

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ВІННИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія фінансово-облікових та економічних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

ВСП*ВФКЕП ЗУНУ

Лілія ЗАБРОДІНА Лілія ЗАБРОДІНА

« 31 » серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

спеціальність: 071 Облік і оподаткування

освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

освітня програма – освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з обліку і оподаткування

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Іспит, Залік
Денна	3	6	-	-	-	-	360	360	Залік, 6

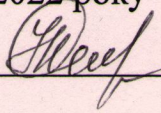
2022-2023 навчальний рік

Робоча програма виробничої практики для студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування, освітня програма – освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

Розробник: Ірина Пилявець, викладач циклової комісії фінансово-облікових та економічних дисциплін

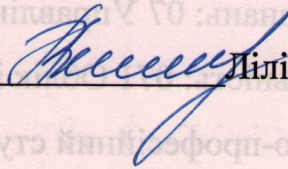
Затверджено на засіданні циклової комісії фінансово-облікових та економічних дисциплін

протокол № 1 від «31» серпня 2022 року

Голова циклової комісії  Ірина ПИЛЯВЕЦЬ

Схвалено методичною радою ВСП ВФКЕП ЗУНУ,

протокол № 1 від «31» серпня 2022 року

Голова методичної ради ВСП ВФКЕП ЗУНУ  Лілія ЗАБРОДНА

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практи. (год.)	РС (год.)	Тренінг. (год.)	СРС (год.)	Розом. (год.)	Іспит. Залік.
Дня	3	6	-	-	-	-	360	360	Залік. 6

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Дисципліна – Виробнича практика	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 12	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Статус дисципліни – нормативна дисципліна професійної підготовки Мова викладання - українська
Кількість залікових модулів - 3	Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»	Рік підготовки: Денна– 3 Семестр: Денна– 6
Кількість змістових модулів	Освітньо-професійна програма – «Облік і оподаткування»	Практика Денна – 360 год.
Загальна кількість годин денна форма - 360	Ступінь передвищої освіти – фаховий молодший бакалавр	
Тижневих годин Денна форма – 45		Вид підсумкового контролю Денна – залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

В сучасних умовах господарювання суттєво змінюються вимоги до підготовки кадрів. Зокрема, сучасний рівень економіки вимагає підвищення рівня професіоналізму й компетентності фахівців в усіх галузях та має пряме відношення до навчального процесу у ВНЗ, які щороку випускають тисячі молодих спеціалістів.

Виробнича практика на III курсі є важливим заключним етапом теоретичного навчання та закріплення набутих знань безпосередньо на виробничих підприємствах. Проходження виробничої практики передбачається відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану підготовки фахівців за напрямом 07 «Управління та адміністрування»

2.1. Мета практики

Мета практики :

- Формування у студентів на основі здобутих теоретичних знань – професійних умінь і навичок, щодо прийняття самостійних рішень під час проходження практики, в реальних виробничих ситуаціях та вирішення різних поточних виробничих ситуацій на конкретному підприємстві
- Поглиблення та закріплення теоретичних знань з професійних профільних дисциплін
- Опанування студентами сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії
- Виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності

2.2. Завдання практики

Завдання практики – дати можливість студентам ознайомитись із стилем та методами роботи – виробничих підприємств різних організаційно-правових форм, фінансових управлінь, бюджетних установ, органів Державного казначейства, банків тощо. Завдяки виробничій практиці майбутні фахівці зможуть показати своє володіння сучасним економічним мисленням, теоретичними знаннями і практичними навичками, необхідними для розв'язання типових спеціалізованих задач та практичних проблем предметної області.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує проходження виробничої практики

Загальні компетентності:

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

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування

СК3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення

СК7. Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань

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

СК9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку

СК11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

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

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Перелік дисциплін, які забезпечують підготовку до проведення виробничої практики : «Бухгалтерський облік», «Фінанси», «Статистика», «Економіка підприємства», «Фінансовий облік», «Інформаційні системи і технології в обліку», «Податкова система», «Гроші та кредит».

