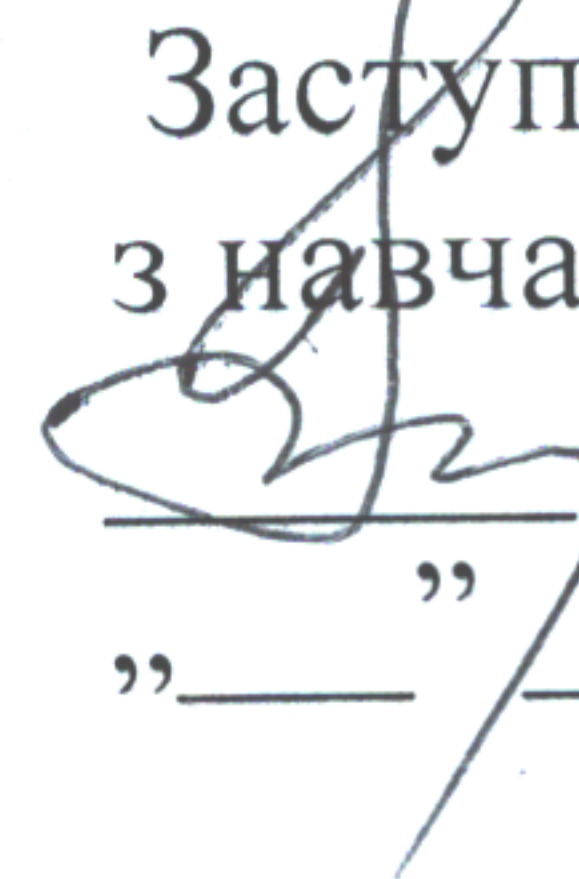


Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Уманський фаховий
коледж технологій та бізнесу Уманського національного
університету садівництва»
Циклова комісія обліково-фінансових та економічних
дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ”
Заступник директора
з навчальної роботи
 **Н. П. Николук**
”___”___ 2023 року

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо – професійна програма

Освітньо-кваліфікаційний рівень

07 «Управління та адміністрування»

071 «Облік і оподаткування»

«Облік і оподаткування»

Фаховий молодший бакалавр

Навчальну програму переддипломної практики та методичні рекомендації щодо оформлення звіту підготували;

- Деркач Т.А.** – кандидат економічних наук, завідувач економічного відділення, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;
- Ільчук М.Я.** – завідувач навчально-виробничої практики, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;
- Щербак О.О.** – викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист.

Навчальна програма переддипломної практики та методичні рекомендації щодо оформлення звіту містить матеріал необхідний для здобувачів освіти спеціальності 071 "Облік і оподаткування", освітньої програми «Облік і оподаткування», що оптимізує та роз'яснює процес проходження практики та визначає основні вимоги щодо складу, структури, змісту та оформлення звіту.

Програма затверджена на засіданні циклової комісії обліково-фінансових та економічних дисциплін. Протокол № 4 від 13 листопада 2023 року.

Голова циклової комісії



Ю. Мельник

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальні вимоги щодо організації переддипломної практики.....	6
1.1. Бази проходження практики.....	6
1.2. Порядок проходження практики та розподіл обов'язків.....	6
2. Зміст переддипломної практики.....	7
3. Вимоги до підготовки і оформлення звіту.....	14
4. Порядок захисту звіту та критерії оцінювання результатів практики	17
Список літератури.....	19
Додатки	22

ВСТУП

Переддипломна практика є невід'ємною складовою якісної підготовки фахових молодших бакалаврів. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих фахівців до майбутньої професійної діяльності, забезпечуючи їх формування як конкурентоспроможних спеціалістів з аналітичним мисленням, систематизованими знаннями, фаховими компетентностями, здатних до швидкої адаптації до вимог сучасного бізнес-середовища. У процесі проходження практики здобувач освіти на базі діяльності конкретного суб'єкта господарювання набуває навичок самостійної роботи та досвіду давати оцінку його обліково-аналітичної діяльності, звітності і фінансової роботи, застосувати теоретичні знання при вирішенні типових завдань з організації, ведення обліку та оподаткування.

