

**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. №. 5 від «29» січня 2024 р. )

Директор

\_\_\_\_\_ **Анатолій ВДОВІЧЕН**

**ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 1 /  
COURSE SUMMARY OF PRACTICAL TRAINING 1**

|                  |                                  |   |                               |
|------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|
| освітній ступінь | бакалавр                         | / | bachelor                      |
| галузь знань     | 07 Управління та адміністрування | / | Management and administration |
| спеціальність    | 071 Облік і оподаткування        | / | Accounting and taxation       |
| освітня програма | Облік і оподаткування            | / | Accounting and taxation       |

**Чернівці  
2024**

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

Автор:       Юлія Маначинська, кандидат економічних наук, доцент кафедри  
                    фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ

Програму розроблено на основі освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування», розглянуто і схвалено на засіданні кафедри фінансів, обліку і оподаткування «08» січня 2024 р., протокол № 6, затверджено вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ «29» січня 2024 р., протокол № 5.

Рецензенти:   Алла Чорновол, доктор економічних наук, професор, завідувач  
                    кафедри фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ  
                    Василь Кав'юк, головний бухгалтер Товариства з обмеженою  
                    відповідальністю «УПГ-Інвест».

**ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 1 / COURSE SUMMARY OF  
PRACTICAL TRAINING 1**

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| Форма навчання              | Денна      |
| Практична підготовка 1      |            |
| Семестр                     | 4          |
| Кількість кредитів/годин    | 3/90       |
| Мова викладання, навчання   | українська |
| Форма підсумкового контролю | залік      |

Розробник:       канд. екон. наук, доцент \_\_\_\_\_       Юлія МАНАЧИНСЬКА  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

Завідувач       д-р. екон. наук, професор \_\_\_\_\_       Алла ЧОРНОВОЛ  
кафедри:  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

## ЗМІСТ

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВСТУП                                                                                                      | 4  |
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ                                                                                      | 4  |
| 1.1. Мета та завдання програми практичної підготовки                                                       | 6  |
| 1.2. Організація і 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 програми практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів                   | 17 |
| 3.2. Рекомендації щодо збору інформації та виконання завдань                                               | 19 |
| 3.3. Контроль за виконанням програми практики                                                              | 21 |
| 3.4. Оцінювання результатів практичної підготовки                                                          | 52 |
| 4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ                                                                            | 55 |
| ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ ПРОГРАМИ ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 1                                                  | 58 |
| ДОДАТКИ                                                                                                    | 59 |
| Додаток 1. Договір про проведення практики студентів Чернівецького торговельно-економічного інституту ДТЕУ | 59 |
| Додаток 2. Направлення на практику                                                                         | 61 |
| Додаток 3. Паспорт бази практики                                                                           | 62 |
| Додаток 4. Щоденник практики                                                                               | 66 |

## **ВСТУП**

В умовах повоєнного відновлення національної економіки єдино можливим вектором сталого розвитку України виступає підвищення вимог до відповідності рівня підготовки фахівців у сфері обліку і оподаткування потребам сучасного 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 закладах вищої освіти всіх рівнів акредитації є обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки фахівців відповідного рівня, метою якої є набуття професійних навичок та вмінь.

Програма практичної підготовки 1 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.

Програма програма практичної підготовки 1 здобувачів (далі Програма) розроблена на основі «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.); «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ»; «Положення про порядок організації практики здобувачів за кордоном». Програма адаптована під потреби сфери гостинності регіону і враховує особливості баз практики.

Наскрізна програма практичної підготовки 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 1 студентів здійснюється на 2 курсі.

Обсяг і тривалість практичної підготовки 1 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 практики регламентується наскрізною програмою практичної підготовки, яка містить всі необхідні настанови, якими повинні керуватись учасники практики. Практична підготовка повинна сприяти максимальному наближенню здобувачів до умов конкретних установ та організацій, підприємств готельно-ресторанного бізнесу, до вирішення реальних проблем, що стоять перед ними у сфері управління, формувати вміння критично мислити, самостійно вести аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності.

Програма практичної підготовки 1 – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, 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 програма практичної підготовки 1 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 практики (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику; обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов'язки керівників практики від кафедри і баз практики; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику); організацію практичної підготовки за кордоном; порядок проходження практичної підготовки в дистанційному режимі;
- зміст практичної підготовки з переліком основних завдань; перелік можливих баз практики; індивідуальні завдання;
- 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 практики, направлення на практику, форма щоденника практики, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

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

Практична підготовка має на меті на практиці закріпити здобуті протягом усього часу навчання знання і 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 практики;
- вивчити техніко-економічні умови діяльності підприємства, установи, організації, його фінансового стану;
- ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку на базі практики (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 особи розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі *обліку, оподаткування, аналізу, контролю та аудиту* під час професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

*Загальні компетентності для Практичної підготовки 1:*

**ЗК01.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

**ЗК02.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

**ЗК04.** Здатність працювати автономно;

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

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

**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.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності для Практичної підготовки 1:*

**СК03.** Здатність до відображення інформації про господарські операції

суб'єктів господарювання в бухгалтерському 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;

**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;

**СК15.** Виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності підприємств, банківських установ, органів державного сектору.

*Програмні результати навчання (ПР) передбачені Практичною підготовкою 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;

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

**ПР20.** Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

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

Організація і керівництво практичною підготовкою покладається на керівника практики від ЧТЕІ ДТЕУ. Загальне керівництво та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики є:

- розробка програми практичної підготовки, передбачених навчальними планами, відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»;
- визначення баз практики й укладання договорів про практичну підготовку здобувачів вищої освіти;
- розподіл здобувачів за базами практики;
- призначення керівників 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 практики з організаціями, підприємствами, установами, самозайнятими особами тощо, незалежно від їх організаційно-правових форм (додаток 1). Розподіл здобувачів за об'єктами практики і 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 здобувачі можуть самостійно обирати бази практичної підготовки за умови узгодження цього питання з кафедрою фінансів, обліку і оподаткування та оформлення паспорта підприємства (організації) (додаток 3). 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 практики залежить від конкретних цілей та інтересів здобувача. Для проходження практичної підготовки здобувачами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» можуть використовуватися наступні бази практики:

- Промислова (виробничі) підприємства;
- Торговельні підприємства;
- Підприємства ресторанного господарства;
- Банківські установи;
- Установи державного сектору економіки.

Перед виїздом на практику здобувачі на кафедрі забезпечуються такими видами документів: направленням на практику (додаток 2), програмою практики, щоденником (додаток 4), індивідуальним завданням. Безпосередньо перед початком практики на підприємстві здобувач має пройти виробничий інструктаж, інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практики.

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

Відомості про підприємство здобувач одержує шляхом особистих спостережень, вивчення документації, під час бесід з керівниками практики та фахівцями виробництва з технологічних, організаційних, 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 і 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 під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практики;
- 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 бази практики*

Керівництво практичною підготовкою здобувачів на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств (установ, організацій), головними

бухгалтерами, та іншими висококваліфікованими фахівцями, що мають повну вищу освіту і 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 і потрібними матеріалами згідно з програмою і графіком практики;
- 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 організації, підприємства, установи тощо;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу здобувачам під час виконання відповідних розрахунків;
- допомагає здобувачам у збиранні матеріалів для виконання програми практики;
- контролює роботу здобувачів і додержання ними трудової дисципліни, веде облік виходів на практику;
- контролює ведення щоденників, перевіряє звіти з практики та оцінює їх;
- дає письмові характеристики на здобувачів з оцінкою їх ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і 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 практики здобувачам потрібно:

1) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства (час початку і закінчення робочого дня, встановлений для службовців, є обов'язковим для практикантів). За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку практикант несе відповідальність перед керівництвом Інституту і підприємства.