2.5. Програмні результати навчання

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

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

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

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

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

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну

звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до Стандарту фахової передвищої освіти в Україні практична підготовка студентів у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації є обов'язковим елементом навчального плану освітньо-професійної підготовки фахівців відповідного рівня. Основним навчально-методичним документом, що її регламентує, є програма практичної підготовки студентів.

Програму практики розроблено для студентів економічних спеціальностей із врахуванням вимог ступеневої освіти відповідно до навчальних планів підготовки освітньо-професійного рівня - фаховий молодший бакалавр, на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту в Україні».

Програма практики є основним навчально-методичним документом, який регламентує загальні положення щодо організації, порядку проведення та підсумків усіх видів практики, визначає їх змістовну частину і тривалість проходження.

Ця програма є провідним навчально-методичним документом, згідно з яким регламентується діяльність керівника практики від вищого навчального закладу, визначаються установи – бази практик.

Тривалість практики визначається навчальним планом спеціальності.

З практичного навчання навчальним закладом складається документація:

- Робоча програма практики
- Договора з установами
- Направлення (за потребою), щоденник практики, паспорт підприємства
- Бази практик
- Методичні рекомендації з проходження практики
- Звіт з практики

Керівниками практики від навчального закладу призначаються викладачі профільюючих дисциплін, які здійснюють навчально-методичне керівництво і контроль за проходженням виробничої практики.

Під час виробничої практики студенти працюють над складанням Звіту з практики, по закінченню практики отримують підсумкову оцінку.

Циклові комісії навчального закладу можуть вносити зміни і доповнення до програми з наступними затвердженнями керівництвом навчальним закладом.

Керівник практики постійно здійснює контроль за виконанням завдань, надає студенту допомогу та консультацію та слідкує за виконанням поставлених завдань.

Під час проходження виробничої практики студент складає «Звіт з виробничої практики». Підсумковий звіт має містити висвітлення усіх питань змісту практики. Тобто, план написання звіту складається згідно змісту виробничої практики та календарного плану.

Звіт може виконуватись рукописним або друкованим способом.

Матеріал у Звіті необхідно розмежовувати по окремих розділах, крім того має бути титульна сторінка, зміст, вступ, висновки та пропозиції, список використаної літератури та додатки. Звіт має бути оформлений відповідно до вимог методичних рекомендацій з проходження виробничої практики.

Після закінчення практики студент у визначені терміни подає звіт на циклову комісію ВСП ВФКЕП ЗУНУ на перевірку, та за затвердженням графіком організовується захист Звіту.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

№ пп	Назва тем проходження практики	Разом	Кількість годин		
			СРС	К	ПК
1	Ознайомлення з підприємством	27	24	1	2
2	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	27	24	1	2
3	Облік необоротних активів і фінансових інвестицій	27	24	1	2

4	Облік матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП)	27	24	1	2
5	Облік праці та заробітної плати	36	32	1	3
6	Облік грошових коштів і розрахункових операцій	36	32	1	3
7	Облік витрат діяльності	27	24	1	2
8	Облік збуту продукції	27	24	1	2
9	Облік доходів і фінансових результатів	36	32	1	3
10	Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань	27	24	1	2
11	Облік розрахунків за податками та платежами	36	32	1	3
12	Фінансова звітність підприємства	27	24	1	2
	Всього	360	320	12	28

5. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Керівництво виробничою практикою здійснює циклова комісія ВСП ВФКЕП ЗУНУ. Керівник практики від коледжу видає студенту два примірники договору на практику, щоденник проходження практики, паспорт бази практики та програму практики.