Методичні рекомендації складено на основі «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти»; Програми переддипломної практики для фахових молодших бакалаврів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньої програми «Облік і оподаткування».

Мета переддипломної практики - закріплення та поглиблення у здобувачів освіти теоретичних знань, формування умінь та професійних навичок необхідних для розв'язання типових спеціалізованих задач та практичних проблем у сфері обліку та оподаткування з урахуванням особливостей функціонування суб'єктів господарювання різних організаційно-правових форм.

У результаті проходження переддипломної практики здобувач освіти оволодіває такими компетентностями та набуває таких результатів навчання:

Загальні компетентності:

- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності:

- СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.
- СК 5. Здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу.
- СК 7. Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань.
- СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.
- СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

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

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

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

СК 13. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємствах малого бізнесу.

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 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 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.

РН 19. Використовувати особливості обліку і оподаткування на підприємствах малого бізнесу.

За навчальним планом та відповідно до графіку освітнього процесу проходження переддипломної практики передбачено:

для студентів денної форми навчання – наприкінці третього курсу у шостому семестрі;

для студентів заочної форми навчання – наприкінці другого курсу у четвертому семестрі.

Тривалість переддипломної практики становить 2 тижні. Термін початку практики встановлюється робочим навчальним планом та затверджується наказом директора коледжу.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Бази проходження практики

Здобувачі освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики або скористатися базами практик, що пропонуються закладом освіти з числа підприємств різних організаційно-правових форм і видів господарської діяльності, які є юридичними особами, здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності, володіють достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики та забезпечують можливість виконання поставлених завдань програми практики.

Основним місцем переддипломної практики здобувача освіти є бухгалтерія суб'єкта господарювання.

1.2. Порядок проходження практики та розподіл обов'язки

Відповідальність за організацію, проведення і контроль переддипломної практики здобувачів освіти покладається на завідувача виробничою практикою.

Керівник практики від навчального закладу:

- складає календарні графіки проходження практики кожним студентом;
- контролює якість розробки індивідуального завдання по практиці;
- проводить організаційні збори, на яких здійснює:
 - інструктаж з техніки безпеки на підприємстві;
 - пояснює завдання, зміст та порядок проходження практики;
 - визначає обов'язки студентів, вимоги до написання і захисту звіту з виробничої практики.

Обов'язки і права здобувача фахової передвищої освіти-практиканта:

- пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку суб'єкта господарювання та дотримуватись їх;
- виконувати план-графік проходження практики;
- вести щоденник, у якому фіксується вид та об'єм виконаної роботи;
- до зазначеного терміну, після проходження практики, вчасно здати керівнику практики від коледжу звіт з практики.

Від суб'єкта господарювання практикою здобувача освіти керує головний бухгалтер або заступник головного бухгалтера.

Керівник практики від суб'єкта господарювання:

- здійснює повсякденне керівництво практикою;
- згідно з графіком доручає здобувачу-практиканту роботу;

– всебічно сприяє виконанню здобувачем - практикантом графіку та програми практики, консультує, ділиться практичним досвідом, надає допомогу в одержанні інформації, необхідної для підготовки звітів та виконання індивідуальних завдань;

– контролює дотримання трудової дисципліни;

– вживає виховних та адміністративних заходів впливу на здобувачів-практикантів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку суб'єкта господарювання та повідомляє про це заклад освіти.

Керівник практики від суб'єкта господарювання має право клопотати про заохочення кращих здобувачів-практикантів; відмовити у проходженні практики здобувачам освіти, що порушують трудову дисципліну і недобросовісно виконують свої обов'язки, додатково інформуючи про це заклад освіти.

2. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики передбачає надання здобувачам освіти завдань щодо вивчення досвіду ведення бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання та набуття навичок самостійної роботи. Обсяг та зміст завдань, що належить виконувати практиканту, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до програми практики і календарного плану її проходження. Конкретний перелік питань, необхідних для опрацювання здобувачем-практикантом корегується відповідно до особливостей діяльності окремої бази практики.

