роботи в установах банків;</li> <li>2. вивчити організацію касової роботи в установах банку;</li> <li>3. вивчити організація роботи операційної каси;</li> <li>4. розглянути документообіг і облік за операціями кас щодо приймання готівки, видаткових кас;</li> <li>5. вивчити порядок організації вечірніх кас, інкасацію грошової виручки, касове обслуговування установ комерційних банків;</li> <li>6. вивчити сутність валютних операцій;</li> <li>7. розглянути порядок відкриття поточних рахунків у іноземній валюті;</li> <li>8. вивчити типи операцій, що впливають на розмір відкритої валютної позиції банку, облік операцій в іноземній валюті.</li> </ol> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку касових операцій в іноземній валюті, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>Рахунки з обліку касових операцій. Книга обліку готівки та інших цінностей операційної каси, Книга обліку прийнятої і виданої готівки (цінностей), Авансова заявка, Довідка касира про суму прийнятих/виданих грошей; суму, що одержана під звіт та кількість документів, які надійшли до каси, Заява на переказ готівки, Прибутковий касовий ордер, Прибутковий позабалансовий ордер, Грошовий чек (книжка), Заява на видачу готівки, Видатковий касовий ордер, Видатковий позабалансовий ордер, Позабалансовий валютний видатковий ордер, Прибутково-видатковий касовий ордер, Заява про видачу чекової книжки, Довідка про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження, Контрольна відомість перерахування інкасованої виручки, контрольний лист прийнятих і виданих цінностей, довідка, про вигризуку готівкових коштів з банкомата, акт ревізії цінностей, звітні довідка про касові обороти за день і залишки цінностей, правила заповнення реквізитів касових документів; Заява про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб, суб'єктів господарювання (юридичних осіб), Заява про закриття поточного рахунку, Заява про видачу грошової чекової книжки,</p>	1-3 тижні

1	2	3	4	5
			<p>Картка із зразками підписів і відбитків печатки, Картка із зразками підписів, Заява на відкриття карткового рахунку, Заява про закриття карткового рахунку. Рахунки для обліку розрахункових операцій. Меморіальний ордер.</p>	
<p>2.4.</p>	<p><b>Облік розрахункових операцій та операцій з кредитування</b></p>	<p><i>При розгляді даного питання студенти-практиканти мають ознайомитись з:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. формами розрахункових документів для проведення безготівкових розрахунків у господарському обороту України, порядок їх оформлення та приймання установами банків;</li> <li>2. характеристикою платіжних розрахунків клієнтів банку;</li> <li>3. порядком відкриття і режимом функціонування платіжних рахунків;</li> <li>4. проведенням розрахунків у системі електронних платежів «клієнт-банк»;</li> <li>5. обліком розрахунків із застосуванням платіжних доручень;</li> <li>6. розрахунком гарантованими дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, чеками, акредитивами, вексями;</li> <li>7. видами та характеристикою кредитних операцій;</li> <li>8. організацією обліку кредитних операцій;</li> <li>9. сутність методів кредитування і форми позикових рахунків;</li> <li>10. документальним оформленням кредитних операцій, обліком операцій кредитного характеру та обліком операцій з нарахування і справляння відсотків за користування банківськими кредитами та комісійних за надання послуг кредитного характеру.</li> </ol> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку розрахункових операцій та операцій з кредитування, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>Анкета на виготовлення платіжної картки, Заява про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб, суб'єктів господарювання (юридичних осіб), Заява про закриття поточного рахунку, Заява про видачу грошової чекової книжки, Заява про видачу розрахункової чекової книжки, Картка із зразками підписів і відбитків печатки, Картка із зразками підписів, Заява на відкриття карткового рахунку, Заява про закриття карткового рахунку. Інформація про платіжні інструменти. Рахунки для обліку розрахункових операцій. Пакети кредитних послуг, умови кредитування, Кредитний договір, рахунки для обліку кредитних операцій, рахунки для обліку нарахування відсотків за користування кредитом. Меморіальний ордер.</p>	<p>1-3 тижні</p>

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5
2.5.	Облік депозитних операцій та операцій з цінними паперами	<p>При розгляді даного питання студенти-практиканти мають ознайомитись з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. економічним змістом депозитних операцій;</li> <li>2. класифікацією депозитів;</li> <li>3. порядком відкриття та режим функціонування депозитного рахунку;</li> <li>4. характеристикою депозитних операцій;</li> <li>5. рахунками, призначеними для обліку депозитних операцій;</li> <li>6. обліком вкладних (депозитних) операцій;</li> <li>7. нарахуванням відсотків за депозитними операціями;</li> <li>8. поняттям, класифікацією цінних паперів;</li> <li>9. формами випуску цінних паперів;</li> <li>10. рахунками, призначеними для обліку операцій з цінними паперами;</li> <li>11. обліком операцій банку в боргові цінні папери;</li> <li>12. обліком пасивних операцій банку з цінними паперами за власними борговими зобов'язання;</li> <li>13. нарахуванням та обліком розрахунків за дивідендами.</li> </ol> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку депозитних операцій та операцій з цінними паперами, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>Пакети вкладних (депозитних) операцій. Договір строкового банківського вкладу (депозиту), рахунки для обліку вкладних (депозитних) операцій.</p> <p>Види цінних паперів, з якими банк проводить операції. Рахунки призначені для обліку операцій з цінними паперами.</p> <p>Інформація про акціонерів і кількість акцій, якими вони володіють, порядок нарахування дивідендів.</p> <p>Меморіальний ордер.</p>	1-3 тижні
2.6.	Облік операцій з основними засобами та операцій з нематеріальними активами	<p>При розгляді даного питання студенти мають ознайомитись з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. визначенням та оцінкою основних засобів, документальним оформленням надходження, переміщення, вибуття основних засобів;</li> <li>2. організацією аналітичного обліку;</li> <li>3. синтетичним обліком основних засобів;</li> <li>4. порядком та обліком нарахування амортизації основних засобів;</li> </ol>	<p>Акт приймання-передачі основних засобів, акт списання основних засобів, відомість нарахування амортизації, аналіз рахунків для обліку основних засобів.</p> <p>Меморіальний ордер.</p>	1-3 тижні

Продовження табл. 1.2

1	2	3	4	5
		<p>5. обліком об'єктів операційних основних засобів переданих або отриманих в операційну оренду; 6. обліком основних засобів, прийнятих банком під заставу наданого кредиту; 7. інвентаризацією основних засобів та відображення в обліку її результатів; 8. визнанням, класифікацією та оцінкою нематеріальних активів; 9. документальним оформленням операцій з обліку нематеріальних активів; 10. рахунками, призначеними для обліку операцій із нематеріальними активами; 11. характеристикою рахунків для обліку операцій із нематеріальними активами; 12. господарськими операціями з нематеріальними активами. <b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку операцій з основними засобами та нематеріальними активами, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>Інформація про нематеріальні активи, якими володіє банк, рахунки, призначені для обліку нематеріальних активів, методи нарахування амортизації нематеріальних активів. Меморіальний ордер.</p>	<p>1-3 тижні</p>
<b>РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ БАНКІВСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
<b>ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА 2</b>				
3.1.	<p><b>Загальний аналіз активних операцій банку</b></p>	<p>Під час проходження практичної підготовки студентам необхідно: 1. опанувати значення, завдання і джерела аналізу активів банку; 2. здійснити аналіз якості кредитного портфеля та достатності створення резервів для покриття можливих втрат; 3. оцінити види, динаміку і структуру портфеля цінних паперів; 4. здійснити аналіз платіжного і розрахунково-касового обслуговування контрагентів; 5. провести аналіз внутрішньо банківських розрахунків та заборгованості за господарськими операціями; 6. оцінити валютну позицію банку. <b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	<p>Баланс (Звіт про фінансовий стан) банку Форма №1; Звіт про стан портфеля цінних паперів (класифікація емітентів за секторами економіки) Форма № 391; Дані про операції, які здійснені із застосуванням платіжних карток через власну інфраструктуру банку Форма № 402 Звіт про структуру</p>	<p>3-й тиждень</p>