2) збирати інформацію і матеріали для виконання завдань, передбачених програмою практики, щоб викласти результати у визначеній формі;

3) вести щоденник практики, в якому записувати виконану роботу; періодично здавати щоденник для контролю керівнику від підприємства, в якому він ставить свій підпис.

Здобувачі прибувають на місце проходження практики до початку практики і подають направлення на проходження практики у відділ кадрів підприємства, потім повинні бути представлені керівництву підприємства, установи, організації та вирішити питання організації робочого місця.

*Функції та обов'язки здобувача:*

- до початку практики отримати від на кафедрі керівників практики від інституту направлення, методичні матеріали (програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- перед початком практики пройти в інституті інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практичної підготовки;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, вимог внутрішнього розпорядку на підприємстві (в тому числі під час повітряної тривоги переходити до спеціально обладнаного укриття);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки;
- в процесі практики зібрати, опрацювати, узагальнити і систематизувати матеріал для Індивідуального завдання, розробити проектні пропозиції;
- погодити свої розробки і пропозиції щодо вдосконалювання господарсько-економічної/управлінської діяльності з безпосередніми керівниками практики від підприємства та інституту.
- нести відповідальність за виконану роботу і достовірність всіх даних, зібраних та наведених у щоденнику і інших документах про проходження практичної підготовки;
- завчасно подати керівникові від підприємства на узгодження, перевірку та підпис відповідно оформлені документи про проходження практики;
- завчасно (до визначення дати захисту) на кафедрі здати на перевірку керівникові практики від інституту характеристику керівника від підприємства-бази практики;
- у визначений кафедрою час з'являється для захисту практики – у разі успішного захисту отримати відповідний диференційний залік.

*Під час практики не допускається:*

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики, окрім випадків пов'язаних з оповіщенням про небезпеку (в тому числі сигнали повітряної тривоги);
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі обладнання та приладів негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

*Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:*

- погіршення у здобувача стану здоров'я;
- отримання травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків в роботі приладів та обладнання, що використовуються для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;

- увімкнення сигналу повітряної тривоги/оповіщення з приводу будь яких інших загроз;
- запаху газу, тощо.

Здобувач під час проходження практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і 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 практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

Керівники практичної підготовки та здобувачі вищої освіти повинні дотримуватись академічної доброчесності та керуватись Положенням про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ, Етичним Кодексом здобувача вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ та Етичним Кодексом науково-педагогічного працівника /співробітника ЧТЕІ ДТЕУ.

### ***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 практики 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 у дистанційному режимі передбачає використання відповідних веб-ресурсів, різних технологій дистанційного навчання та дотримання форми, видів і термінів практичної підготовки, що передбачені у навчальних планах і 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).

У інституті діє прикладне програмне забезпечення, а саме: Big Blue Botton, яке призначене для проведення Web-конференцій, сервіси Gsuite, безплатний доступ до інтерактивних інструментів Google та ін., що дає змогу повноцінно реалізувати дистанційний режим проходження практичної підготовки.

Основні засади організації практичної підготовки в дистанційному режимі базуються на Положенні про дистанційне навчання, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 та Положенні про дистанційне навчання, яке діє в ЧТЕІ ДТЕУ.

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, само зайняті 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, паспорт підприємства, 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 та безпеки життєдіяльності відбуваються за обов'язкової участі керівників практичної підготовки від кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики 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 та охорони праці 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 та від бази практичної підготовки узгоджують обсяг завдань, які може виконати здобувач без присутності на робочому місці в дистанційному режимі.

Керівниками від кафедри та від бази практичної підготовки враховується обсяг виконаної роботи здобувачем, його старанність, зацікавленість, наявність наданих пропозицій щодо покращення функціонування діяльності підприємства за результатами проходження практичної підготовки.

За період дистанційного проходження практичної підготовки здобувач отримує оцінку від керівника від бази практичної підготовки, яка надсилається також керівнику практики від кафедри.

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) та наявності оформленої документації.

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**

Практична підготовка є складовою частиною підготовки для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньої програми «Облік і оподаткування».

*Метою практичної підготовки бакалавра* є закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття професійних практичних навичок і умінь у сфері обліку і оподаткування, забезпечення практичного досвіду та розвитку навичок управління. З початку практики здобувач повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з виробничою, організаційною та управлінською структурою підприємства/установи/організації, техніко-економічними показниками та перспективами розвитку підприємства.

Під час проходження практики здобувач вивчає організаційну, виробничу, управлінську і загальну структуру, роль і основні функції окремих підрозділів бази практики, організацію управління підприємством/установою/організацією, його підпорядкованість, форми та

методи організації праці, функції відділів структури управління; форми і системи оплати праці, організацію бухгалтерського, фінансового та управлінського обліку бази практики та проведення аналізу господарської діяльності.

*За результатами проходження практичної підготовки 1 здобувач повинен:*

*вміти:*

- працювати з нормативними документами і керуватись ними в практичній діяльності;
- відображати господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку;
- складати та опрацьовувати первинні документи з обліку грошових коштів, запасів, фінансових інвестицій, дебіторської заборгованості, необоротних активів, власного капіталу, зобов'язань, витрат, доходів, фінансових результатів діяльності підприємства;
- формувати первісну вартість запасів в залежності від шляхів надходження; визначити собівартість запасів, що вибули за різними методами оцінки вибуття запасів;
- складати первинні документи з руху виробничих запасів;
- обробляти первинні документи та звіти матеріально-відповідальних осіб та формувати регістри синтетичного обліку;
- складати первинні документи по надходженню та реалізації готової продукції зі складу, опрацьовувати документи;
- вести аналітичний та синтетичний облік руху готової продукції;
- визначати фактичну собівартості готової продукції, відхилення фактичної собівартості від облікової;
- формувати первісну вартість основних засобів (придбаних та виготовлених), визначити види вартості основних засобів;
- складати первинні документи з надходження та вибуття основних засобів та інших необоротних активів;
- вести аналітичний облік основних засобів, визначати порядок проведення ремонтів основних засобів, відображати в синтетичному обліку операцій надходження та вибуття, ремонтів;
- здійснювати формування статутного капіталу на підприємствах різних форм власності; набувати практичних навичок обліку статутного, додаткового капіталу та нерозподіленого прибутку;
- складати первинні документи з обліку розрахунків з постачальниками, іншими кредиторами, з розрахунками за податками; вести синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками, учасниками, іншими кредиторами; відображати операції з зобов'язаннями на рахунках бухгалтерського обліку.
- узагальнювати дані поточного обліку.

*Отримати навички:*

- з 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;
- зі складанні і поданні звітності матеріально-відповідальних осіб;
- проведення огляду чинної нормативної бази, що регулює відповідні ділянки облікового циклу;
- проведенні інвентаризації, документальному оформленні інвентаризації та відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.
- узагальнення даних поточного обліку.

*Формою підсумкового контролю виконання завдань практичної підготовки є залік.*

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

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

Науково-дослідна робота студентів представляє собою комплекс форм та методів формування у майбутніх фахівців творчого мислення, засвоєння теоретичних знань, набуття практичних навичок організації обліку та аналізу господарської діяльності. Розвиток наукових досліджень безпосередньо впливає на якість навчального процесу змінюючи вимоги до рівня знань студентів, структуру процесу навчання, підвищує ступінь підготовленості майбутніх спеціалістів, їхній практичний світогляд.