Календарний тематичний план проходження переддипломної практики здобувачів освіти (за журнальною формою обліку)

Назви тем	Кількість годин		
	Всього	База практики	Самостійна робота
1. Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю суб'єкта господарювання	9	6	3
2. Ознайомлення з обліком власного капіталу	9	6	3
3. Ознайомлення з організацією обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості	9	6	3
4. Ознайомлення з організацією обліку запасів	9	6	3
5. Ознайомлення з організацією обліку необоротних активів	9	6	3
6. Ознайомлення з організацією обліку зобов'язань	9	6	3
7. Ознайомлення з організацією обліку праці та її оплати	18	12	6

8.Ознайомлення з обліком доходів, витрат результатів діяльності	9	6	3
9.Ознайомлення з основними формами фінансової звітності суб'єкта господарювання	9	6	3
Всього	90	60	30

Перелік завдань проходження переддипломної практики

Назва розділу	Зміст матеріалу для вивчення	Рекомендовані документи для ознайомлення
Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю суб'єкта господарювання	організаційно-правова форма та види діяльності суб'єкта господарювання, його податковий статус; правила внутрішнього розпорядку; форма організації обліку; наказ про облікову політику; посадові інструкції працівників бухгалтерії; особливості документообігу; робочий план рахунків бухгалтерського обліку; програмне забезпечення обліку; аналіз основних фінансово-економічних показників діяльності.	Статут Наказ про облікову політику Посадові інструкції працівників бухгалтерської служби Графік документообігу План рахунків Форми фінансової звітності
Ознайомлення з обліком власного капіталу	суть власного капіталу; облік зареєстрованого капіталу, додаткового, резервного, неоплаченого капіталу, нерозподілених прибутків (непокритих збитків), забезпечення майбутніх витрат і платежів	Установчі документи суб'єкта господарювання, 2. Журнал 7, Відомість 7.1., 7.2., 7.3.
Ознайомлення з організацією обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості	нормативно-правові документи, що регламентують облік грошових коштів та дебіторської заборгованості; порядок організації бухгалтерського обліку грошових та інших коштів, їх документальне оформлення; особливості організації бухгалтерського обліку розрахунків з покупцями та замовниками, з різними дебіторами та їх документальне оформлення;	Договір про розрахунково-касове обслуговування, первинні та аналітичні документи з обліку грошових коштів та розрахунків з дебіторами, Журнал № 1, Відомість 1.1., 1.2., 1.3., Відомість 3.1., 3.2.
Ознайомлення з організацією обліку запасів	нормативно-правові документи, що регламентують облік запасів та МШП; класифікація запасів та методи їх оцінки; організація складського господарства; порядок організації бухгалтерського обліку надходження, вибуття запасів та МШП, їх документальне оформлення; облік транспортно-заготівельних витрат; інвентаризація запасів, облік її результатів	Первинні та аналітичні документи з обліку запасів, Журнал № 5., Відомість 5.1.
Ознайомлення з організацією обліку	нормативно-правові документи, що регламентують облік необоротних активів;	Первинні та аналітичні документи з обліку