			активів та пасивів за строками Форма № 631.	
3.2.	<b>Аналіз пасивів банку</b>	<p><i>Під час проходженні практичної підготовки студентам необхідно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ознайомитись із законодавчими положеннями, значенням і завданнями аналізу капіталу банку.</li> <li>2. провести оцінку вартості капіталу банку.</li> <li>3. здійснити аналіз формування статутного капіталу і резервів.</li> <li>4. розкрити сутність власного капіталу банку та його основних функцій.</li> <li>5. провести аналіз нормативів та категорії капіталу банку.</li> <li>6. провести аналіз депозитів банку.</li> <li>7. ознайомитись із рівнем залучених коштів грошового ринку на депозитні рахунки та фінансових інструментів на зберігання.</li> <li>8. провести аналіз депозитної бази банку і режиму функціонування окремих рахунків.</li> </ol> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	<p>Інформація про врахування субординованого боргу до розрахунку капіталу банку Форма № 610; Звіт про дотримання економічних нормативів Форма № 611; Звіт про залишки коштів, що розміщені в інших банках та залучені від інших банків Форма № 618; Звіт про структуру активів та пасивів за строками Форма № 631.</p>	3-й тиждень
3.3.	<b>Аналіз зобов'язань банку</b>	<p><i>Під час проходженні практичної підготовки студентам необхідно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ознайомитись з економічною сутністю зобов'язань банку та класифікацією залучених та запозичених коштів;</li> <li>2. вивчити завдання та загальну схему аналізу зобов'язань банку;</li> <li>3. провести аналіз строкових депозитів;</li> <li>4. провести аналіз депозитів до запитання;</li> <li>5. провести аналіз використання міжбанківського кредиту у формуванні ресурсів банку;</li> <li>6. провести аналіз ефективності формування та використання банківських ресурсів.</li> </ol> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	<p>Звіт про зобов'язання за коштами, залученими на рахунки суб'єктів господарювання та фізичних осіб Форма № 354; Звіт про зобов'язання а залученими коштами (класифікація за секторами економіки) Форма № 360.</p>	3-й тиждень
3.4.	<b>Аналіз валютних операцій банку</b>	<p><i>Під час проходженні практичної підготовки необхідно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. вивчити завдання аналізу валютних операцій;</li> <li>2. провести аналіз динаміки та структури валютних операцій;</li> <li>3. провести аналіз валютних доходів та витрат;</li> </ol>	<p>Звіт про оборот готівкової іноземної валюти Форма № 527; Звіт про обсяги валютно-обмінних операцій</p>	3-й тиждень

		<p>4. дослідити особливості аналізу неторговельних операцій; 5. опанувати методику аналізу ефективності валютних операцій. <b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	Форма 529.	
3.5.	Аналіз банківських послуг та інших операцій	<p>Під час проходження практичної підготовки студентам необхідно: 1. провести аналіз розрахункових послуг банку. 2. провести аналіз касових послуг банку. 3. провести аналіз факторингових операцій банку. 4. провести аналіз лізингових операцій банку. 5. провести аналіз агентських послуг банку. <b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	Дані про операції, які здійснені із застосуванням платіжних карток через власну інфраструктуру банку Форма №402; Дані про кількість емітованих (розповсюджених) платіжних карток для клієнтів банку Форма № 403.	3-й тиждень
3.6.	Аналіз фінансових результатів і рентабельності банку	<p>Під час проходження практичної підготовки студентам необхідно: 1. ознайомитись із значенням та завданнями аналізу; 2. дослідити загальну схему аналізу банківського прибутку; 3. вивчити методику розрахунку «точки беззбитковості» роботи банку; 4. провести аналіз відносних показників прибутковості (рентабельності) роботи банку; 5. провести аналіз ефективності діяльності працівників банку. <b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	Звіт про касові обороти банку Форма № 747; Звіт про касові обороти банку Форма № 748; Звіт про структуру активів та пасивів за строками Форма № 631.	3-й тиждень
3.7.	Аналіз і оцінка фінансового стану банку	<p>Під час проходження практичної підготовки студентам необхідно: 1. провести аналіз фінансової стійкості банку; 2. провести аналіз ділової активності; 3. провести аналіз ліквідності банку; 4. провести аналіз ефективності управління; 5. оцінити фінансовий стан банку; <b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	Звіт про формування резерву на відшкодування можливих втрат за кредитними операціями Форма № 604; Звіт про формування резерву можливих втрат від	3-й тиждень

			дебіторської заборгованості Форма № 605.	
	Разом			3 тижні

Примітка: порядок здійснення обліково-звітних та аналітичних робіт може відбуватися залежно від розміру банку (відділення, філії), організаційно-правової форми господарювання, форми власності, спектру активних, пасивних та позабалансових операцій банку.

### 3.3. Програма практичної підготовки (база – установа державного сектору, підприємство, організація)

Таблиця 1.3

№ з/п	Вид обліково-звітної та аналітичної роботи	ЕТАПИ РОБОТИ	Первинні документи, облікові реєстри, форми звітності	Термін виконання
1	2	3	4	5
<b>РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА УСТАНОВИ ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ, ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДПРИЄМСТВА (ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 1 ТА 2)</b>				
1.	Надати інформацію з відповідним описом	<p><i>Проходження практичної підготовки починається із вивчення студентами-практикантами організаційно-економічної характеристики установи державного сектору. При цьому студент-практикант повинен:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>ознайомитись із статутом бюджетної установи (терміном створення, юридичною адресою, формою власності, основними цілями діяльності);</i></li> <li><i>дослідити установчі документи бюджетного підприємства, установи (Положення, Статуту та інші документи, що регламентують їх діяльність);</i></li> <li><i>вивчити схему організаційної структури управління бюджетного</i></li> </ol>	Положення, статут, що регламентують їх діяльність, Наказ про облікову політику, посадові інструкції працівників бухгалтерії, Звітність установи.	1-й тиждень

		<p>підприємства, установи;</p> <p>4. ознайомитись з обсягом і характером діяльності, типом господарювання та організаційною структурою бюджетного підприємства, установи;</p> <p>5. вивчити основні операції, які здійснюються на бюджетному підприємстві, установі;</p> <p>6. вивчити організацію бухгалтерського обліку (облікову політику на бюджетному підприємстві, в установі, структуру облікового апарату, форми обліку, наявність та використання комп'ютерної техніки, посадові характеристики, розподіл обов'язків серед облікових працівників, графіки облікових робіт, документообороту, порядок зберігання документів, форми внутрішньої та фінансової звітності).</p>		
<b>РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 1 ТА 2)</b>				
45	2.1.	<p><b>Облік фінансування грошових коштів і видатків загального фонду</b></p> <p>При проходженні практичної підготовки студентам необхідно вивчити та ознайомитись з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. основними принципами та методами фінансування бюджетних установ;</li> <li>2. обліком фінансування за відомчою структурою;</li> <li>3. обліком фінансування через органи Державної казначейської служби (ДКСУ);</li> <li>4. обліком операцій на поточних (бюджетних) рахунках у банках та реєстраційних рахунках в органах Державної казначейської служби (ДКСУ);</li> <li>5. обліком касових і фактичних видатків;</li> <li>6. обліком касових операцій;</li> <li>7. обліком інших грошових коштів.</li> </ol> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського фінансування грошових коштів і видатків загального фонду, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>Кошторис, план асигнувань, лімітна довідка, місячна та квартальна звітність, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів, об'ява на внесок готівки, супровідна відомість, платіжна відомість, звіт касира, платіжне доручення, виписка банку, реєстраційний рахунок по загальному та спеціальному фонду, меморіальний ордер по рахунках на досліджуваній ділянці обліку</p>	1-3 тижні