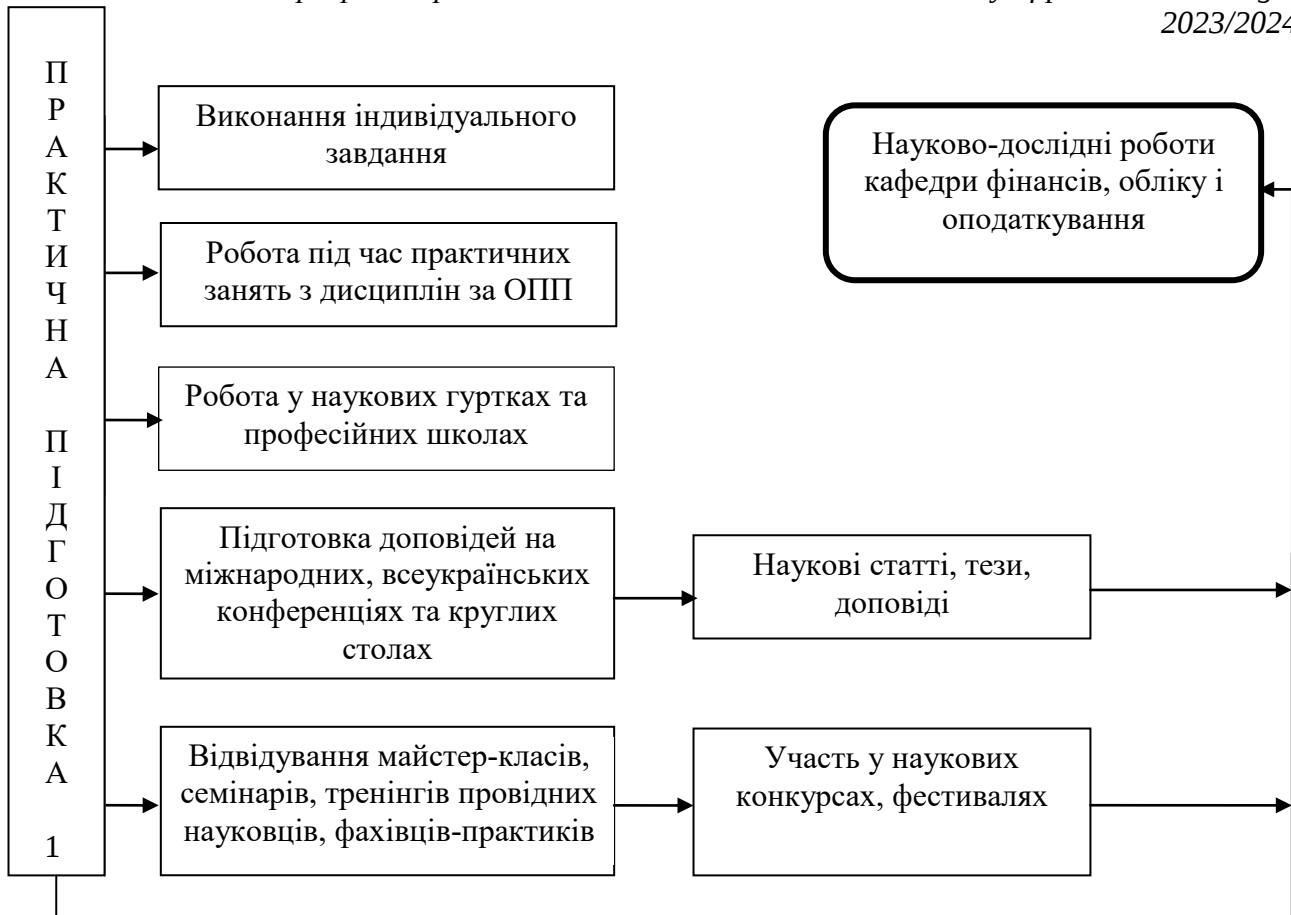
Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів в галузі обліку і оподаткування відіграє важливу роль у формуванні їх професійної компетентності. Науково-дослідна робота може стати продовженням і поглибленням практичного досвіду здобувачів. Виявлені під час практичної підготовки 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 ЧТЕІ ДТЕУ, з подальшим відпрацюванням розробок під час проходження практичної підготовки.

Одним із основних завдань під час проходження практичної підготовки 1 є напрацювання студентами досвіду проведення наукового пошуку та інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької діяльності для розв'язання прикладних проблем обліку та аналізу в сучасних умовах.

З метою поглибленого засвоєння теоретичних знань, удосконалення практичних навичок, визначення напрямку наукових інтересів, науково-практичної діяльності, здобувачам надаються індивідуальні завдання.

Взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою студентів наведений на рисунку 3.1.



**Рис. 3.1. Взаємозв'язок практичної підготовки 1 із науково-дослідною роботою здобувачів**

Індивідуальні завдання спрямовують здобувачів на проведення самостійного наукового дослідження і накопичення інформації, потрібної для виконання науково-дослідної роботи. Отримані під час практичної підготовки знання, вміння та досвід з науково-дослідної роботи можуть бути використані здобувачами під час підготовки тез доповідей на конференції, круглих столах, при складанні заліку по закінченні практичної підготовки, при підготовці до кваліфікаційного екзамену і атестації та до вступу на наступний ступінь вищої освіти. Практична підготовка та науково-дослідна робота взаємодоповнюють один одного, допомагаючи здобувачам розвивати свої професійні навички та компетенції в галузі готельного і ресторанного менеджменту.

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

Здобувач може послідовно вивчити і 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.

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

Найбільш правильні і вичерпні відповіді на всі питання, які виникають, здобувач може отримати безпосередньо від персоналу в апараті управлінських служб. Економічну оцінку результату діяльності об'єкту вивчення здобувач повинен виконати безпосередньо в організації/установі або на підприємстві в період проходження практики. 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 фінансово-господарської діяльності підприємства (установи державного сектору, банківської установи) за 2 роки на основі річної фінансової звітності ф.№1 та ф.№2 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;
- ознайомлення із методикою складання за даними головної книги Балансу (Звіту про фінансовий стан);
- 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 Балансу (Звіту про фінансовий стан) та інших форм звітності;
- формування висновків щодо ефективності організації бухгалтерського обліку та надання пропозицій щодо його удосконалення.

### ***3.3. Контроль за виконанням програми практики***

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

Контроль відбувається згідно представленого в таблиці Плану виконання завдань програми практики відповідно до бази проходження практичної підготовки. Протягом трьох тижнів проходження практики здобувачі зобов'язані пройти всі етапи і 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. 3.1–3.3, можуть коригуватись за узгодження з керівниками від інституту і підприємства/установи/організації.

#### **ПЛАН ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

### 3. ПЛАН ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

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

Таблиця 3.1

| № з/п                                                                 | Вид обліково-аналітичної роботи                                        | ЕТАПИ РОБОТИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Первинні документи, облікові реєстри, форми звітності                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Термін виконання |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                                                                     | 2                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5                |
| <b>РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА</b> |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| 1.                                                                    | Надати інформацію з відповідним описом в навчально-дослідному завданні | <p><i>Проходження виробничої практики починається із вивчення студентами-практикантами організаційно-економічної характеристики досліджуваного підприємства. При цьому студент-практикант повинен:</i></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>- провести аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства за 2 роки на основі річної фінансової звітності ф.№1 та ф.№2 та сформулювати відповідні таблиці;</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><b>Зробити висновки щодо ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції щодо його удосконалення.</b></p> | <p>Інформація про діяльність підприємства</p> <p>Фінансова звітність: ф.№1 Баланс (Звіт про фінансовий стан підприємства); ф.№2 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)</p> <p>Наказ про облікову політику</p> <p>Робочий план рахунків</p> <p>Графік документообороту</p> <p>Посадова інструкція працівника бухгалтерії (бухгалтера)</p> <p>Положення про бухгалтерію</p> | 1-й тиждень      |