Керівник практики від коледжу:

- Перевіряє правильність складеного календарного плану та здійснює контроль за його виконанням
- Надає консультації з питань проходження практики (методичні рекомендації по складанню звіту), терміни проходження виробничої практики, оформлення звіту та орієнтує студентів в пошуку необхідної інформації
- В тижневий термін після початку практики подає голові циклової комісії інформацію про наявні відхилення в розрізі баз практик (несвоєчасне прибуття студентів, відмова у проходженні практики з боку баз, побутові проблеми тощо) та вживають оперативних заходів щодо їх усунення
- Здійснює контроль за якістю проходження практики та виконанням календарного плану, надає консультацію по складанню звіту
- Перевіряє поданий звіт на циклову комісію

Загальну організацію практики здійснює керівник відповідної установи.

Керівник практики від установи :

- Визначає із провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики
- Забезпечує створення нормальних умов для роботи студентів-практикантів
- Своєчасно інформує циклову комісію про випадки порушення дисципліни студентами-практикантами
- Перевіряє достовірність складених студентами звітів про виробничу практику
- Дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці, вказавши його ставлення до проходження практики, рівень засвоєння окремих положень програми.

6. ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практика студентів коледжу проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам робочої програми. Основними базами практики є: виробничі підприємства різних форм власності, бюджетні установи, загальноосвітні навчальні заклади, заклади охорони здоров'я, об'єднані територіальні громади, селищні ради, державні адміністрації, фінансові управління, страхові компанії тощо. З базами практики ВСП ВФКЕП ЗУНУ завчасно укладає договори на її проведення та видає наказ на відправлення студентів на практику (за потребою направлення). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. Виробнича практика студентів коледжу безоплатна.

По прибуттю на базу робоче місце практиканта визначає керівник установи, та закріплює керівника практики від підприємства, фахівця який забезпечить студента необхідними матеріалами та доручатиме виконання певної роботи .

Практиканта ознайомлюють з регламентом роботи установи та правилами внутрішнього розпорядку. З огляду на характер інформації, щодо діяльності суб'єкта господарювання, визначається обсяг та характер документації, яка використовуватиметься практикантами, їх попереджують про відповідальність за несанкціоноване поширення конфіденційної інформації.

Крім виконання завдань програми практики, студенти можуть залучатися до виконання окремих завдань, передбачених функціями і процедурами, закріпленими за певним підрозділом. Інформація про виконання таких завдань та безпосередній особистий вклад практиканта повинна знайти відображення у Звіті про проходження практики.

Права і обов'язки студентів-практикантів

Під час проходження практики студент має право:

- На одержання стипендії відповідно до встановленого порядку (у випадку навчання за державним замовленням)
- Обрати підприємство для проходження практики самостійно
- На консультації керівника практики

Студент-практикант зобов'язаний :

- Своєчасно приступити до практики та виконувати поставлені завдання
- Дотримуватись вимог внутрішнього трудового розпорядку, які діють на підприємстві (установі)
- Своєчасно виконувати затверджений календарний план практики
- Щоденно вести записи в щоденнику про проходження практики
- Якісно підготувати Звіт про проходження виробничої практики і своєчасно здати на перевірку

Звіт про виробничу практику

Під час проходження виробничої практики студент складає «Звіт з виробничої практики», керуючись програмою практики та методичними рекомендаціями. Підсумковий звіт має містити висвітлення усіх питань змісту практики. Тобто, план написання звіту складається згідно календарного-плану виробничої практики.

Звіт може виконуватись рукописним або друкованим способом.

Матеріал у Звіті необхідно розмежовувати по окремих розділах, крім того має бути титульна сторінка, зміст, вступ, висновки та пропозиції, список використаної літератури та додатки. Звіт має бути оформлений відповідно до вимог методичних рекомендацій з проходження виробничої практики.

Після закінчення практики студент у визначені терміни подає звіт на циклову комісію ВСП ВФКЕП ЗУНУ на перевірку, та за затвердженням графіком організовується захист Звіту.