2.2.	Облік розрахунків з оплати праці, соціального страхування	<p>При проходженні практичної підготовки студентам необхідно вивчити та ознайомитись з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. організацією та завданням обліку праці та заробітної плати в установі;</li> <li>2. обліком чисельності та складу працівників і використання робочого часу;</li> <li>3. документальним оформленням та порядком нарахування зарплати, різних доплат і надбавок та виплат з розрахунку середньої зарплати;</li> <li>4. відрахуванням із зарплати. Порядок оформлення та аналітичний облік розрахунків з працівниками з оплати праці;</li> <li>5. синтетичним обліком зарплати і пов'язаних з нею розрахунків.</li> </ol> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці, соціального страхування, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	Штатний розпис, тарифікаційні списки, таблиць обліку робочого часу, розрахунково-платіжні відомості, особові рахунки, розрахунок відпускних, розрахунок допомоги з тимчасової втрати працездатності, меморіальний ордер по рахунках на досліджуваній ділянці обліку	1-3 тижні
2.3.	Облік розрахунків з бюджетом та різними дебіторами і кредиторами	<p>При проходженні практичної підготовки студентам необхідно вивчити та ознайомитись з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оподаткуванням бюджетних установ та обліком розрахунків за платежами в бюджет;</li> <li>2. обліком розрахунків з підзвітними особами;</li> <li>3. обліком розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;</li> <li>4. обліком зобов'язань розпорядників бюджетних коштів;</li> <li>5. інвентаризацією розрахунків та порядком списання простроченої заборгованості.</li> </ol> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності обліку розрахунків з бюджетом та різними дебіторами і кредиторами, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	Платіжне доручення, накладні, рахунки-фактури, рахунки, акти виконаних робіт, податкові накладні, вексель, акти звірки розрахунків, авансовий звіт з супровідними документами, розрахунки бухгалтерії, виписка банку, відомості аналітичного обліку, меморіальний ордер по рахунках на досліджуваній ділянці обліку	1-3 тижні
2.4.	Облік необоротних активів	<p>При проходженні практичної підготовки студентам необхідно вивчити та ознайомитись з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>б. поняттям, класифікацією та оцінкою основних засобів бюджетних установ;</li> </ol>	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акт приймання-здачі відремонтованих,	1-3 тижні

		<p>7. документальним оформленням руху основних засобів та інших необоротних активів;</p> <p>8. синтетичним обліком надходження та оприбуткування основних засобів;</p> <p>9. аналітичним та інвентарним обліком основних засобів;</p> <p>10. обліком зносу основних засобів;</p> <p>11. обліком ремонту і модернізацією основних засобів;</p> <p>12. обліком вибуття і списання основних засобів;</p> <p>13. обліком нематеріальних активів;</p> <p>14. інвентаризацією основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.</p> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку необоротних активів, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>реконструйованих та модернізованих об'єктів основних засобів, акт на списання основних засобів, акт на списання основних автотранспортних засобів, інвентарна картка обліку основних засобів, розрахунок зносу, акт про отримання нематеріальних активів, картка обліку нематеріальних активів, меморіальний ордер по рахунках на досліджуваній ділянці обліку</p>	
2.5.	<p style="text-align: center;"><b>Облік матеріальних цінностей</b></p>	<p>При проходженні практичної підготовки студентам необхідно вивчити та ознайомитись з:</p> <p>1. поняттям, класифікацією та оцінкою матеріальних цінностей бюджетних установ;</p> <p>2. завданням та організацією обліку матеріальних цінностей;</p> <p>3. документальним оформленням надходження та вибуття матеріалів;</p> <p>4. обліком матеріалів за місцем їх надходження та зберігання (складський облік);</p> <p>5. аналітичним обліком матеріалів у бухгалтерії;</p> <p>6. синтетичним обліком виробничих запасів і господарських матеріалів;</p> <p>7. обліком малоцінних та швидкозношуваних предметів;</p> <p>8. інвентаризацією матеріальних запасів та відображенням в обліку її результатів.</p> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	<p>довіреність, журнал реєстрації довіреностей, прибутковий ордер, акт про приймання матеріалів, лімітно-забірна картка, акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, картка складського обліку, відомість залишків матеріалів на складі, матеріальний звіт, картка обліку МШП, акт вибуття МШП, акт на списання МШП, рахунок-фактура, товарно-транспортна накладна, прибутково-видаткова накладна, податкова накладна, чек,</p>	1-3 тижні

			розрахункова квитанція, накладна на внутрішнє переміщення, сертифікат відповідності (якості), акт закупки ТМЦ.	
2.6.	Облік доходів і видатків спеціального фонду	<p>При проходженні практичної підготовки студентам необхідно вивчити та ознайомитись з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>складом, класифікацією і завданням обліку коштів спеціального фонду;</li> <li>обліком спеціальних коштів;</li> <li>обліком сум за дорученнями;</li> <li>обліком інших власних надходжень та інших доходів бюджетних установ;</li> <li>обліком депозитних сум.</li> </ol> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку доходів і видатків спеціального фонду, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	Відомість по спеціальному та загальному фонду, меморіальний ордер по рахунках обліку доходів та витрат	1-3 тижні
2.7.	Звітність бюджетних установ	<p>При проходженні практичної підготовки студентам необхідно вивчити та ознайомитись зі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>складом бухгалтерської звітності бюджетних установ та її регламентацією;</li> <li>податковою і соціальною звітністю бюджетних установ;</li> <li>статистичною звітністю;</li> <li>закриттям рахунків, порядком складання і подання річної бухгалтерської звітності.</li> </ol> <p><b>Зробити висновки щодо відповідності складання та подання звітності бюджетної установи чинному законодавству, відмітити недоліки і надати пропозиції.</b></p>	Звітність установи державного сектору	1-3 тижні
<b>РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ ДЕРЖАВНОГО СЕКТОРУ</b>				
<b>ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА 2</b>				
3.1.	Аналіз ресурсозберігання та виконання	<p>Під час проходженні практичної підготовки необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>вивчити зміст, завдання та джерела інформації;</li> <li>провести аналіз складу та структури видатків установи;</li> <li>провести аналіз співвідношення касових і фактичних видатків;</li> </ol>	Кошториси, план асигнувань, місячна та квартальна звітність.	3-й тиждень

	<i>кошторису видатків</i>	<p>4. провести аналіз видатків за окремими статтями;</p> <p>5. провести аналіз видатків на оплату праці;</p> <p>6. провести аналіз видатків на харчування;</p> <p>7. провести аналіз капітальних видатків;</p> <p>8. провести аналіз витрат за іншими статтями кошторису.</p> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>		
3.2.	<i>Аналіз кадрового забезпечення бюджетної установи</i>	<p><i>Під час проходження практичної підготовки необхідно:</i></p> <p>1. дослідити значення, завдання та джерела інформації;</p> <p>2. провести аналіз забезпеченості установи трудовими ресурсами;</p> <p>3. провести аналіз використання робочою часу;</p> <p>4. провести аналіз ефективності праці.</p> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	Штатний розпис, тарифікаційні списки, таблиць обліку робочого часу; Звіт з праці Форма №1-ПВ.	3-й тиждень
3.3.	<i>Аналіз організаційно-технічного розвитку бюджетної установи</i>	<p><i>Під час проходження практичної підготовки необхідно:</i></p> <p>1. опанувати роль, завдання аналізу та джерела інформації;</p> <p>2. провести аналіз складу, руху та стану основних фондів;</p> <p>3. провести аналіз забезпеченості основними фондами;</p> <p>4. провести аналіз ефективності використання необоротних активів.</p> <p>5. результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць</p>	Місячна та квартальна звітність	3-й тиждень
3.4.	<i>Аналіз використання матеріальних ресурсів</i>	<p><i>Під час проходження практичної підготовки необхідно:</i></p> <p>1. вивчити значення, завдання та джерела інформації;</p> <p>2. провести аналіз забезпеченості матеріальними ресурсами;</p> <p>3. провести аналіз використання матеріальних ресурсів.</p> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	Кошториси, план асигнувань, місячна та квартальна звітність	3-й тиждень
3.5.	<i>Аналіз фінансового стану бюджетних установ</i>	<p><i>Під час проходження практичної підготовки необхідно:</i></p> <p>1. провести аналіз фінансування бюджетних установ;</p> <p>2. провести аналіз формування власних надходжень спеціального фонду бюджетних установ;</p> <p>3. провести аналіз балансу виконання кошторису витрат;</p> <p>4. провести аналіз необоротних активів;</p>	Кошториси та бюджетна звітність, фінансова звітність Баланс (форма №1-дс), Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс), Звіт про рух грошових коштів	3-й тиждень

		<p>5. провести аналіз запасів; 6. провести аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості бюджетної установи; 7. провести аналіз грошових коштів; 8. провести аналіз капіталу бюджетних установ; 9. провести аналіз результатів діяльності бюджетних установ; 10. провести факторний аналіз виконання кошторису; 11. провести аналіз фінансової стійкості установи.</p> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	(форма № 3-дс), Звіт про власний капітал (форма № 4-дс), Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс)	
3.6	Аналіз фінансових результатів	<p>Під час практичної підготовки студентам необхідно:</p> <p>1. проаналізувати склад та динаміку фінансових результатів діяльності установи; 2. проаналізувати склад та структуру доходів та витрат, операційних витрат за елементами.</p> <p><b>Результати аналізу оформити у вигляді аналітичних таблиць, сформулювати висновки, розробити пропозиції.</b></p>	Кошториси та бюджетна звітність, Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс)	
4.	<b>Оформлення документів з практичної підготовки та підписання щоденнику та відгуку з практичної підготовки керівником від підприємства (організації, установи). Написання звіту з практичної підготовки (включаючи індивідуальне завдання). Отримання рецензій та визуків від керівників практичної підготовки.</b>			
	Разом			3 тижні

Примітка: порядок здійснення обліково-звітних та аналітичних робіт може відбуватися залежно від фінансування бюджетної установи (державний, місцеві бюджети), виду економічної діяльності, форма власності (державна чи комунальна), застосування вітчизняних або міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (фінансової звітності) суб'єктів державного сектору тощо.