Продовження табл.3.1

| 1                                     | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5           |
|---------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК</b> |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |
| 2.1.                                  | Облік матеріальних цінностей і запасів | <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</b> та підприємство ресторанного господарства – 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>вивчити організацію матеріальної відповідальності і забезпечення зберігання матеріальних цінностей на базовому підприємстві;</li> <li>перевірити супровідні документи на запаси, що надійшли;</li> <li>ознайомитись зі строками та умовами приймання матеріальних цінностей, прийняти участь при прийманні цінностей за кількістю та якістю;</li> </ol> | <p>Довіреність</p> <p>Прибутковий ордер ф М-4 Акт про приймання матеріалів</p> <p>Лімітно-забірна картка</p> <p>Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів</p> <p>Картка складського обліку Відомість залишків Матеріалів на складі</p> <p>Картка обліку МШП</p> <p>Акт вибуття МШП</p> <p>Акт на списання МШП</p> <p>Рахунок-фактура</p> <p>Товарно-транспортна накладна</p> <p>Прибутково-видаткова накладна</p> <p>Податкова накладна</p> <p>Накладна на внутрішнє переміщення</p> <p>Інвентаризаційний опис</p> <p>Товарний звіт</p> <p>Товарно- грошовий звіт</p> <p>Калькуляційна картка</p> <p>Денний забірний лист</p> <p>Звіт про рух продуктів на виробництві</p> | 1-й тиждень |

Продовження табл.3.1

| 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><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; вивчити порядок розрахунку, строки перерахування податку на додану вартість до бюджету.</p> <p><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>При автоматизованій формі обліку облікові регістри:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аналіз рахунків 20, 22, 28,</li> <li>- Оборотна відомість, відомість по рахунках 20, 22, 28 (за місяць).</li> </ul> | 1-й тиждень |

Продовження табл.3.1

| 1 | 2 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 | 5           |
|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|
|   |   | <p><b>На підприємствах оптової торгівлі необхідно:</b></p> <p>1. 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> <p>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;</p> <p>2. набути навичок приймання, перевірки, бухгалтерської обробки звітів матеріально-відповідальних осіб;</p> <p>3. вивчити порядок ведення регістрів аналітичного та синтетичного обліку руху товарів в коморі, на виробництві, в буфеті, барі;</p> <p>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.</p> <p>На підприємствах, де облік ведеться з використанням комп'ютерної техніки, необхідно вивчити порядок підготовки, структуру і зміст облікових регістрів, порядок їх використання, вивчити можливість використання комп'ютерної техніки у процесі інвентаризації.</p> <p><b>Зробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку матеріальних цінностей і запасів, відмітити недоліки і надати пропозиції</b></p> |   | 2-й тиждень |

Продовження табл.3.1

| 1    | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5           |
|------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 2.2. | Облік грошових коштів та валютних операцій | <p>Студент-практикант повинен набути навичок з організації обліку грошових коштів у касі підприємства, на поточних рахунках в національній та іноземній валюті у банках.</p> <p>Для досягнення мети студент-практикант повинен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. вивчити порядок документального оформлення надходження та витрачання грошових коштів;</li> <li>2. опрацювати звіти касира, випуски з поточного та валютного рахунків, записати операції в облікові регістри.</li> </ol> <p>При проходженні практики студентам необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ознайомитись з роботою касира, порядком ведення касових операцій, порядком встановлення ліміту залишків готівки, порядком здачі готівки в банк;</li> <li>2. виписати прибуткові та видаткові касові ордери, супровідні відомості, скласти звіт касира;</li> <li>3. перевірити та обробити звіт касира, відобразити операції в облікових регістрах;</li> <li>4. вивчити порядок обліку грошових коштів в дорозі, грошових документів;</li> <li>5. ознайомитись з порядком отримання готівки з банку;</li> <li>6. виписати декілька платіжних доручень на перерахування грошових коштів з поточного рахунку;</li> <li>7. обробити випуски банку з поточного рахунку в національній та іноземній валюті, записати операції в бухгалтерських регістрах;</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 грошових коштів та валютних операцій, відмітити недоліки і надати пропозиції</b></p> | <p>Прибутковий касовий ордер<br/>Видатковий касовий ордер<br/>Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів<br/>Платіжна відомість<br/>Звіт касира<br/>Платіжне доручення<br/>Виписка банку<br/>Журнал № 1, відомість 1.1., 1.2., 1.3.<br/>Головна книга – рахунки 30,31,33.</p> <p>При автоматизованій формі обліку облікові регістри:</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> | 2-й тиждень |

Продовження табл.3.1

| 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 набутти 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, набутти 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 обліковій 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> </ol> | <p>Накладні<br/>Рахунки-фактури<br/>Рахунки<br/>Акти виконаних робіт, Податкові накладні<br/>Товарно-транспортні Накладні,<br/>Звіт про використання коштів виданих під звіт із супровідними документами<br/>Виписка банку<br/>Платіжне доручення<br/>Відомості аналітичного обліку<br/>Журнал № 2, № 3, відомість 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.,<br/>Рахунки головної книги</p> <p>При автоматизованій формі обліку облікові регістри:<br/>- Аналіз рахунків 36, 37, 38, 60, 63, 64;<br/>- Оборотна відомість, відомість по рахунках 30,31,33 (за один місяць).</p> | 2-й тиждень |

Продовження табл.3.1

| 1    | 2                                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|      |                                                                                         | <p>11. ознайомитись з короткостроковими позиками, які отримує підприємство;</p> <p>12. вивчити порядок документального оформлення, синтетичного та аналітичного обліку позик;</p> <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 розрахункових та кредитних операцій, відмітити недоліки і надати пропозиції</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |
| 2.4. | Облік основних засобів, довгострокових фінансових інвестицій, інших необоротних активів | <p>При вивченні даного питання студентам необхідно ознайомитись з документальним оформленням руху об'єктів основних засобів, з порядком нарахування амортизації, з порядком відображення ремонтів, з порядком відображення в обліку 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>скласти огляд чинних нормативних документів, які регулюють порядок обліку основних засобів, довгострокових фінансових інвестицій, нематеріальних активів, інших необоротних активів;</li> <li>ознайомитись з первинними документами по надходженню основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів;</li> <li>ознайомитись з організацією обліку необоротних активів;</li> <li>скласти розрахунок амортизації основних засобів, нематеріальних активів; дати огляд обраному методу нарахування амортизації на підприємстві;</li> <li>скласти облікові реєстри, в яких ведеться облік необоротних активів;</li> <li>ознайомитись з порядком проведення ремонтів основних засобів.</li> </ol> | <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 реєстри: Аналіз рахунків 10,11,12, 13,14,15</p> <p>оборотна відомість, відомість по рахунках 10,11,12,13,14,15.</p> | 2-й тиждень |

Продовження табл.3.1

| 1    | 2                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5           |
|------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 2.5. | Облік розрахунків з персоналом                    | <p>При вивченні цього питання студенти-практиканти повинні 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 єдиним соціальним внеском;</li> <li>2. вивчити склад фонду оплати праці;</li> <li>3. ознайомитись з формами та системами оплати праці, які використовуються на підприємстві;</li> <li>4. вивчити документальне оформлення нарахування та виплат заробітної плати;</li> <li>5. нарахувати заробітну плату основним працівникам, відпускні, лікарняні;</li> <li>6. провести утримання з заробітної плати та провести нарахування на фонд оплати праці на підприємстві;</li> <li>7. скласти облікові реєстри в яких ведеться облік розрахунків з персоналом та соціальним страхуванням.</li> </ol> | <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> | 2-й тиждень |
| 2.6. | Облік виробництва та реалізації готової продукції | <p>При проходженні практики 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 місцях 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>                                                                                                                                                                            | 2-й тиждень |