необоротних активів	класифікація та оцінка необоротних активів; порядок організації бухгалтерського обліку надходження та вибуття необоротних активів, їх документальне оформлення; облік амортизації (зносу) необоротних активів; інвентаризація необоротних активів, облік її результатів	необоротних активів, Журнал № 4, Відомість 4.1., 4.2., 4.3.
Ознайомлення з організацією обліку зобов'язань	нормативно-правові документи, що регламентують облік зобов'язань; види та форми кредитів, які використовуються в господарській діяльності; порядок оформлення договірних взаємовідносин з постачальниками та підрядниками; порядок обліку розрахунків з бюджетом за податком на додану вартість та за податком на прибуток; порядок організації бухгалтерського обліку зобов'язань, їх документальне оформлення;	Кредитний договір, договір купівлі-продажу, первинні та аналітичні документи з обліку зобов'язань,, Журнал № 2, № 3, Відомість 3.3., 3.5., 3.6.
Ознайомлення з організацією обліку праці та її оплати	нормативні документи, що регламентують порядок нарахування та виплати заробітної плати; облік особового складу працівників та робочого часу; види, форми та систему оплати праці; методика нарахування заробітної плати; система преміювання та матеріального заохочення працівників; порядок нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, відпускних; методика та облік утримань із заробітної плати та нарахування ЄСВ; порядок організації бухгалтерського обліку праці та її оплати, документальне оформлення	Наказ про приймання працівника па роботу, особова картка працівника, штатний розпис, табель обліку робочого часу, копія листка з тимчасової непрацездатності; первинні та аналітичні документи з обліку праці та її оплати, Журнал № 5
Ознайомлення з обліком доходів, витрат результатів діяльності	нормативні документи щодо обліку доходів і витрат; характеристика видів діяльності, критерії визнання доходів та витрат, їх класифікація та оцінка, порядок організації бухгалтерського обліку доходів і витрат операційної діяльності та їх документальне оформлення; економічний зміст фінансових результатів діяльності та порядок їх формування; організація бухгалтерського обліку фінансових результатів та їх документальне оформлення	первинні та аналітичні документи з обліку доходів і витрат діяльності, Журнал № 5, Журнал № 6
Ознайомлення з основними формами фінансової звітності суб'єкта господарювання	Структура, зміст, порядок затвердження та подання фінансової звітності	Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), Звіт про власний капітал

**Календарний тематичний план
проходження переддипломної практики здобувачів освіти
(за спрощеною формою обліку)**

Назви тем	Кількість годин		
	Всього	База практики	Самостійна робота
1. Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю суб'єкта господарювання	9	6	3
2. Ознайомлення з обліком власного капіталу	9	6	3
3. Ознайомлення з організацією обліку готівки, грошових коштів, їх еквівалентів і грошових документів	9	6	3
4. Ознайомлення з організацією обліку запасів	9	6	3
5. Ознайомлення з організацією обліку необоротних активів	9	6	3
6. Ознайомлення з організацією обліку розрахунків з дебіторами і кредиторами	9	6	3
7. Ознайомлення з організацією обліку праці та її оплати	18	12	6
8. Ознайомлення з обліком доходів, витрат результатів діяльності	9	6	3
9. Ознайомлення з основними формами фінансової звітності суб'єкта господарювання	9	6	3
Всього	90	60	30

Перелік завдань проходження переддипломної практики

Назва розділу	Зміст матеріалу для вивчення	Рекомендовані документи для ознайомлення
Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю суб'єкта господарювання	організаційно-правова форма та види діяльності суб'єкта господарювання, його податковий статус; правила внутрішнього розпорядку; форма організації обліку; наказ про облікову політику; посадові інструкції працівників бухгалтерії; особливості документообігу; робочий план рахунків бухгалтерського обліку; програмне забезпечення обліку; аналіз основних фінансово-економічних показників діяльності.	Статут Наказ про облікову політику Графік документообігу Робочий План рахунків Форми фінансової звітності
Ознайомлення з обліком власного капіталу	суть власного капіталу; облік зареєстрованого капіталу, додаткового, резервного, неоплаченого капіталу, нерозподілених прибутків (непокритих	Установчі документи, Відомість 5-м, Розділ IV