Підсумковий контроль виконання програми практичної підготовки відбувається шляхом перевірки документів щодо її проходження, які здаються здобувачем на перевірку керівнику практичної підготовки від інституту, на кафедрі фінансів, обліку і оподаткування не пізніше ніж наступний робочий день після закінчення терміну проходження практичної підготовки.

Відповідно до календарного графіку практичної підготовки та встановлених вимог здобувач готує та оформляє документи, які подаються на перевірку керівникові від підприємства (організації, установи) разом із щоденником. Керівник практичної підготовки від підприємства (організації, установи) також складає відгук на кожного здобувача-практиканта, які включають його оцінку виконання здобувачем програми та календарного графіку проходження практичної підготовки. Після повернення в інститут здобувач подає на перевірку керівникові практичної підготовки від кафедри документи, щоденник та матеріали звіту з практичної підготовки.

### ***3.4. Оцінювання результатів практичної підготовки***

Критерії оцінювання кожного з завдань практичної підготовки здобувачі отримують перед її початком від керівника з кафедри фінансів, обліку і оподаткування. Диференційована оцінка (бали) за кожне завдання практичної підготовки виставляється її керівником (табл. 2 та табл. 3).

Після закінчення терміну практичної підготовки здобувачі вищої освіти складають залік за наявності відповідним чином оформленого щоденника, підписаного та завіреного печатками (за наявності), або кваліфікованими електронними підписами чи отриманого сертифікату від бази практичної підготовки, який свідчить про набуття практичних навичок.

При складанні заліку за результатами проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практичної підготовки та індивідуального завдання, робити висновки та пропозиції тощо.

Керівник практичної підготовки приймає залік у здобувачів відповідно до діючої у інституті системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти за участі завідувача кафедри або гаранта освітньої програми, або завідувача практичною підготовкою інституту на базах практичної підготовки протягом останніх 3-х днів, або в інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практичної підготовки за графіком, який розміщений на сайті інституту.

Залік з практичної підготовки може бути прийнятий у здобувача он-лайн (за допомогою скайп-зв'язку тощо) за умови виконання ним індивідуальних завдань та наявності оформленої документації, в тому числі поданого належним чином оформленого звіту про практичну підготовку. Результат заліку з практичної підготовки заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом викладача-керівника практичної підготовки та завідувача кафедри або гаранта освітньої програми, або завідувача практичною підготовкою інституту.

Таблиця 3

Шкала та критерії та оцінювання результатів проходження практичної підготовки

№ з/п	Критерій 100%	Високий рівень 90-100	Достатній рівень 75-89	Середній рівень 60-74	Низький рівень 0-59
1	Виконання та дотримання календарного графіку проходження практичної підготовки 10%	Здобувач виконував всі поставлені керівником завдання вчасно, згідно графіку. Зауважень та порушень дедлайну не було 9-10	Здобувач виконував переважну більшість завдань вчасно, суттєвих зміщень чи порушень графіку не було. 7.5-8.8	Здобувач виконував окремі завдання з затримкою, порушував графік. 6-7.3	Здобувач виконував завдання з затримкою, порушував графік, не дотримувався дедлайну. 0-5.8
2	Рівень виконання індивідуального завдання здобувача (застосування отриманих знань, наявність висновків та пропозицій) 10%	Здобувач креативно застосовував теоретичні та практичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, робив власні висновки та надавав актуальні пропозиції на основі аналізу зібраних даних. 9-10	Здобувач застосовував базові теоретичні та практичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, робив узагальнюючі висновки та окремі пропозиції. 7.5-8.8	Здобувач застосовував теоретичні та окремі практичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, висновки були не повними та потребували корегування, пропозиції не мали практичного характеру. 6-7.3	Здобувач застосовував теоретичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, висновки практично відсутні, пропозиції відсутні. 0-5.8
3	Рівень оформлення звіту (повнота викладеного матеріалу, актуальність, логічний виклад тощо) 30%	Документи оформлені згідно чинних вимог, матеріал опрацьовано в повному обсязі, інформація викладена логічно, послідовно і є актуальною. 26-30	Документи оформлені згідно чинних вимог, матеріал опрацьовано в достатньому обсязі, інформація викладена більшою мірою логічно і є актуальною. 22.6-25.8	Документи оформлені згідно чинних вимог, але є окремі недоліки; матеріал переважно опрацьовано, інформація викладена з порушенням логічної послідовності, не вся інформація є актуальною. 18-22.4	Документи оформлені з суттєвим порушенням вимог, матеріал не опрацьовано, інформація викладена з порушенням логічної послідовності, інформація не актуальна. 0-17.8
4	Продемонстровані під час заліку практичні знання, уміння, навички набуті під час практичної підготовки 25%	Здобувач придбав значну кількість практичних знань, умінь та професійних навичок за всіма напрямками практичної підготовки, які активно демонстрував під час заліку. 23-25	Здобувач придбав достатню кількість практичних знань, умінь та професійних навичок за всіма напрямками практичної підготовки, які демонстрував під час заліку. 18.7-22.8	Здобувач придбав окремі практичні знання, уміння та професійні навички за більшістю напрямів практичної підготовки, які частково демонстрував під час заліку. 15-18.5	Здобувач майже не придбав практичних знань, умінь та професійних навичок за більшістю напрямів практичної підготовки, відповідно не зміг продемонструвати їх під час заліку. 0-14.8
5	Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практичної підготовки під час заліку та його відповідей на запитання 25%	Здобувач виявив глибоке розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань практичної підготовки, досконале володіння матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на задані йому питання. 23-25	Здобувач виявив достатнє розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань, достатнє володіння матеріалами, дав відповіді на задані йому питання 18.7-22.8	Здобувач вірно сформулював головні проблеми в рамках виконуваних ним завдань, виявив середній рівень володіння матеріалами, правильно відповів не на всі поставлені йому питання 15-18.5	Здобувач не виявив знань основних положень у рамках виконуваних ним завдань, показав не достатній рівень володіння матеріалами, не зміг відповісти на більшість питань. 0-14.8

Таблиця 2

Розподіл балів для оцінювання результатів проходження практичної підготовки

№ з/п	Елементи практичної підготовки які оцінюються	Кількість балів	
		Мін.	Макс.
1.	Виконання та дотримання календарного графіку проходження практичної підготовки.	6	10
2.	Рівень виконання індивідуального завдання здобувача	6	10
3.	Рівень оформлення звіту про практичну підготовку (повнота викладеного матеріалу, актуальність, логічний виклад, наявність висновків та пропозицій тощо).	20	30
4.	Продемонстровані під час заліку практичні знання, уміння, навички набуті під час практичної підготовки	14	25
5.	Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практичної підготовки під час заліку та його відповідей на запитання	14	25
	Всього	60	100

Оцінка за залік виставляється здобувачу за 100-бальною шкалою (табл.4). Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECTS.