Продовження табл.3.1

| 1    | 2                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5           |
|------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|      |                                                                         | 4. знати синтетичний та аналітичний облік відвантаженої продукції;<br>5. скласти облікові регістри, в яких ведеться облік виробництва та реалізації готової продукції.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | журнал № 3, відомість 3.1., журнал № 5, журнал № 6. При автоматизованій формі обліку облікові регістри: Аналіз рахунків 23,26,90 оборотна відомість, відомість по рахунках 23,26,90 (за один місяць).                                                                                                                                        | 2-й тиждень |
| 2.7. | Облік доходів підприємства, витрат діяльності та фінансових результатів | <p>Під час проходження практики на підприємстві 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. подати огляд нормативних документів, що регулюють порядок обліку витрат, доходів, фінансових результатів, їх оподаткування та використання;</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 регістри синтетичного та аналітичного обліку, доходів, фінансових результатів;</li> <li>5. ознайомитись з порядком визнання доходів та витрат в податковому обліку на підприємстві.</li> </ol> | 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 регістри: Аналіз рахунків 7 та 9 класу оборотна відомість, відомість по рахунках 7 та 9 класу (за один місяць). |             |
| 2.8. | Облік капіталу і забезпечень                                            | <p>При розгляді даного питання студентам-практикантам необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. вивчити джерела формування активів підприємства, порядок формування та використання статутного, додаткового, резервного капіталу та резервів;</li> <li>2. опрацювати чинні нормативні документи, що регулюють порядок формування капіталу та забезпечень;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Статут підприємства, журнал №7, відомість по аналітичних рахунках 40-47.                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |

Продовження табл.3.1

| 1    | 2                               | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5           |
|------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|      |                                 | <p>3. вивчити порядок змін капіталу, утворення і використання резервного фонду, фонду цільового фінансування;</p> <p>4. вивчити організацію синтетичного та аналітичного обліку капіталу, порядок відображення в облікових регістрах;</p> <p>5. вивчити порядок формування, використання та облік забезпечень</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2-й тиждень |
| 2.9. | Фінансова і податкова звітність | <p>Завдання студента-практиканта під час виробничої практики вивчити порядок складання та подання квартальної та річної фінансової та податкової звітності. Під час роботи необхідно:</p> <p>1. опрацювати чинні нормативні документи, що регламентують порядок узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку, складання та порядку використання звітності;</p> <p>2. опрацювати головну книгу, оборотний баланс;</p> <p>3. прийняти участь у складанні фінансової звітності підприємства;</p> <p>4. на основі даних синтетичного обліку скласти баланс підприємства;</p> <p>5. скласти основні форми звітності;</p> <p>6. прийняти участь у розрахунках податків та податкової звітності.</p> | <p>Оборотний баланс,<br/>Баланс (Звіт про фінансовий стан)<br/>Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)<br/>Звіт про рух грошових коштів,<br/>Звіт про власний капітал Примітки до річної фінансової звітності<br/>Податкова декларація з податку на прибуток</p> |             |
| 3.   | Разом                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 тижні     |

### 3.2. Програма практики (база – банківська установа)

Таблиця 3.2

| № з/п                                                          | Вид обліково аналітичної роботи        | ЕТАПИ РОБОТИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Документи                                                                                                                                                                                                                                                                        | Термін виконання |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                                                              | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                |
| <b>РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАНКУ</b> |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| 1.1.                                                           | Надати інформацію з відповідним описом | <p>Проходження виробничої практики починається із вивчення студентами-практикантами організаційно-економічної характеристики банку. При цьому студент-практикант повинен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ознайомитися із організаційною характеристикою банку (датою створення, юридичною адресою, формою власності, основними цілями діяльності);</li> <li>2. ознайомитись із установчими документами банку;</li> <li>3. ознайомитись із обсягом і характером діяльності, організаційною структурою банку;</li> <li>4. вивчити основні види послуг, які надаються банком;</li> <li>5. 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).</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</b>                          |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| 2.1.                                                           | Облік капіталу                         | <p>При розгляді даного питання студентам-практикантам необхідно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. розглянути порядок формування зареєстрованого капіталу банку;</li> <li>2. дослідити систему рахунків призначених для обліку операцій з формування статутного капіталу банку;</li> <li>3. вивчити облік операцій з формування статутного капіталу банку;</li> <li>4. розглянути первинну та подальші емісії акцій банку;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Інформація про види акцій, їх вартість. Аналіз рахунків, призначених для обліку капіталу банку. Меморіальний ордер.                                                                                                                                                              | 1-й тиждень      |

Продовження табл.3.2

| 1    | 2                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5           |
|------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|      |                        | <p>5. вивчити облік операцій при емісії акцій та облік підписки на акції;</p> <p>6. вивчити облік операцій на кореспондентському рахунку;</p> <p>7. вивчити облік сум сплаченого та несплаченого зареєстрованого статутного капіталу.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |
| 2.2. | Облік доходів і витрат | <p>Під час проходження практики 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>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. Рахунки, призначені для обліку фінансового результату і чистого прибутку банку.</p> <p>Меморіальний ордер.</p> | 1-й тиждень |

Продовження табл. 3.2

| 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><i>1. розглянути основні нормативні документи, які регламентують організацію емісійно-касової роботи в установах банків;</i></li> <li><i>2. вивчити організацію касової роботи в установах банку;</i></li> <li><i>3. вивчити організація роботи операційної каси;</i></li> <li><i>4. розглянути документообіг і облік за операціями кас щодо приймання готівки, видаткових кас;</i></li> <li><i>5. вивчити порядок організації вечірніх кас, інкасацію грошової виручки, касове обслуговування установ комерційних банків;</i></li> <li><i>6. вивчити сутність валютних операцій;</i></li> <li><i>7. розглянути порядок відкриття поточних рахунків у іноземній валюті;</i></li> <li><i>8. вивчити типи операцій, що впливають на розмір відкритої валютної позиції банку, облік операцій в іноземній валюті.</i></li> </ol> | <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 вигризку готівкових коштів з банкомата, акт ревізії цінностей, звітні довідка про касові обороти за день і залишки цінностей, правила заповнення реквізитів касових документів.</p> | 2-й тиждень |

Продовження табл.3.2

| 1    | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5           |
|------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|      |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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, 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.                                                                                                                                         |             |
| 2.4. | Облік розрахункових операцій та операцій з кредитування | <p><i>При розгляді даного питання студенти-практиканти мають ознайомитись з:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. формами розрахункових документів для проведення безготівкових розрахунків у господарському обороту України, порядок їх оформлення та приймання установами банків;</i></li> <li><i>2. характеристикою платіжних розрахунків клієнтів банку;</i></li> <li><i>3. порядком відкриття і режимом функціонування платіжних рахунків;</i></li> <li><i>4. проведенням розрахунків у системі електронних платежів «клієнт-банк»;</i></li> <li><i>5. обліком розрахунків із застосуванням платіжних доручень;</i></li> <li><i>6. розрахунком гарантованими дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, чеками, акредитивами, векселями;</i></li> <li><i>7. видами та характеристикою кредитних операцій;</i></li> <li><i>8. організацією обліку кредитних операцій;</i></li> </ol> <p><i>сутність методів кредитування і форми позикових рахунків;</i></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 | 2-й тиждень |

Продовження табл.3.2

| 1    | 2                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5           |
|------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|      |                                                          | 9. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | кредитування,<br>Кредитний договір,<br>рахунки для обліку кредитних операцій,<br>рахунки для обліку нарахування відсотків за користування кредитом.<br>Меморіальний ордер.                                                                                                                                                                                                                                  |             |
| 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>Пакети вкладних (депозит--них) 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. Інформація про акціонерів і кількість акцій, якими вони володіють, порядок нарахування дивідендів.</p> <p>Меморіальний ордер.</p> | 2-й тиждень |