До Звіту додаються:

- Характеристика керівника практики на студента-практиканта, завірена печаткою підприємства та підписом керівника
- Календарний план проходження практики, завірений печаткою підприємства та підписом керівника
- Оформлений у відповідності до встановлених вимог щоденник проходження практики, з записами про щоденно виконану роботу
- Зауваження і побажання керівника бази практики з питань її проходження та теоретичної підготовки практиканта.

7. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є вивчення виробничо-господарської діяльності підприємства, роботи служб та підрозділів, закріплення, поглиблення, розширення і систематизація знань з теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок самостійної роботи в розв'язанні й вирішенні конкретних економічних та організаційно-управлінських завдань, які входять до кола обов'язків економіста з економіки підприємства, закріплення теоретичних знань з таких дисциплін, як:

- “Економіка підприємства”;
- “Економічний аналіз”;
- “Планування та організація діяльності підприємства”;
- “Фінансовий облік”.

Під час проходження практики на підприємстві студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках :

РОЗДІЛ 1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ

Вивчення його структури технології виготовлення продукції (товарів, робіт, послуг) і роботи економічних служб, керівництво підприємства має організувати екскурсію в цехи основного і допоміжного виробництва, познайомити з технологічним процесом і структурою підприємства, пояснити функції структурних підрозділів.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Вивчити :

- структуру апарату бухгалтерії, функції її окремих підрозділів (груп, секторів, відділів), а також права і обов'язки облікових працівників;
- форму обліку, що застосовують на підприємстві;
- організацію документообігу, правильність і своєчасність складання бухгалтерських документів, наявність графіків документообігу;
- метод обліку витрат і калькулювання собівартості продукції;
- рівень і перспективи комп'ютерної обробки даних (за обліковими роботами, що виконують за допомогою комп'ютерів, описати порядок і принципи побудови класифікаторів облікових номенклатур, систему їх кодування, будову нормативно-довідкової інформації, показати загальну схему обробки облікової інформації з використанням комп'ютерів).

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ І ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ

Під час проходження практики необоротних активів і фінансових інвестицій необхідно звернути увагу на такі питання:

- склад та оцінка необоротних активів;
- документальне оформлення руху не оборотних активів;
- порядок нарахування амортизації (зносу) необоротних активів;
- облік оренди необоротних активів;
- облік витрат на поліпшення основних засобів;
- облік фінансових інвестицій;
- інвентаризація необоротних активів і відображення її результатів в обліку;
- особливості обліку необоротних активів і фінансових інвестицій в умовах комп'ютерної обробки даних.

РОЗДІЛ 4. ОБЛІК МАТЕРІАЛІВ ТА МАЛОЦІННИХ І ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ (МШП)

Під час проходження практики з цієї теми необхідно вивчити:

- порядок організації матеріально-технічного постачання (умов поставки матеріалів на підприємство);
- облік виконання договорів із постачальниками матеріалів;
- методику розробки номенклатури-цінника і оцінки матеріалів;
- організацію складського господарства (порядок розміщення матеріалів на складах; забезпечення складів ваговимірними приладами і тарою; функції матеріально відповідальних осіб);
- складський облік матеріалів (документальне надходження витрачання матеріалів; побудова картотеки; ведення кількісного обліку матеріалів на складі; контроль за записами в картках складського обліку матеріалів,

порядок виписки супроводжувальних документів передачі первинних документів зі складу в бухгалтерію);

- порядок проведення інвентаризації матеріалів і відображення її результатів на рахунках бухгалтерського обліку;

- облік матеріалів у бухгалтерії; особливості обліку розрахунків за претензіями; виконати роботи з перевірки і таксування прибуткових і видаткових документів, що надходять зі складу; скласти нагромаджувальні відомості з надходження і витрачання матеріалів та книги залишків матеріали, визначити процент транспортно-заготівельних витрат ;

- порядок нормування витрат матеріалів на виробництво продукції;

- методику списання витрачених матеріалів на витрати виробництва за фактичною собівартістю;

- облік МШП на складі, в експлуатації і в бухгалтерії;

- облік реалізації надлишкових і непотрібних матеріалів:

- кореспонденцію рахунків з обліку руху матеріалів і МШП;

- особливості обліку матеріалів та МШП з використанням комп'ютерів.