	збитків), забезпечення майбутніх витрат і платежів	
Ознайомлення з організацією обліку готівки, грошових коштів, їх еквівалентів і грошових документів	нормативно-правові документи, що регламентують облік грошових коштів; порядок організації бухгалтерського обліку грошових та інших коштів, їх документальне оформлення	Первинні та аналітичні документи з обліку готівки, грошових коштів, Відомість 1-м, Розділ I, Розділ II
Ознайомлення з організацією обліку запасів	нормативно-правові документи, що регламентують облік запасів та МШП; класифікація запасів та методи їх оцінки; організація складського господарства; порядок організації бухгалтерського обліку надходження, вибуття запасів та МШП, їх документальне оформлення; облік транспортно-заготівельних витрат; інвентаризація запасів, облік її результатів	Первинні та аналітичні документи з обліку запасів, Відомість 2-м Облік запасів (додаток 4)
Ознайомлення з організацією обліку необоротних активів	нормативно-правові документи, що регламентують облік необоротних активів; класифікація та оцінка необоротних активів; порядок організації бухгалтерського обліку надходження та вибуття необоротних активів, їх документальне оформлення; облік амортизації (зносу) необоротних активів; інвентаризація необоротних активів, облік її результатів	Первинні та аналітичні документи з необоротних активів, Відомість 4-м, Розділ I., Розділ II
Ознайомлення з організацією обліку розрахунків з дебіторами і кредиторами	нормативно-правові документи, що регламентують облік зобов'язань; види та форми кредитів, які використовуються в господарській діяльності; порядок оформлення договірних взаємовідносин з постачальниками та підрядниками; порядок обліку розрахунків з бюджетом за податками і платежами; порядок організації бухгалтерського обліку зобов'язань, їх документальне оформлення; особливості організації бухгалтерського обліку розрахунків з покупцями та замовниками, з різними дебіторами та їх документальне оформлення;	Первинні та аналітичні документи з обліку розрахунків з дебіторами і кредиторами, Відомість 3-м, Розділ I
Ознайомлення з організацією обліку праці та її оплати	нормативні документи, що регламентують порядок нарахування та виплати заробітної плати; облік особового складу працівників та робочого часу; види, форми та система оплати праці; методика нарахування заробітної плати; система преміювання та матеріального заохочення працівників; порядок нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, відпускних; методика та облік утримань із заробітної плати та нарахування ЄСВ; порядок організації бухгалтерського обліку	Первинні та аналітичні документи з обліку праці та її оплати, Відомість 3-м, Розділ II

	праці та її оплати, документальне оформлення	
Ознайомлення з обліком доходів, витрат, фінансових результатів	нормативні документи щодо обліку доходів і витрат; характеристика видів діяльності, критерії визнання доходів та витрат, їх класифікація та оцінка, порядок організації бухгалтерського обліку доходів і витрат операційної діяльності та їх документальне оформлення; економічний зміст фінансових результатів діяльності та порядок їх формування; організація бухгалтерського обліку фінансових результатів та їх документальне оформлення	Первинні та аналітичні документи з доходів, витрат та результатів діяльності, Відомість 5-м, Розділ I., Розділ II., Розділ III.
Ознайомлення з основними формами фінансової звітності суб'єкта господарювання	Зміст, порядок затвердження та подання фінансової звітності суб'єктом господарювання	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва

**Календарний тематичний план
проходження переддипломної практики здобувачів освіти
(в бюджетних установах)**

Назви тем	Кількість годин		
	Всього	База практики	Самостійна робота
1. Ознайомлення із діяльністю та організацією обліку в бюджетних установах	9	6	3
2. Ознайомлення з організацією обліку фінансування, доходів і видатків бюджетної установи	18	12	6
3. Ознайомлення з організацією обліку грошових коштів та фінансово-розрахункових операцій	9	6	3
4. Ознайомлення з організацією обліку праці та її оплати	18	12	6
5. Ознайомлення з організацією обліку необоротних активів	9	6	3
6. Ознайомлення з організацією обліку запасів	9	6	3
7. Ознайомлення з організацією обліку власного капіталу	9	6	3
8. Ознайомлення з основними формами фінансової звітності	9	6	3
Всього	90	60	30