Продовження табл.3.2

| 1    | 2                                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5           |
|------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 2.6. | Облік операцій з основними засобами та операцій з нематеріальними активами | <p>При розгляді даного питання студенти-практиканти 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> <li>5. обліком об'єктів операційних основних засобів переданих або отриманих в операційну оренду;</li> <li>6. обліком основних засобів, прийнятих банком під заставу наданого кредиту;</li> <li>7. інвентаризацією основних засобів та відображення в обліку її результатів;</li> <li>8. сутністю нематеріальних активів банку;</li> <li>9. визнанням, класифікацією та оцінкою нематеріальних активів;</li> <li>10. документальним оформленням операцій з обліку нематеріальних активів;</li> <li>11. рахунками, призначеними для обліку операцій із нематеріальними активами;</li> <li>12. характеристикою рахунків для обліку операцій із нематеріальними активами;</li> <li>13. господарськими операціями з нематеріальними активами та їх обліком.</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> <p>Інформація про нематеріальні активи, якими володіє банк, рахунки, призначені для обліку нематеріальних активів, методи нарахування амортизації нематеріальних активів.</p> <p>Меморіальний ордер.</p> | 2-й тиждень |
| 3.   | Разом                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 тижні     |

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

Таблиця 3.3

| № з/п                                                                                                           | Вид обліково 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</b> |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |                  |
| 1.                                                                                                              | Надати інформацію з відповідним описом | <p>Проходження практики починається із вивчення студентами-практикантами організаційно-економічної характеристики установи державного сектору. При цьому студент-практикант повинен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ознайомитись із статутом бюджетної установи (терміном створення, юридичною адресою, формою власності, основними цілями діяльності);</li> <li>2. дослідити установчі документи бюджетного підприємства, установи (Положення, Статуту та інші документи, що регламентують їх діяльність);</li> <li>3. вивчити схему організаційної структури управління бюджетного підприємства, установи;</li> <li>4. ознайомитись з обсягом і характером діяльності, типом господарювання та організаційною структурою бюджетного підприємства, установи;</li> <li>5. вивчити основні операції, які здійснюються на бюджетному підприємстві, установі;</li> <li>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);</li> </ol> | Положення, статут, що регламентують їх діяльність, Наказ про облікову політику, посадові інструкції працівників бухгалтерії, Звітність установи. | 1-й тиждень      |

Продовження табл.3.3

| 1                                     | 2                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5           |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК</b> |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |
| 2.1.                                  | Облік фінансування грошових коштів і видатків загального фонду | <p>При проходженні практики 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>        | 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 | 1-й тиждень |
| 2.2.                                  | Облік розрахунків з оплати праці, соціального страхування      | <p>При проходженні практики 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> | Штатний розпис, тарифікаційні списки, табель обліку робочого часу, розрахунково-платіжні відомості, особові рахунки, розрахунок відпуск-них, розрахунок допомоги з тимчасової втрати працездатності, меморіальний ордер по рахунках на досліджуваній ділянці обліку                                                                                                                                                                             | 1-й тиждень |

Продовження табл.3.3

| 1    | 2                                                                | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5           |
|------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 2.3. | Облік розрахунків з бюджетом та різними дебіторами і кредиторами | <p>При проходженні практики 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>                                                                                                                                                                                                                                                        | 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-й тиждень |
| 2.4. | Облік необоротних активів                                        | <p>При проходженні практики студентам необхідно вивчити та ознайомитись з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. поняттям, класифікацією та оцінкою основних засобів бюджетних установ;</li> <li>2. документальним оформленням руху основних засобів та інших необоротних активів;</li> <li>3. синтетичним обліком надходження та оприбуткування основних засобів;</li> <li>4. аналітичним та інвентарним обліком основних засобів;</li> <li>5. обліком зносу основних засобів;</li> <li>6. обліком ремонту і модернізацією основних засобів;</li> <li>7. обліком вибуття і списання основних засобів;</li> <li>8. обліком нематеріальних активів;</li> <li>9. інвентаризацією основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.</li> </ol> | Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів основних засобів, акт на списання основних засобів, акт на списання 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 | 1-й тиждень |

Продовження табл.3.3

| 1    | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5           |
|------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 2.5. | Облік матеріальних цінностей                | <p>При проходженні практики студентам необхідно вивчити та ознайомитись з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. поняттям, класифікацією та оцінкою матеріальних цінностей бюджетних установ;</li> <li>2. завданням та організацією обліку матеріальних цінностей;</li> <li>3. документальним оформленням надходження та вибуття матеріалів;</li> <li>4. обліком матеріалів за місцем їх надходження та зберігання (складський облік);</li> <li>5. аналітичним обліком матеріалів у бухгалтерії;</li> <li>6. синтетичним обліком виробничих запасів і господарських матеріалів;</li> <li>7. обліком малоцінних та швидкозношуваних предметів;</li> <li>8. інвентаризацією матеріальних запасів та відображенням в обліку її результатів.</li> </ol> | <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, товар-но-транспортна накладна, прибутково-видаткова накладна, податкова накладна, чек, розрахункова квитанція, наклад-на на внутрішнє переміщення, сертифікат відповідності (якості), акт закупки ТМЦ.</p> | 2-й тиждень |
| 2.6. | Облік доходів і видатків спеціального фонду | <p>При проходженні практики студентам необхідно вивчити та ознайомитись з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. складом, класифікацією і завданням обліку коштів спеціального фонду;</li> <li>2. обліком спеціальних коштів;</li> <li>3. обліком сум за дорученнями;</li> <li>4. обліком інших власних надходжень та інших доходів бюджетних установ;</li> <li>5. обліком депозитних сум.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Відомість по спеціальному та загальному фонду, мемо-ріальний ордер по рахунках обліку доходів та витрат</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2-й тиждень |

Продовження табл.3.3

| 1    | 2                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                                              | 5              |
|------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| 2.7. | Звітність<br>бюджетних<br>установ | <p><i>При проходженні практики студентам необхідно вивчити та ознайомитись зі:</i></p> <p><i>1. складом бухгалтерської звітності бюджетних установ та її регламентацією;</i></p> <p><i>2. податковою і соціальною звітністю бюджетних установ;</i></p> <p><i>3. статистичною звітністю;</i></p> <p><i>4. закриттям рахунків, порядком складання і подання річної бухгалтерської звітності.</i></p> | Звітність<br>установи<br>державного<br>сектору | 2-й<br>тиждень |
| 3.   |                                   | <b>Оформлення документів з практики і підписання щоденнику та відгуку з практики керівником від підприємства</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                |
|      | Разом                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                | 2 тижні        |

Підсумковий контроль виконання програми практики відбувається шляхом перевірки документів з практики, що здаються здобувачем на перевірку керівнику практики від інституту, на кафедру менеджменту, маркетингу та міжнародної логістики не пізніше ніж наступний робочий день після закінчення терміну проходження практичної підготовки.

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

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

Критерії оцінювання кожного з завдань практики здобувачі отримують перед початком практики від керівника практики. Диференційована оцінка (бали) за кожне завдання практики виставляється керівником практики.

Після закінчення терміну практичної підготовки здобувачі вищої освіти складають залік за наявності відповідним чином оформленого щоденника, підписаного та завіреного печатками або кваліфікованими електронними підписами чи отриманого сертифікату від бази практики, 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 практики та індивідуального завдання, робити висновки і пропозиції тощо.

Викладач-керівник практики приймає залік у здобувачів відповідно до діючої у інституті системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти, на базах практики протягом останніх 3-х днів, або в інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики за графіком, який розміщений на сайті інституту.

Залік з практики може бути прийнятий у здобувача он-лайн (за допомогою скайп-зв'язку тощо) за умови виконання ним індивідуальних завдань та наявності оформленої документації. Результат заліку з практичної підготовки заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом викладача-керівника практики.

Оцінка за залік виставляється здобувачу за 100-бальною шкалою (табл.3.12–3.14). Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECTS.