РОЗДІЛ 5. ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Під час вивчення даної тема необхідно виконати таку роботу: ознайомитись з порядком прийняття працівників на роботу, обліком особового складу, обліком робочого часу та виробітку робітників:

- скласти таблиць відпрацьованого часу, засвоїти методи реєстрації робочого часу в таблиці (відпрацьований і невідпрацьований час), вивчити документацію, що підтверджує відпрацьований час, понад урочний час, нічні години праці, пільговий час для підлітків, відпустки матерів-годувальниць, виконання державних і суспільних зобов'язань, час непрацездатності, відпусток тощо);

- описати порядок визначення норм виробітку та розцінок, систему контролю за їх дотриманням;

- користуючись таблицею, рапортами, нарядами та іншими первинними документами, нарахувати заробітну плату робітникам, які працюють за погодинною та відрядною формами оплати праці, інженерно-технічному персоналу, іншим категоріям працівників;

- засвоїти порядок обчислення середньої заробітної плати та зробити розрахунок оплати за час відпусток і непрацездатності, за нічні години праці, простої, брак, матерям-годувальницям, підліткам, виконання державних і громадських обов'язків;

- здійснити розрахунки утримань із заробітної плати працівників підприємства (прибуткового податку (ПДФО), збору на обов'язкове пенсійне та соціальне страхування, профспілкових внесків, за виконавчими листами та ін.);

- скласти розрахункову та платіжну відомості;

- засвоїти порядок обліку депонованої заробітної плати;

- вивчити порядок здійснення нарахувань на заробітну плату та облік

розрахунків з позабюджетними соціальними фондами;

- скласти кореспонденцію рахунків із нарахування, утримання і виплати заробітної плати на основі зведених реєстрів бухгалтерського обліку;

- описати особливості обліку праці та заробітної плати при використанні комп'ютерної техніки.

РОЗДІЛ 6. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ І РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

- ознайомитися з нормативно-правовими документами на даній ділянці обліку;

- описати стан збереження готівки в касі підприємства;

- описати прибуткові та видаткові касові документи, касову книгу (скласти звіт касира);

- здійснити перевірку дотримання ліміту залишку готівки в касі;

- перелічити рахунки, відкриті підприємством в банках;

- вивчити форми розрахунків підприємства зі своїми клієнтами;

- оформити документи за операціями, які здійснюються через банк;

- засвоїти порядок розрахунків з підзвітними особами,

- вивчити порядок розрахунків із бюджетом, різними дебіторами і кредиторами, облік претензій, облік вексельних операцій.

- здійснити облік цінних паперів;

- облікувати кредити банку;

- скласти схеми кореспонденції рахунків з обліку грошових коштів і розрахункових операцій.

-

РОЗДІЛ 7. ОБЛІК ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ

Під час проходження практики з цієї теми необхідно:

- ознайомитись із нормативно-правовими документами на даній ділянці обліку;

- встановити тип підприємства, види основної діяльності, допоміжних та обслуговуючих виробництв;

- вивчити систему документального оформлення та порядок включення виробничих витрат (матеріальних витрат, витрат на оплату праці та інших) у собівартість виготовленої продукції;

- засвоїти порядок обліку та розподілу загальновиробничих витрат;

- охарактеризувати метод обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції, що використовують на підприємстві, та внести пропозиції щодо його вдосконалення (в умовах використання на підприємстві нормативного методу обліку витрат на виробництво вивчити організацію нормативного господарства, порядок складання нормативних карт (калькуляцій), організацію обліку змін норм і відхилень від норм, порядок складання відомостей витрат на виробництво продукції при

нормативному методі);

- вивчити порядок обліку і визначення собівартості продукції й послуг у допоміжному виробництві, включення їх у витрати основного виробництва;
- описати методику обліку й оцінки незавершеного виробництва, організацію зведеного обліку витрат на виробництво;
- вивчити особливості обліку витрат звітного періоду (адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат), інших витрат звичайної діяльності та надзвичайних витрат.