Перелік завдань проходження переддипломної практики

Назва розділу	Зміст матеріалу для вивчення	Рекомендовані документи для ознайомлення
Ознайомлення із діяльністю та організацією обліку в бюджетних установах	організаційно-правова форма та види діяльності; правила внутрішнього розпорядку; функції та завдання обліку бюджетної установи; наказ про облікову політику; структура бухгалтерії; форма бухгалтерського обліку та особливості його організації; посадові інструкції працівників бухгалтерії; особливості документообігу; робочий план рахунків	Статут, Наказ про облікову політику, Графік документообігу, Робочий План рахунків
Ознайомлення з організацією обліку фінансування, доходів і видатків бюджетної установи	порядок фінансування бюджетної установи; відкриття реєстраційних рахунків, порядок укладання договору між організаціями казначейства та бюджетною установою; відображення фінансування на рахунках бухгалтерського обліку; облік касових і фактичних видатків; склад і класифікація доходів і видатків; порядок складання кошторису, його розгляд і затвердження	Кошторис доходів і видатків, Зведений план асигнувань із загального фонду бюджету, Лімітна довідка про бюджетні асигнування, Меморіальний ордер № 2, № 3, № 14, Картка аналітичного обліку видатків
Ознайомлення з організацією обліку грошових коштів та фінансово-розрахункових операцій	нормативно-правові документи, що регламентують облік грошових, спеціальних та позабюджетних коштів; порядок документування та відображення в бухгалтерському обліку грошових коштів, розрахунків з підзвітними особами, по нестачах, по спеціальних видах платежів з бюджетом, з іншими дебіторами і кредиторами	Договори з дебіторами і кредиторами, про матеріальну відповідальність, первинні та аналітичні документи з обліку грошових коштів та фінансово-розрахункових операцій, Акт інвентаризації готівки в касі, Меморіальний ордер №1, №4, №6, №8
Ознайомлення з організацією обліку праці та її оплати	нормативно-правові документи, що регламентують облік праці та її оплати; оперативний облік особового складу працівників та їх робочого часу; штатний розпис; порядок встановлення розміру заробітної плати; склад фонду оплати праці; методика нарахування оплати праці та відповідних утримань; порядок документування та відображення в бухгалтерському обліку праці та її оплати	Штатний розпис, тарифікаційний список працівників, первинні та аналітичні документи з обліку заробітної плати та стипендій, Меморіальний ордер № 5
Ознайомлення з організацією обліку необоротних активів	нормативно-правові документи, що регламентують облік необоротних активів; класифікація та оцінка необоротних активів; порядок організації	Документи з первинного та аналітичного обліку необоротних активів, Меморіальний ордер №

	бухгалтерського обліку надходження та вибуття необоротних активів, їх документальне оформлення; інвентарний облік необоротних активів у місцях їх зберігання; облік амортизації (зносу) необоротних активів; інвентаризація необоротних активів, облік її результатів	9
Ознайомлення з організацією обліку запасів	нормативно-правові документи, що регламентують облік запасів та МШП; класифікація запасів та методи їх оцінки; облік запасів у місцях зберігання; порядок організації бухгалтерського обліку надходження, вибуття, переміщення запасів та МШП, їх документальне оформлення; особливості обліку медикаментів та продуктів харчування; облік транспортно-заготівельних витрат; інвентаризація запасів, облік її результатів	Договір про матеріальну відповідальність, первинні та аналітичні документи з обліку запасів, Меморіальний ордер №10, №11, №12, №13
Ознайомлення з організацією обліку власного капіталу	Суть власного капіталу в бюджетних установах; загальна характеристика рахунків з обліку власного капіталу; облік результатів виконання кошторису	Кошторис
Ознайомлення з основними формами фінансової звітності	Зміст, порядок затвердження та подання фінансової звітності бюджетною установою	Баланс (форма № 1-дс); Звіт про фінансовий результат (форма № 2-дс); Звіт про рух грошових коштів (форма № 3-дс); Звіт про власний капітал (форма № 4-дс); Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5-дс);

3. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

За результатами проходження практики здобувач освіти складає звіт про виконання програми практики обсягом 15-20 сторінок з конкретним описом виконаної роботи. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики, висновки та пропозиції, список використаної літератури. Текст звіту ілюструється відповідними розрахунками, таблицями, схемами, рисунками тощо.