*Таблиця 3.12*

**Розподіл балів для оцінювання результатів проходження практичної підготовки**

| № | 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                                                                                  | 12              | 20    |
| 3 | Рівень оформлення документів (повнота викладеного матеріалу, актуальність, логічний виклад, наявність висновків та пропозицій тощо). | 9               | 15    |
| 4 | Продемонстровані під час заліку практичні знання, уміння, навички набуті під час практичної підготовки                               | 18              | 30    |
| 5 | Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час заліку та його відповідей на запитання           | 15              | 25    |
|   | Всього                                                                                                                               | 60              | 100   |

*Таблиця 3.13*

**Шкала та критерії та оцінювання результатів проходження практичної підготовки**

| № | Критерій 100%                                                                                                             | Високий рівень<br>90-100                                                                                                                                                                                                   | Достатній рівень<br>75-89                                                                                                                                                           | Середній рівень<br>60-74                                                                                                                                                                                                         | Низький<br>рівень<br>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) 20% | 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. 18-20 | Здобувач застосовував базові теоретичні та практичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, робив узагальнюючі висновки та окремі пропозиції. 15-17.8 | 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. 12-14.7 | Здобувач застосовував теоретичні знання при виконанні індивідуального завдання практичної підготовки, висновки практично відсутні, пропозиції відсутні. 0-11.8 |

|   |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Рівень оформлення документів (повнота викладеного матеріалу, актуальність, логічний виклад тощо) 15%                           | Документи оформлені згідно чинних вимог, матеріал опрацьовано в повному обсязі, інформація викладена логічно, послідовно і є актуальною. 13-15                                                        | Документи оформлені згідно чинних вимог, матеріал опрацьовано в достатньому обсязі, інформація викладена більшою мірою логічно і є актуальною. 11.3-12.8                  | Документи оформлені згідно чинних вимог, але є окремі недоліки; матеріал переважно опрацьовано, інформація викладена з порушенням логічної послідовності, не вся інформація є актуальною. 9-11.2 | Документи оформлені з суттєвим порушенням вимог, матеріал не опрацьовано, інформація викладена з порушенням логічної послідовності, інформація не актуальна. 0-8.8                   |
| 4 | Продемонстровані під час заліку практичні знання, уміння, навички набуті під час практичної підготовки 30%                     | Здобувач придбав значну кількість практичних знань, уміння та професійних навичок за всіма напрямками практичної підготовки, які активно демонстрував під час заліку. 27-30                           | Здобувач придбав достатню кількість практичних знань, уміння та професійних навичок за всіма напрямками практичної підготовки, які демонстрував під час заліку. 22.5-26.8 | Здобувач придбав окремі практичні знання, уміння та професійні навички за більшістю напрямів практичної підготовки, які частково демонстрував під час заліку. 18-22.3                            | Здобувач майже не придбав практичних знань, уміння та професійних навичок за більшістю напрямів практичної підготовки, відповідно не зміг продемонструвати їх під час заліку. 0-17.8 |
| 5 | Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики 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 3.14

Шкала переведення балів, отриманих здобувачем 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. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

##### *Нормативні та інструктивні матеріали*

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. Дата оновлення: 0.06.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 04.01.2024).
2. Про відпустки (з наступними змінами і доповненнями) : Закон України від 15.11.96 р. № 504/96-ВР. Дата оновлення: 19.07.2022. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр> (дата звернення: 04.01.2024).
3. Про електронні документи та електронний документообіг (з наступними змінами і доповненнями) : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 04.01.2024).
4. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (з наступними змінами і доповненнями): Закон України від 08.12.2014 р. № 77-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/77-19> (дата звернення: 04.01.2024).
5. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (з наступними змінами і доповненнями): Закон України від 08.07.10 р. № 2464-VI. Дата оновлення: 18.07.2022. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення: 04.01.2024).
6. Про оплату праці (з наступними змінами і доповненнями): Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95. Дата оновлення: 18.07.2022. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр> (дата звернення: 04.01.2024).
7. 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: 04.01.2024).
8. 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: 04.01.2024).
9. 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: 05.01.2024).
10. Загальні вимоги до фінансової звітності : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 : наказ Міністерства Фінансів України від 07 лют. 2013 р. №73 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 05.01.2024).
11. Запаси : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9: наказ Мінфіну України від 20.10.1999 р. № 246. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99> (дата звернення: 05.01.2024).
12. Зобов'язання : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11: наказ Мінфіну України від 31.01.2000р. № 20. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00> (дата звернення: 05.01.2024).

13. Нематеріальні активи : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8: наказ Міністерства України від 18.10.1999 р. № 242. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99> (дата звернення: 05.01.2024).
14. Основні засоби: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 : Наказ Міністерства України від 27.04.2000 р. № 92. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00> (дата звернення: 05.01.2024).
15. Оренда : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку : наказ Міністерства України від 28.07.2000 р. № 181. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00> (дата звернення: 05.01.2024).
16. Податок на прибуток : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 : наказ Міністерства фінансів України від 28 грудня 2000 р. № 353. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01> (дата звернення: 05.01.2024).
17. Вплив змін валютних курсів : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку : Наказ Міністерства України від 10.08. 2000 р. № 193. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00> (дата звернення: 05.01.2024).
18. Фінансові витрати : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31. Наказ Міністерства України від 28 .04.2006 р. № 415. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06> (дата звернення: 05.01.2024).
19. 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. Дата оновлення: 10.01.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text> (дата звернення: 05.01.2024).
20. Про інвентаризацію активів і зобов'язань : Положення Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. Дата оновлення: 04.10.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення: 05.01.2024).
21. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова НБУ від 29.12.2017р. №148. Дата оновлення: 03.12.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата звернення: 05.01.2024).
22. Про затвердження типових форм первинної облікової документації підприємств, установ, організації, які вводяться в дію з 1 січня 2009р. : Наказ Держкомстату України від 05.12.2008р. № 489. URL: <http://www.kadrovik.ua/content/pro-zatverdzhennya-tipovikh-form-pervinno-obl-kovo-dokumentats-z-statistiki-prats> (дата звернення: 05.01.2024).

#### Основний

23. Бухгалтерський облік : електронний посібник / К.Л. Багрій, С.Д.Лучик, Ю.А. Маначинська, С.В. Рилєєв, В.І. Євдошак. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 304 с.
24. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 480 с.
25. Барабаш Н.С. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. Київ :

Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 396 с.

26. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення . Київ : ЦУЛ, 2018. 600 с.

27. Кулик В.А. Облікова політика підприємства: набутий досвід та перспективи розвитку : монографія. Полтава: РВВ ПУЕТ, 2020. 373 с.

28. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник. 7-е вид. допов. і перероб. Київ : Алерта, 2019. 928 с.

#### *Додатковий*

29. Маначинська Ю.А., Андрійчук В.П. Облік бюджетних асигнувань у закладах охорони здоров'я: організаційно-управлінські та цифровий аспекти // Науковий журнал «Вісник Чернівецького торговельно-економічного інституту». Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2023. Issue. IV(92). Економічні науки. **C.126 – 135.**

30. Маначинська Ю.А. Цифрові технології управлінського обліку в державному та приватному секторі національної економіки // Науковий журнал «Вісник Чернівецького торговельно-економічного інституту». Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2023. Issue. III(91). Економічні науки. **C.116 – 124.**

31. Мошенський С. З., Олійник О. В. Економічний аналіз : підручник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів. Житомир : ПП «Рута», 2018. 704 с.

32. Назарова К. О., Кумченко Т. А. Аналіз діяльності бюджетних установ : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 208 с.

33. Manachynska Yu., Yevdoshchak V. Accounting for credit operations in banks under the COVID-19 pandemic conditions. *Bulletin of Chernivtsi Institute of Trade and Economics*. Chernivtsi : ChITE KNUTE, 2021. Volume I (81). Economic Sciences. P.84-101.

34. Manachynska Yu., Yevdoshchak V., Moshkovska O., Fomina O., Semenova S. // Risk-oriented strategic management accounting in Ukraine // *Business: Theory and Practice*, Business, Management and Accounting Strategy and Management. Publisher: Vilnius Gediminas Technical University. 2023, Vol. 24. №3, P.533 – 543.