Таблиця 4

Шкала переведення балів, отриманих здобувачом за залік

90-100	<b>Відмінно</b> /Excellent
75-89	<b>Добре</b> /Good
60-74	<b>Задовільно</b> /Sufficient
0-59	<b>Незадовільно</b> / Failed

#### 4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Звіт з практичної підготовки повинен містити коротку інформацію про виконану роботу по кожному розділу програми, результати дослідження організації та ведення обліково-звітних та аналітичних робіт (включаючи безпосередньо аналіз фінансово-господарської діяльності, як мінімум за два останні роки) на підприємстві (організації, установі), відповідність нормативно-правовим актам, зокрема НП(С)БО (МСБО, МСФЗ), Податковому кодексу України (Бюджетному кодексу України), нормативам та методичним рекомендаціям Національного банку України тощо. Пункти, які виконати в повному обсязі не вдалося, повинні бути пояснені та погоджені з керівником практичної підготовки. Звіт не повинен містити теоретичний матеріал, взятий з літературних джерел.

До основних розділів звіту практичної підготовки належать:

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)  
РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК  
РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ\*  
РОЗДІЛ 4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ  
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

\*для практичної підготовки 2

Склад та наповненість кожного розділу детально розкрито в табл. 1.1-1.3.

Звіт ілюструється таблицями, малюнками, схемами, які нумеруються у логічній послідовності. Частина статистичного та графічного матеріалу рекомендується оформляти у вигляді додатків. Кожний розділ повинен бути пронумерований арабськими цифрами і починатися з нової сторінки. Назва розділів у тексті повинна відповідати назві плану-графіка.

*Технічні вимоги до оформлення звіту з практичної підготовки*

Звіт про проходження практичної підготовки повинен бути написаний українською мовою, грамотно, чітко та без виправлень. Його обсяг не повинен бути меншим 20 сторінок друкованого тексту (без додатків). Текст звіту рекомендується набирати на комп'ютері через 1,5 інтервали стандартного машинописного тексту до 40 рядків на одній сторінці стандартного аркуша формату А4 (297x210 мм), або використовувати для написання вручну відповідну форму. При роздрукуванні тексту звітних матеріалів на принтері ЕОМ необхідно використовувати стандартний машинописний шрифт «Times New Roman», висота букв – кегль 14. При оформленні таблиць, діаграм, рисунків і т.п. допускається застосовувати шрифти меншою висотою букв.

Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, параграфів, пунктів, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш (додаток 4), який включається до загальної нумерації сторінок роботи. Номери сторінок на

титульному аркуші не проставляють. Наступні сторінки (починаючи з номера 2, який проставляється на першій сторінці після титульного аркуша) нумерують у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації (рисунки, графіки) і таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту або на наступній сторінці, де вони згадані вперше. На всі таблиці, схеми, рисунки, діаграми, графіки у тексті слід давати посилання.

Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються в межах питання, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера питання і порядкового номера ілюстрації, її назву розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах питання. У правому куті над заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із зазначенням номера. Номер таблиці складається з номера питання і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш над нею пишеться «Продовження табл.» і вказується її номер.

Таблицю вміщують після першого згадування про неї в тексті. На всі таблиці звіту з практичної підготовки повинні бути посилання в тексті, при цьому пишуть (див. табл. №).

Слід зазначити, що великі ілюстрації та таблиці виносяться в додатки звіту про проходження практичної підготовки.

Формули вписують чорним чорнилом і нумерують арабськими цифрами. Порядковий номер вказують у круглих дужках справа напроти формули, до якої він належить. При посиланні в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер у дужках (наприклад, «у формулі 2.1»). Після формули ставлять кому, з нового рядка пишуть слово «де» після чого двокрапку не ставлять і розшифровують позначення словами в послідовності, як вони подані у формулі. Наприклад:

$$\eta^2 = \frac{\delta^2}{\sigma^2}, \quad (2.1)$$

де  $\delta^2$  – міжгрупова дисперсія, яка вимірює варіацію ознаки у під впливом фактора  $x$ ;

$\sigma^2$  – загальна дисперсія.

Оскільки формули є рівноправними елементами тексту, в кінці формули і в реченні, що їй передує, слід використовувати розділові знаки відповідно до правил пунктуації.

Усі таблиці, рисунки, графіки та діаграми, використані в тексті, повинні бути проаналізовані з відповідними коментарями. У тексті повинні бути посилання на додатки. Кожний додаток починається з нової сторінки. Над заголовком правому верхньому кутку зазначається слово «Додаток». Позначають додатки послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Після закінчення терміну практичної підготовки здобувач оформлює звіт

і здає його на перевірку керівнику практичної підготовки від кафедри фінансів, обліку і оподаткування разом зі щоденником. Керівник практичної підготовки від кафедри ознайомлюється зі звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи, яка заноситься у щоденник проходження практичної підготовки.

Під час складання заліку з практичної підготовки, у своєму виступі (7-10 хв.) студент повинен сформулювати мету та завдання, коротко зупинитись на результатах аналізу діяльності підприємства, що відображені в звіті, пропозицій щодо підвищення ефективності управління, висловити основні результати, отримані при розробці індивідуального завдання.

#### 4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

##### *Нормативні та інструктивні матеріали*

1. Бюджетний кодекс України : Закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17> (дата звернення: 02.02.2026).
2. Витрати : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення: 02.02.2026).
3. Витрати : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 : Наказ Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. № 568. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0903-12> (дата звернення: 02.02.2026).
4. Вплив змін валютних курсів : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00> (дата звернення: 03.02.2026).
5. Дохід : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 : Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
6. Доходи : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 : Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0089-11> (дата звернення: 03.02.2026).
7. Дебіторська заборгованість : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 : Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237 URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
8. Загальні вимоги до фінансової звітності : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
9. Запаси : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 : Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99> (дата звернення: 03.02.2026).
10. Зобов'язання: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11: Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000р. № 20. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00> (дата звернення: 03.02.2026).
11. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах у банках України : Постанова Правління Національного банку України від 17.11.2004 р. № 555. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1511-04#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
12. Інструкції з бухгалтерського обліку операцій із фінансовими інструментами в банках України : Постанова Правління Національного банку України від 21.02.2018 р. № 14. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0014500->

[18#Text](#) (дата звернення: 03.02.2026).

13. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з похідними фінансовими інструментами в банках України : Постанова Правління Національного банку України від 26.12.2018 р. № 153. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0153500-18#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
14. Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів і нематеріальних активів банку : Постанова Правління Національного банку України від 20.12.2005 р. № 480. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0040-06#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
15. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг : Постанова Правління Національного банку України від 29.07.2022 р. № 163. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0163500-22#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
16. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України Постанова Правління Національного банку України від 11.09.2017 р. № 89. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0089500-17#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
17. Інструкція про порядок регулювання діяльності банків в Україні : Постанова Правління Національного банку України від 28.08.2001 р. № 368. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
18. Консолідована фінансова звітність : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 : Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. № 1629. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0087-11#n17> (дата звернення: 03.02.2026).
19. Методика аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств державного сектору економіки : Наказ Міністерства фінансів України від 14.02.2006 р. № 170. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0332-06#Text>
20. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. №433. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13> (дата звернення: 03.02.2026).
21. Методичні рекомендації щодо організації процесу формування управлінської звітності в банках України : Постанова Правління Національного банку України від 06.09.2007 р. № 324. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0324500-07#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
22. Нематеріальні активи : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 : Наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99> (дата звернення: 03.02.2026).
23. Основні засоби: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 : Наказ Мінфіну України від 27.04.2000 р. № 92. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00> (дата звернення: 03.02.2026).
24. Оренда : Національне положення (ста<sup>58</sup> т) бухгалтерського обліку : наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00> (дата звернення: 03.02.2026).
25. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і

- господарських операцій підприємств і організацій та інструкції по його використанню : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
26. План рахунків бухгалтерського обліку банків України : Постанова Правління Національного банку України від 11.09.2017 р. № 89. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0089500-17#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
27. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
28. Подання фінансової звітності : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 : Наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. № 1541. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0103-10#n16> (дата звернення: 03.02.2026).
29. Податок на прибуток : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 : Наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000 р. № 353. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01> (дата звернення: 03.02.2026).
30. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова НБУ від 29.12.2017 р. №148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
31. Положення про організацію бухгалтерського обліку в банках України : Постанова Правління Національного банку України від 04.07.2018 р. № 75. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0075500-18#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
32. Порядок заповнення форм фінансової звітності в державному секторі : Наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2017 р. № 307. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0384-17> (дата звернення: 03.02.2026).
33. Правила бухгалтерського обліку доходів і витрат банків : Постанова Правління Національного банку України від 10.05.2016 р. № 311. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0017500-18#n23> (дата звернення: 03.02.2026).
34. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 р. № 2121-III. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
35. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
36. Про відпустки : Закон України від <sup>59</sup> 11.11.96 р. № 504/96-ВР. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр> (дата звернення: 03.02.2026).
37. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 03.02.2026).
38. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України

від 08.12.2014 р. № 77-VIII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/77-19>  
(дата звернення: 03.02.2026).

39. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення: 03.02.2026).
40. Про інвентаризацію активів і зобов'язань : Положення Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення: 03.02.2026).
41. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр> (дата звернення: 03.02.2026).
42. Про затвердження типових форм первинної облікової документації підприємств, установ, організації, які вводяться в дію з 01.01.2009 р. : Наказ Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489. URL: <http://www.kadrovik.ua/content/pro-zatverdzhennya-tipovikh-form-pervinno-oblikovo-dokumentats-z-statistiki-prats> (дата звернення: 03.02.2026).
43. Фінансові витрати : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 : Наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06> (дата звернення: 03.02.2026).

#### *Основний*

44. Безверхий К. В. Облік в бюджетних установах : навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2020. 312 с. [https://utek.uz.ua/wp-content/uploads/2024/03/Oblik\\_v\\_byudzhethnyh\\_ustanovah\\_Bezverhyj\\_2020.pdf](https://utek.uz.ua/wp-content/uploads/2024/03/Oblik_v_byudzhethnyh_ustanovah_Bezverhyj_2020.pdf)  
(дата звернення: 03.02.2026).
45. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 388 с. URL : <https://dpu.edu.ua/kafedra-pravookhoronnoi-diialnosti?view=article&id=1790> (дата звернення: 03.02.2026).
46. Волкова Н. А., Подвальна Н. Е., Семенова К. Д. Економічний аналіз : навч. посіб. Одеса : ППЦ «Белка». 2020. 240 с. URL : <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/11684/1/Економічний%20аналіз.pdf> (дата звернення: 03.02.2026).
47. Гордієнко Н. І. Фінансовий облік : навч. посіб. 2-е вид., доп. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2020. 284 с.

48. Копилюк О. І., Музичка О. М. Аналіз банківської діяльності : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. торг.-екон. ун-ту, 2019. 415 с.
49. Косова Т. Д. Аналіз банківської діяльності : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури. 2024. 486 с.
50. Магопець О. А., Шалімова Н. С., Черновол О. М. Фінансовий аналіз : навч. посіб. ; 2-ге вид., випр. і доп. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 230 с. URL : <https://dspace.kntu.kr.ua/server/api/core/bitstreams/4c90838a-0458-4495-8ee4-99315ea851c4/content> (дата звернення: 03.02.2026).

51. Маначинська Ю.А. Бухгалтерський облік : навчальний посібник. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ. 2024. 359 с.
52. Маначинська Ю.А. Бухгалтерський облік в банках: *дистанційний курс* для студентів ОС «бакалавр», спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 348 с. URL : <http://dst.chtei-knteu.cv.ua:8280/course/view.php?id=982> (дата звернення: 03.02.2026).
53. Маначинська Ю.А. Консолідація фінансової звітності : навчальний посібник. Чернівці : ПБКФ «Технодрук», 2025. 352 с. DOI. <http://doi.org/10.35668/978-617-8034-63-4> URL: [http://rps.chtei-knteu.cv.ua:8585/jspui/bitstream/123456789/3224/1/manachynska\\_consolidation%20of%20financial%20statements.pdf](http://rps.chtei-knteu.cv.ua:8585/jspui/bitstream/123456789/3224/1/manachynska_consolidation%20of%20financial%20statements.pdf) (дата звернення: 03.02.2026).
54. Маначинська Ю. А. Фінансовий облік в банках : навч. посіб. Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2023. 365 с.
55. Маначинська Ю.А. Бухгалтерський облік в банках: електронний підручник. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ. 2026. 393 с.
56. Маначинська Ю.А. Аналіз банківської діяльності : дистанційний курс для студентів ОС «бакалавр», спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2025. 373с. URL : <http://dst.chtei-knteu.cv.ua:8280/course/view.php?id=1295> (дата звернення: 03.02.2026).
57. Нападовська Л. В., Алексєєва А. В., Бакурова О. А. Фінансовий облік : підручник / за заг. ред. Л. В. Нападовської. Київ : КНТЕУ, 2019. 700 с.
58. Павелко О. В. Облік і звітність у банках : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2022. 336 с.
59. Рибчук А. В. Економічний аналіз: теорія і практика : навч.-метод. посіб. / За ред. А. В. Рибчук. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС. 2020. 219 с.
60. Скаско О. І., Сарахман О. М., Рябкова О. В. Фінансовий облік у банках : навч. посіб. Львів : Видавництво «Левада», 2023. 255 с.
61. Щиболоков З. І. Аналіз банківської діяльності : навч. посібник. Київ : Знання, 2022. 311 с
62. Яковенко С. Л. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Харків : ЛФ ХАДФК, 2023. 362 с. URL : <https://www.calameo.com/read/007536103276b9558a722> (дата звернення: 03.02.2026).

#### Додатковий

63. Бухгалтерський облік : підруч. / О. В. Фоміна, С. Я. Король, А. П. Шаповалова та ін. ; за заг. ред. О. В. Фоміної. Київ : ДТЕУ, 2024. 224 с.
64. Довгопол Н. В., Полозова Т. В., Радченко М. О. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Харків : ХНУРЕ, 2021. 300 с. URL : <https://publish.nure.ua/catalog/view/105/60/410>
65. Дропа Я. Б. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2023. 238 с. <https://econom.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/09/Dropa-Navchalnyy-posibnyk-2024.pdf> (дата звернення: 03.02.2026).
66. Колесніченко А. С. Обліково-аналітичне забезпечення діяльності фінансово-кредитних установ : конспект лекцій. Харків : НТУ «ХП», 2023. 136 с.
67. Крисоватий А. І., Панасюк В. М., Мельничук І. В. Основи обліку та

- оподаткування : підруч. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 565 с. URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48317> (дата звернення: 03.02.2026).
68. Маначинська Ю.А. Обліково-аналітичне забезпечення управління доходами та витратами на прикладі Великокучурівської територіальної громади. Організаційно-управлінські основи розвитку територіальних громад в умовах воєнного стану та повоєнного відновлення : колективна монографія / за заг. ред. А.А. Вдовічена. Чернівці : Технодрук. 2025. 276 с., Розділ 5, §5.3, С.200 – 215. URL: <http://rps.chtei-knteu.cv.ua:8585/jspui/handle/123456789/3073> (дата звернення: 03.02.2026).
69. Парасій-Вергуненко І.М. Аналіз банківської діяльності : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. Київ : КНЕУ, 2021. 347 с.
70. Плиса В. Й., Плиса З. П. Теорія бухгалтерського обліку : підруч. Львів : ННБК «АТБ», 2023. 302 с.
71. Ставерська Т. О., Макогон В. В. Фінансовий менеджмент в банку : навч. посіб. Харків : Державний біотехнологічний університет, 2024. 364 с. URL : [https://www.researchgate.net/profile/Makohon-Vitaliy/publication/380268518\\_Financial\\_management\\_in\\_the\\_bank/links/663335b47091b94e93ea7f01/Financial-management-in-the-bank.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Makohon-Vitaliy/publication/380268518_Financial_management_in_the_bank/links/663335b47091b94e93ea7f01/Financial-management-in-the-bank.pdf) (дата звернення: 03.02.2026).
72. Фінанси підприємства : підручник / за ред. Т. О. Ставерської, А. В. Непрана. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2024. 906 с. URL : [https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/56234/1/P\\_finansy\\_24.pdf](https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/56234/1/P_finansy_24.pdf) (дата звернення: 03.02.2026).
73. Фінансовий облік : навч. посіб. / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь : Державний податковий університет, 2022. 616 с. URL : <https://dpu.edu.ua/publiczni-zakupivli?view=article&id=1789:finansovyi-oblik-navchalnyi-posibnyk&catid=2> (дата звернення: 03.02.2026).
74. Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, П. Н. Денчук та ін. 3-тє вид., допов. та перероб. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 488 с. URL : <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48101> (дата звернення: 03.02.2026).
75. Manachynska Yu. Digitalization of accounting in the environment of the Ukrainian software product «Master: Budget institutions» for territorial communities. *Heritage of European science* : Economics, Management and Marketing, Tourism, Medicine, Biology and Ecology, Agriculture. Monographic series «European Science». Karlsruhe, Germany : ScientificWorld-NetAkhatAV. Book 27. Part 4. 2024. 156 p., Chapter 5. P. 49 – 56. URL: <https://desymp.promonograph.org/index.php/sge/issue/view/sge27-04/sge27-04> (дата звернення: 03.02.2026).
76. Manachynska Yu. Use of AI in accounting <sup>62</sup> auditing (7.4, Ch.VII. Management aspects of the use of artificial intelligent) /Artificial intelligence as a basis for the development of digital economy: textbook; Edited by I. Tatomyr, Z. Kvasnii. Praha: OKTAN PRINT, 2021, 376 p. (P.262 – 275). DOI. <https://doi.org/10.46489/aiabftd-07> URL. <https://www.oktanprint.cz/p/artificial-intelligence-as-a-basis-for-the-development/> (дата звернення: 03.02.2026).