РОЗДІЛ 8. ОБЛІК ЗБУТУ ПРОДУКЦІЇ

При проходженні практики необхідно:

- ознайомитись з обліком випуску готової продукції та здаванням її на склад, організацією складського обліку продукції, а також її оцінкою;
- вивчити порядок відпуску продукції покупцям, умови виконання договорів поставки;
- ознайомитись з організацією претензійної роботи;
- взяти участь в інвентаризації готової продукції і відобразити в обліку її результати;
- засвоїти порядок застосування облікових цін, визначення собівартості реалізованої продукції і сум відхилень;
- охарактеризувати процес обліку витрат на збут продукції і податків на реалізовану продукцію;
- скласти схему кореспонденції рахунків з обліку випуску та збуту продукції;
- вивчити питання використання комп'ютерної техніки в обліку випуску та збуту готової продукції.

РОЗДІЛ 9. ОБЛІК ДОХОДІВ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

З цієї теми необхідно вивчити:

- визнання та оцінки доходу;
- обліку доходів від звичайної (операційної, інвестиційної та фінансової) діяльності підприємства і надзвичайних подій;
- списання витрат звітного періоду на фінансові результати;
- визначення фінансових результатів діяльності підприємства;
- відображення доходів і фінансових результатів у звітності.

РОЗДІЛ 10. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Об'єктами вивчення цієї теми є:

- статутний капітал, порядок утворення та облік його змін;
- облік інших видів власного (додаткового, резервного, неоплаченого і вилученого) капіталу;

- облік нерозподіленого прибутку (непокритих збитків);
- облік забезпечення майбутніх витрат і платежів;
- облік цільового фінансування та цільових надходжень;
- порядок ведення реєстрів з обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

РОЗДІЛ 11. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ЗА ПОДАТКАМИ ТА ПЛАТЕЖАМИ

- ознайомитись із законодавчими актами і нормативними документами з питань обліку податків і платежів (зборів);
- вивчити особливості формування валових доходів і витрат, порядок обчислення величини податку на прибуток, скласти розрахунок авансових платежів з податку на прибуток та заповнити Декларацію про прибуток;
- засвоїти порядок обліку операцій та заповнення і подання податкової декларації з податку на додану вартість;
- особливості обліку та розрахунку акцизного збору (скласти перелік підакцизних товарів і ставок акцизного збору і вивчити механізм визначення оподаткованого обороту та суми акцизного збору; засвоїти порядок і терміни сплати і складання розрахунку по акцизному збору;
- облік прибуткового податку з громадян (ПДФО);
- облік ресурсних податків і платежів (зборів);
- облік місцевих податків та зборів;
- облік розрахунків за страхуванням.

РОЗДІЛ 12. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

- ознайомитись із нормативно-правовими документами з питань складання фінансової звітності підприємства;
- вивчити порядок закриття в кінці звітного періоду реєстрів бухгалтерського обліку та описати взаємозв'язок між ними;
- на основі реєстрів бухгалтерського обліку заповнити Головну книгу за звітний період;
- самостійно скласти баланс (звіт про сукупний дохід) за звітний період, пов'язати його з Головною книгою і обліковими реєстрами, описати джерела і техніку його складання;
- скласти звіт про фінансові результати та вказати джерела даних, що використовують для його складання;
- описати методику і техніку складання звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток та обов'язково вказати джерела даних для їх заповнення;
- вивчити порядок розкриття інформації у звітності про об'єднання підприємств;
- засвоїти порядок складання консолідованої фінансової звітності та вимоги до її подання;
- здійснити взаємо звірку показників форм фінансової звітності

підприємства.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

Підсумком виробничої практики є залік, який проводиться на основі підготовлених звітів. Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують на цикловій комісії про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту, з позитивною відміткою керівника практики від підприємства. Крім того, подається щоденник практиканта, де міститься відгук керівника практики від підприємства – бази практики про виконання студентом програми практики.