#### *Електронні ресурси локального та віддаленого доступу*

35. Верховна рада України. URL: <http://rada.gov.ua> (дата звернення: 05.01.2024).

36. Міністерство Фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua> (дата звернення: 05.01.2024).

37. Сайт допомоги бухгалтеру: «Бухгалтер 911». офіц. веб-сайт. URL: <http://buhgalter911.com> (дата звернення: 05.01.2024).

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**програми практичної підготовки 1**

**Погоджено**  
**Завідувач кафедри фінансів, обліку і**  
**оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ**

\_\_\_\_\_ Алла ЧОРНОВОЛ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**Погоджено**  
Головний бухгалтер Товариства з  
обмеженою відповідальністю «УПГ-  
Інвест»

\_\_\_\_\_ Василь КАВ'ЮК

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**Погоджено**  
Гарант професійної програми «Облік  
і оподаткування» ОС «бакалавр»

\_\_\_\_\_ Конон БАГРІЙ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

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

Місто Чернівці

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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:**

| № пор | Спеціальність/освітня програма | Курс/ група | Прізвище та ініціали | Кількість студентів | Термін практичної підготовки (початок–кінець) |
|-------|--------------------------------|-------------|----------------------|---------------------|-----------------------------------------------|
|       |                                |             |                      |                     |                                               |
|       |                                |             |                      |                     |                                               |
|       |                                |             |                      |                     |                                               |
|       |                                |             |                      |                     |                                               |
|       |                                |             |                      |                     |                                               |
|       |                                |             |                      |                     |                                               |
|       |                                |             |                      |                     |                                               |
|       |                                |             |                      |                     |                                               |
|       |                                |             |                      |                     |                                               |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практичною підготовкою.

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

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

1.5. Надати здобувачам 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 можливість збору інформації для курсових, кваліфікаційних та випускних 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 трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Баз практичної підготовки нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами під час проходження практичної підготовки.

2.4. Не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства, забезпечивши знищення курсових, випускних 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

\_\_\_\_\_ П.І.Б.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від Баз практичної підготовки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Міністерство освіти і науки України  
Державний торговельно-економічний університет  
Чернівецький торговельно-економічний інститут

## ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

для здобувачів вищої освіти спеціальності/освітньої програми

(назва)

ПОВНА НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)

Організаційно-правова  
форма

(оренда, кооператив, господарське товариство: акціонерне, з обмеженою  
відповідальністю)

Ідентифікаційний код за  
ЄДРПОУ

Поштова адреса:

• поштовий  
індекс

• область,  
район

• населений  
пункт

• вулиця,  
будинки

Міжміський код, телефон та  
факс

Електронна поштова  
адреса

Адреса сайту в мережі

Інтернет

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА  
(ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

М. П.

Продовження дод. 2

**Характеристика підприємства (організації, установи)  
відповідно до вимог програм практичної підготовки:**

**1. Рік заснування** \_\_\_\_\_

**2. Форма власності** \_\_\_\_\_

(державна, приватна, колективна тощо)

**3. Організаційна структура** \_\_\_\_\_

(підрозділи, дочірні підприємства, філії, представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)

**4. Основні види економічної діяльності (із зазначенням КВЕД)** \_\_\_\_\_

**5. Товарна спеціалізація або основні види продукції (роботи, послуги)** \_\_\_\_\_

**6. Основні ринки діяльності та клієнтура** \_\_\_\_\_

**7. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб** \_\_\_\_\_

**8. База практичної підготовки відповідає/ не відповідає програмі практичної підготовки (підкреслити)**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

*Продовження дод. 2*

## ДАНІ ПРО ВИКОРИСТАННЯ БАЗИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

[illegible]

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)

направляємо на практичну підготовку здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу

форми навчання (денна/заочна) \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти («молодший бакалавр», «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)

Продовження дод. 3

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

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

м.п.

**Начальник**

**навчального відділу ЧТЕІ ДТЕУ**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

**Чернівецький торговельно-економічний інститут  
Державного торговельно-економічного університету**

## **ЩОДЕННИК**

### **ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Рівень вищої освіти (молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

Спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр, назва)

Освітня програма \_\_\_\_\_

( назва)

\_\_\_\_\_курс, група\_\_\_\_\_

Продовження дод. 4

## ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ

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

Направляється на практичну підготовку до

\_\_\_\_\_  
(назва населеного пункту)

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

Термін практичної підготовки:

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівники практичної підготовки від Інституту (кафедри)

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

Печатка  
Інституту

Начальник навчального  
відділу

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

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
підприємства, організації, установи “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

(підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження дод.4

**3. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти при проходженні практичної підготовки**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

Оцінка:

За національною шкалою \_\_\_\_\_  
(відмінно, добре, задовільно, незадовільно)

Керівник практичної підготовки від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**4. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти керівника практичної підготовки від Інституту**

Дата складання заліку “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Оцінка:

За національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

Кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

За шкалою ЄКТС \_\_\_\_\_

Керівник практичної підготовки від Інституту (кафедри)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Орієнтовний перелік баз практичної підготовки**

***Бази практики***

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| ДП «Берегометське ЛМГ»                                               |
| Буковинський центр реконструкції і розвитку                          |
| Відділ освіти, молоді та спорту Заставнівської РДА                   |
| ГО «Буковинський центр реконструкції і розвитку»                     |
| ГО «Зелений світ Буковини»                                           |
| Департамент освіти і науки ЧОДА                                      |
| Департамент фінансів ЧОДА                                            |
| Заставнівська районна рада                                           |
| КМУ поліклініка №5                                                   |
| КП «Аптека «Аронія»                                                  |
| КП «ВУД»                                                             |
| Кредитна спілка «Наші люди»                                          |
| Мамалигівська ОТГ                                                    |
| МКП «Чернівціспецкомунтранс»                                         |
| МПП «Сучасник»                                                       |
| ПАТ «Чернівцігаз»                                                    |
| ПП «Діво Віп»                                                        |
| ПП «Ф-Бетон»                                                         |
| ППБК «Промбудінвест»                                                 |
| Великокучурівська сільська рада                                      |
| ДУ «Чернівецький обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ» |
| ТзОВ фірма «Ліга-прім»                                               |
| ПП СФ «Інтеграгроком»                                                |
| ТзОВ «УПГ-Інвест»                                                    |
| ПП «ШАНС»                                                            |
| ПрАТ «Буковинапродукт»                                               |
| СВК «Молоко-Країна»                                                  |
| ТДВ «Трембіта»                                                       |
| ТДВ«Чернівецький хімічний завод»                                     |
| ТОВ «Юстес»                                                          |
| ТОВ «Агентранс»                                                      |
| ТОВ «Ант ЛТД»                                                        |
| ТОВ «Вектор-08»                                                      |
| ТОВ «Дебет Кредит Груп»                                              |

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| ТОВ «Караван Клуб»                                                        |
| ТОВ «Покуття-Фрукт»                                                       |
| ТОВ «Ресторан «Київ»                                                      |
| ТОВ «Фенікс Інвест»                                                       |
| ТОВ «Фінтраст»                                                            |
| ТОВ «ФМПК «Альянс»                                                        |
| АТ «Ощадбанк» філія – Чернівецьке обласне управління / ТВБВ АТ «Ощадбанк» |
| Центральне відділення Чернівецької філії АТ КБ «ПриватБанк»               |
| Філія АТ «Укрсиббанк»                                                     |
| Фінансове управління Заставнівської РДА                                   |
| Чернівецька Торгово-Промислова Палата                                     |
| Чернівецьке обласне гуртово-роздрібне торговельне об'єднання ОСС          |
| Чернівецький обласний коледж мистецтв ім. С.Воробкевича                   |
| Чернівецький обласний центр зайнятості                                    |
| Шубранецька сільська рада                                                 |