77. Верховна Рада України : офіц. Державний сайт України. URL : <https://www.rada.gov.ua/> (дата звернення: 03.02.2026).
78. Державна казначейська служба України : : офіц. Державний сайт України. URL : <https://www.treasury.gov.ua/> (дата звернення: 03.02.2026).
79. Державна податкова служба України : офіц. Державний сайт України. URL : <https://tax.gov.ua/> (дата звернення: 03.02.2026).
80. Міністерство фінансів України : офіц. Державний сайт України. URL : <https://www.mof.gov.ua/> (дата звернення: 03.02.2026).
81. Науковий журнал «Вісник Чернівецького торговельно-економічного інституту» : офіц. веб-сайт. URL : <http://herald.chite.edu.ua/> (дата звернення: 03.02.2026).
82. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіц. Державний сайт України. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/> (дата звернення: 03.02.2026).
83. Національний банк України : офіц. Державний сайт України. URL : <https://bank.gov.ua/> (дата звернення: 03.02.2026).

*Рекомендовані курси для самостійного опанування в рамках формальної / інформальної освіти*

84. Відкритий онлайн-курс «Англійська для бізнесу та підприємництва» : платформа онліїн-крсів України «Prometheus». URL : [https://apps.prometheus.org.ua/learning/course/course-v1:АН+ENG\\_B101+2020\\_T1/home](https://apps.prometheus.org.ua/learning/course/course-v1:АН+ENG_B101+2020_T1/home) (дата звернення: 03.02.2026).
85. Відкритий онлайн-курс «Бізнес-аналітик» : платформа онліїн-крсів України «Prometheus». URL : <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-analyst-scholarship/> (дата звернення: 03.02.2026).
86. Відкритий онлайн-курс «Бізнес-англійська» : платформа онліїн-крсів України «Prometheus». URL : <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-english/> (дата звернення: 03.02.2026).
87. Відкритий онлайн-курс «Бухгалтерський облік для початківців» : платформа онліїн-крсів України «Prometheus». URL : <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/buhgalterskyi-oblik-dlya-pochatkivciv/> (дата звернення: 03.02.2026).
88. Відкритий онлайн-курс «Економіка на кожен день» : платформа онліїн-крсів України «Prometheus». URL : <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/economics-for-everyday-life/> (дата звернення: 03.02.2026).
89. Відкритий онлайн-курс «ОСББ: абетка успіху: бухгалтерський облік для ОСББ» : платформа онліїн-крсів України «Prometheus». URL : <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/osbb-buhgalterskyy-oblik/> (дата звернення: 03.02.2026).
90. Відкритий онлайн-курс «Основи корпоративних фінансів, частина 1» : платформа онліїн-крсів України «Prometheus». URL : [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Illinois+CF\\_I101+2023\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Illinois+CF_I101+2023_T3) (дата звернення: 03.02.2026).
91. Відкритий онлайн-курс «Основи проектного менеджменту: Створення та планування проекту» : платформа онліїн-крсів України «Prometheus». URL : [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Illinois+BOPM101+2024\\_T2](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Illinois+BOPM101+2024_T2) (дата звернення: 03.02.2026).

92. Відкритий онлайн-курс «Основи фінансів та інвестицій» : платформа онлайн-курсів України «Prometeus». URL : <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/finance-investment-basics/> (дата звернення: 03.02.2026).
93. Відкритий онлайн-курс «Право на бізнес: як залучати ресурси на власну справу» : платформа онлайн-курсів України «Prometeus». URL : [https://apps.prometheus.org.ua/learning/course/course-v1:Prometheus+PNHTA101+2024\\_T3/home](https://apps.prometheus.org.ua/learning/course/course-v1:Prometheus+PNHTA101+2024_T3/home) (дата звернення: 03.02.2026).
94. Відкритий онлайн-курс «Фінанси для нефінансистів» : платформа онлайн-курсів України «Prometeus». URL : [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+FINANCE101+2023\\_T1](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+FINANCE101+2023_T1) (дата звернення: 03.02.2026).
95. Відкритий онлайн-курс «Фінансовий менеджмент» : платформа онлайн-курсів України «Prometeus». URL : [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:NAUKMA+101+2014\\_T2](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:NAUKMA+101+2014_T2) (дата звернення: 03.02.2026).

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**наскрізної програми практичної підготовки**

Погоджено

В.о. завідувача кафедри фінансів,  
обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ

\_\_\_\_\_ Конон БАГРІЙ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми  
«Облік і оподаткування»  
ОС бакалавр

\_\_\_\_\_ Сергій РИЛЄЄВ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.

Погоджено

Заступник головного бухгалтера  
ДУ «Чернівецький ОЦКПХ МОЗ  
України»

\_\_\_\_\_ Світлана ШЕЛУДЬКО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про практичну підготовку здобувачів вищої освіти**  
**Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ**

Місто Чернівці

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернівецький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету, (надалі-Інститут), в особі директора Інституту Анатолія ВДОВІЧЕНА діючого на підставі Положення про ЧТЕІ ДТЕУ

і, з другої сторони \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – База ), в особі \_\_\_\_\_

(посада

діючого на підставі

прізвище, ініціали)

(Статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір.

**1. База для проходження практичної підготовки зобов'язується:**

**1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти згідно з календарним планом:**

№ з/п	Спеціальність / освітня програма	Курс/ № групи	Прізвище та ініціали	Кількість здобувачів вищої освіти	Термін практичної підготовки (початок-кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практичною підготовкою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практичної підготовки, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечним методам праці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідною для виконання програми практичної

підготовки.

1.6. Забезпечити облік відвідування практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут.

1.7. Після закінчення практичної підготовки надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в якій відобразити якість виконання програми та зазначити оцінку його роботи тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових, кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, які не є комерційною таємницею на підставі направлень кафедр Інституту.

1.9. Додаткові умови: \_\_\_\_\_

## **2. Інститут зобов'язується:**

2.1. До початку проходження практичної підготовки надати Базі для погодження програму підготовки, а не пізніше, ніж за тиждень - список здобувачів вищої освіти.

2.2. Призначити керівниками практичної підготовки кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практичної підготовки нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практичної підготовки.

2.4. Не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства, забезпечивши знищення курсових, кваліфікаційних робіт (проектів) у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **3. Відповідальність сторін за невиконання договору.**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практичної підготовки згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до кінця практичної підготовки згідно з календарним планом.

3.4. Договір складено у двох примірниках: по одному - Базі практичної підготовки та Інституту.