Письмовий звіт з практики разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів) керівнику практики від навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від навчального закладу заноситься до щоденника практиканта.

Загальний обсяг звіту повинен містити приблизно 30 – 40 аркушів друкованого тексту, включаючи табличний та ілюстративний матеріал.

Обсяг вступу – 1-2 сторінки. У вступі подається загальна характеристика звіту з обов'язковим висвітленням наступних питань і в рекомендованій нижче послідовності :

Мета роботи – формування знань про професійну діяльність за обраним фахом, ознайомлення з діяльністю підприємств.

Завдання (задачі) роботи – являють собою стисло викладений план звіту, який передбачає охоплення інформації про діяльність досліджуваного об'єкта.

Суб'єкт дослідження - виступає підприємство, на основі якого студент складає звіт з практики.

Об'єкт дослідження – те, на що спрямована пізнавальна діяльність практиканта. Об'єктом дослідження може виступати саме підприємство, його виробничі та структурні підрозділи, відділи, документація, нормативно-законодавча база, матеріально-технічне забезпечення тощо.

Практичне значення проходження практики – результатом якого є отримання студентом знань, вмінь та навичок з дослідження виробничих підприємств, вивчення їх структури, функцій управління, роботи різних відділів, коло зовнішніх користувачів інформації, технологічні процеси виробництва, визначення фінансових результатів діяльності, робота з документами та літературою, інтернет – ресурсами, робота в комп'ютерних програмах Word, Excel, робота з таблицями, графіками, діаграмами тощо.

9. ЗАХИСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів)

керівнику практики від навчального закладу для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

Звіт може виконуватись рукописним або друкованим способом.

Обсяг звіту складає 25 – 30 аркушів рукописного або 25 – 30 аркушів друкованого (шрифтом Time New Roman (звичайним) №14 редактору Word з інтервалом між рядками 1,5, (без будь-яких виділень) тексту на папері стандарту А4.

Текст розміщується на одній сторінці аркуша, залишаючи вільними поля з інтервалами: зліва – 3 см, справа – 1 см, згори і знизу по 2 см.

Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з титульного аркуша, у правому верхньому кутку арабськими цифрами.

На титульному аркуші, першій сторінці розділу, на сторінці списку літературних джерел та додатках номер сторінки не проставляється.

Розділи мають порядкові номери (арабськими цифрами).

Розділи, пункти, підпункти повинні мати коротку змістовну назву, написану з прописної літери. Крапка у кінці назви не ставиться. Назви розділів розміщуються посередині рядка. Кожний розділ починається з нової сторінки; назва пункту (підпункту) відокремлюється від тексту роботи одним рядком.

Весь ілюстративний та розрахунковий матеріал, таблиці та малюнки оформлюються за наскрізною нумерацією, мають назву, що відображає їх зміст, період часу, одиниці виміру. У таблицях рекомендовано використовувати метод порівняння показників у часі (визначення абсолютних і відносних відхилень). Зразок оформлення таблиць, малюнків, графіків та діаграм подається у методичних рекомендаціях до проходження виробничої практики.

Після закінчення періоду проходження виробничої практики студенти представляють звіт з практики, який підлягає перевірці у встановлені терміни, після чого відбувається захист звіту (залік проходження виробничої практики). Результати заліку проставляються у всіх підсумкових документах успішності до початку державної атестації студентів.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з коледжу. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно наступного року. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з навчального закладу.

10. ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Оцінка за проходження виробничої практики та захист Звіту про практику формується таким чином :

- оцінювання виконання індивідуального завдання;
- залікова робота.

Підсумкова оцінка по заліковому кредиту визначається за 100-бальною шкалою

Шкала оцінювання

За шкалою коледжу	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90 – 100	відмінно	A (відмінно)
85 – 89	добре	B (дуже добре)
75 – 84		C (добре)
65 – 74	задовільно	D (задовільно)
60 – 64		E (достатньо)
35 – 59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1 – 34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Критерії комплексного оцінювання результатів навчальної (ознайомчої) практики

К-сть балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінки
90-100	зараховано	1. Творче використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Повне виконання вимог керівника практики 4. Високий рівень виконання програми практики.
75-89	зараховано	1. Використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Виконання вимог керівника практики в міру можливості. 4. Своєчасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 5. Участь в підсумковій конференції
60-74	зараховано	1. Недостатнє використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Недостатнє прагнення до отримання професійних навичок. 3. Задовільний рівень виконання програми практики. 4. Своєчасно виконаний, акуратно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 5. Участь в підсумковій конференції.
1-59	незараховано	1. Відсутність спроб до використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Відсутність прагнення до отримання професійних навичок. 3. Ігнорування вимог керівника практики. 4. Не виконання програми практики, її цілей і завдань. 5. Грубі порушення якості та строків надання звітних документів. 6. Відсутність на підсумковій конференції.

Інформація про хід виробничої практики та її підсумки обговорюється на засіданнях циклової комісії ВСП ВФКЕП ЗУНУ.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі акти:

1. Конституція України.
2. Цивільний кодекс України.
3. Господарський кодекс України.
4. Бюджетний кодекс України.
5. Трудовий кодекс України.
6. Кодекс законів про працю України.
7. Податковий кодекс України.
8. Закон України «Про державну службу».
9. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
10. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
11. Закон України «Про місцеві державні адміністрації».
12. Закон України «Про запобігання корупції».
13. Закон України «Про Національну програму сприяння розвитку малого підприємництва в Україні».
14. Закон України «Про державну підтримку малого та середнього підприємництва в Україні».
15. Закон України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності».
16. Закон України «Про господарські товариства».
17. Закон України «Про зайнятість населення».
18. Закон України «Про охорону праці».
19. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту прав інвесторів».
20. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності».

Підручники та посібники

1. Блонська В. І., Васильців Т. Г., Гринкевич С. С. та ін. Економіка підприємства: теорія і практикум. Навч.-метод. посіб. Львів: Магнолія. 2019. 688 с.
2. Гетьман О., Шаповал В. Економіка підприємства : навчальний посібник. К. : Центр учбової літератури, 2021. 488 с.
3. Гринчуцький В. І., Карапетян Е. Т., Погріщук Б. В. Економіка підприємства: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2018. 304 с.
4. Економіка підприємства : навч. посіб. / [Л. С. Шевченко, О. С. Марченко, О. А. Гриценко та ін.] ; за заг. ред. Л. С. Шевченко. – 3-тє вид.,

перероб. і допов. Харків : Право, 2021. 212 с.

5. Економіка підприємства: навчальний посібник / С. М. Рогач, Н. М. Суліма, Л. М. Степасюк та ін. – 2-ге вид. К. : «ЦП «КОМПРИНТ»». 2018. 392 с.

6. Економіка підприємства : підручник / Л. Л. Лазебник, В. В. Гурочкіна, Л. В. Слюсарева та ін. ; за заг. ред. Л. Л. Лазебник. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 426 с.

7. Економіка підприємства: підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л. Л. та проф. Кривов'язюка І. В. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.

8. Конкуренентоспроможність підприємства: навчальний посібник / І. А. Дмитрієв, І. М. Кирчата, О. М. Шершенюк. – Х. : ФОП Бровін О. В., 2020. 340 с.