## **4. Юридичні адреси сторін:**

Інституту \_\_\_\_\_ 58002, Україна, м. Чернівці, Центральна площа, 7. тел.: 52-24-17

## **Бази практичної підготовки**

Підписи та печатки:

Від Інституту:

Директор Чернівецького  
торговельно-економічного  
інституту ДТЕУ

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від Базі практичної підготовки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 2

Місце кутового штампа  
Місце кутового штампа  
Інституту

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
\_\_\_\_\_

## Направлення на практичну підготовку

/є підставою для зарахування на практичну підготовку/

Згідно з договором від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_,  
який укладено з

\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи, фізичної особи – підприємця тощо)

направляємо на практичну підготовку здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу  
форми навчання (денна/заочна) \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти ( «бакалавр», «магістр») \_\_\_\_\_

які навчаються за спеціальністю \_\_\_\_\_

освітньою програмою \_\_\_\_\_

Термін практичної підготовки \_\_\_\_\_

з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практичної підготовки від кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

### ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

м.п. **Начальник**  
**навчального відділу ЧТЕІ ДТЕУ** \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**ЩОДЕННИК  
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

---

---

*(вид і назва практичної підготовки)*

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність (спеціалізація) \_\_\_\_\_

*(шифр, назва)*

Освітня програма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

**Чернівці 202** \_\_\_\_\_

**ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ  
ПІДГОТОВКУ**

**Здобувач вищої освіти** \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється на практичну підготовку до

\_\_\_\_\_ (назва населеного пункту)

\_\_\_\_\_ (назва бази практичної підготовки)

**Термін практичної підготовки:** з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

(включаючи проїзд туди й назад)

**Керівник практичної підготовки від Інституту (кафедри)**

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище ім'я, по батькові)

**Здобувач вищої освіти**

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

**Прибув на базу практичної підготовки**

Печатка

бази практичної підготовки «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис) ( посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

**Вибув з бази практичної підготовки**

Печатка

бази практичної підготовки «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис) ( посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

## **1. Основні положення практичної підготовки**

1.1. Здобувач вищої освіти до відбуття на практичну підготовку повинен отримати інструктаж керівника практичної підготовки від Інституту (кафедри) про порядок проходження практичної підготовки і звітності, а також:

- оформлений щоденник;
- індивідуальне завдання з практичної підготовки;
- два примірники календарного графіка проходження практичної підготовки (один для здобувача вищої освіти і один для керівника практичної підготовки від підприємства);
- направлення на практичну підготовку.

1.2. Здобувач вищої освіти, прибувши на базу практичної підготовки повинен подати керівникові практичної підготовки від підприємства щоденник, пройти інструктаж охорони праці (та/або виробничої санітарії), суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практичної підготовки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування і обладнання та узгодити робочий план проходження практичної підготовки.

1.3. Під час проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи.

1.4. Завдання на практичну підготовку здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практичної підготовки, програми практичної підготовки і додаткових вказівок керівників практичної підготовки від Інституту та підприємства.

1.5. Практична підготовка здобувача вищої освіти оцінюється за національною шкалою, кількістю балів та за шкалою ЄКТС.

1.6. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практичної підготовки і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту завдань, направляється повторно на практичну підготовку під час канікул, при виконанні умов, визначених Інститутом.













Зразок титульної сторінки звіту

**Чернівецький торговельно-економічний інститут  
Державного торговельно-економічного університету  
Кафедра фінансів, обліку і оподаткування**

## **ЗВІТ З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

---

за матеріалами (назва підприємства, організації, установи)

Студента \_\_\_ курсу, \_\_\_ групи,  
першого (бакалаврського) рівня \_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я,  
вищої освіти \_\_\_\_\_ по батькові  
спеціальності 071 «Облік і \_\_\_\_\_  
оподаткування» \_\_\_\_\_ підпис  
освітньої програми «Облік і \_\_\_\_\_ студента  
оподаткування» \_\_\_\_\_

Керівник практичної підготовки від  
ЧТЕІ ДТЕУ \_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я,  
науковий ступінь \_\_\_\_\_ по батькові  
вчене звання \_\_\_\_\_ підпис керівника

Завідувач (ка) кафедрою  
науковий ступінь \_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я,  
вчене звання \_\_\_\_\_ підпис зав. кафедрою по батькові

## **ЗМІСТ**

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Розділ 2. Бухгалтерський облік

Розділ 3. Аналіз господарської діяльності\*

Розділ 4. Індивідуальне завдання

Висновки та пропозиції

\*для практичної підготовки 2

Додаток 5.

Рекомендовані індивідуальні завдання

1. Бухгалтерський облік: національні особливості та європейські тенденції.
2. Система державного регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні.
3. Бухгалтерський облік як інструменти забезпечення економічної безпеки підприємства і держави.
4. Облікові реєстри, техніка, форми і методика обліку на підприємстві.
5. Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки підприємства.
6. Облікова політика в системі управління підприємством.
7. Управлінський облік у системі управління аграрним підприємством.
8. Інноваційний розвиток обліково-аналітичного забезпечення управління підприємством.
9. Документація та документообіг у системі бухгалтерського обліку.
10. Роль обліку в системі управління і користувачі облікової інформації.
11. Обліково-інформаційне забезпечення менеджменту аграрних підприємств.
12. Порівняльна характеристика управлінського і фінансового обліку: спільність і відмінності.
13. Облік постачальницької діяльності підприємства.
14. Облік виробничої діяльності підприємства.
15. Облік витрат на природоохоронну діяльність підприємства.
16. Облік касових операцій.
17. Форми безготівкових розрахунків та їх характеристика.
18. Облік і контроль операцій з грошовими коштами.
19. Облік земель сільськогосподарського призначення.
20. Облік основних засобів.
21. Амортизація основних засобів у системі бухгалтерського обліку.
22. Облік витрат на ремонт основних засобів.
23. Бухгалтерський облік нематеріальних активів.
24. Облік витрат на будівництво.
25. Облік поточних біологічних активів.
26. Облік довгострокових біологічних активів.
27. Облік необоротних матеріальних активів.
28. Облік оборотних матеріальних активів підприємства.
29. Облік розрахунків з підзвітними особами.
30. Облік розрахунків за претензіями.
31. Облік розрахунків за відшкодуванням завданих збитків.
32. Облік поточних і довгострокових фінансових інвестицій.
33. Облік розрахунків з довгострокової дебіторської заборгованості.
34. Облік розрахунків з товарно-грошових операцій на підприємстві.
35. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.
36. Облік виробничих запасів підприємства.
37. Облік паливно-енергетичних ресурсів.
38. Облік готової продукції та її реалізації.
39. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів.
40. Облік витрат діяльності: управлінський аспект.
41. Облік витрат за економічними елементами.
42. Облік витрат за центрами відповідальності.
43. Облік і оцінка діяльності центрів прибутку.

44. Облік і оцінка діяльності центру інвестицій.
45. Облік витрат на обслуговування виробництва і управління підприємством.
46. Управлінський облік витрат виробництва на підприємстві.
47. Облік витрат і доходів.
48. Облік виробничих витрат на підприємстві.
49. Оперативний облік витрат і виробництва продукції.
50. Облік витрат виробництва і калькулювання собівартості продукції.
51. Облік незавершеного виробництва і витрат майбутніх періодів.
52. Облік витрат допоміжних виробництв.
53. Облік витрат на утримання і використання вантажного автотранспорту.
54. Облік витрат на утримання і експлуатацію машинно-тракторного парку.
55. Облік витрат підсобних промислових виробництв.
56. Облік кредитів банку та інших позикових коштів підприємства.
57. Облік зобов'язань підприємства.
58. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками.
59. Облік розрахунків з бюджетом і органами соціального страхування.
60. Облік операцій із страхування майна підприємства.
61. Облік праці та її оплати на підприємстві.
62. Облік процесу формування фінансових результатів та розподілу прибутку підприємства.
63. Облік доходів і витрат від реалізації продукції, робіт і послуг.
64. Облік власного капіталу підприємства.
65. Облік основного і оборотного капіталу підприємства.
66. Облік вилученого і неоплаченого капіталу підприємства.
67. Облік фінансування та цільового використання бюджетних коштів на підприємствах державного сектора.
68. Облік забезпечення майбутніх витрат і платежів на підприємстві.
69. Особливості обліку на підприємствах малого бізнесу.
70. Облік діяльності сільськогосподарського обслуговуючого кооперативу.
71. Інвентаризація як метод обліку і контролю діяльності підприємства.
72. Фінансова звітність: методика складання.
73. Бухгалтерський баланс (звіт про фінансовий стан): зміст, оцінка та розкриття статей, методика складання.
74. Позабалансовий облік в системі управління підприємством.
75. Вітчизняні і зарубіжні методи обліку витрат, їх особливості і відмінності.