Структура звіту про переддипломну практику:

Направлення на практику (додаток А)

Належним чином оформлена титульна сторінка (додаток Б).

Звіт-щоденник проходження практики (додаток Г).

Характеристика керівника від бази практики (додаток Д).

ВСТУП (зазначають мету і завдання практики)

РОЗДІЛИ у відповідності з програмою практики, що містять стислий аналіз матеріалів, зібраних під час практики. Питання, що передбачені програмою проходження практики, але не застосовуються базою практики у звіті не відображаються.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ (обґрунтовуються пропозиції здобувача освіти щодо удосконалення облікової та економічної роботи бази практики)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Текст роботи має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору тексту на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) або написаний чітким розбірливим почерком (без виправлень).

За машинописного способу виконання звіту текст друкують через 1,15 інтервалу, шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту звіту.

Структурні елементи – «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» і «ДОДАТКИ» – не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Заголовки структурних елементів роботи та розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути один рядок.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Ілюстрації (рисунок, графік, схема, діаграма) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рис.», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 3.1 Класифікація необоротних активів». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи. Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних. Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х», де Х – номер таблиці. Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої

симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті чи в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. До списку включають назви законодавчих та інших нормативних документів, наукових статей та практичних публікацій, монографій, підручників, веб-сайтів, інформацією яких користувалися під час роботи. При оформленні списку використаних джерел слід дотримуватися бібліографічних вимог, що викладені в ДСТУ 7.1:2006. «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»

Для оформлення списку використаних джерел можна скористатися електронним ресурсом за посиланням <https://vak.in.ua/>.

4. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну проходження переддипломної практики здобувач освіти подає керівнику від закладу освіти звіт, оформлений у відповідності до встановлених вимог. Під час захисту звіту здобувач освіти доповідає про виконану роботу, підготувавши завчасно доповідь не більше 3-5-ти хвилин, та відповідає на питання членів комісії. Під час захисту необхідно виявити теоретичні знання та знання практики ведення бухгалтерського обліку та оподаткування бази практики, знання з формування і подання звітності. Оцінюється звіт за 4-бальною шкалою. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість з урахуванням результатів практики та в індивідуальний навчальний план студента.

Під час оцінки оформлення звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну оцінку допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання неприйнятих скорочень, незрозумілий почерк);
- помилки в оформленні звіту про практику відповідно до встановлених вимог;
- помилкові статистичні та аналітичні дані.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практика повторно із внесенням змін до індивідуального навчального плану.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Критерії оцінювання:

Оцінка «відмінно» ставиться, якщо здобувач освіти:

- написав звіт самостійно, на високому науково-теоретичному рівні, що підтверджує його глибокі теоретичні знання і практичні навички;
- оволодів методами науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробці, творчому осмисленні, системному викладі, формулюванні висновків;
- з додержанням вимог оформив звіт;
- написав звіт грамотно, українською мовою, без орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок;
- на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, впевнено відповів на запитання членів комісії.

Оцінка «добре» ставиться, якщо здобувач освіти:

- написав звіт самостійно, на належному науково-теоретичному рівні, який підтверджує його достатньо високі теоретичні знання і практичні навички;
- оволодів методами науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, творчого осмислення, систематично викладу, формулювання висновків, допускає незначні порушення логічності й систематичності викладу;
- з додержанням вимог оформив звіт, але допустив при цьому 2-3 помилки чи неточності;
- написав звіт грамотно, українською мовою, допускаючи при цьому поодинокі орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;
- на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, відповів на запитання членів комісії.

Оцінка «задовільно» ставиться, якщо здобувач освіти:

- написав звіт самостійно, на достатньому науково-теоретичному рівні, який підтверджує його теоретичні знання і практичні навички;
- оволодів навичками науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, осмислення, формулювання висновків, але допускає порушення логічності й системності викладу, некритичного ставлення до документів і матеріалів;
- звіт має нечітко сформульовані або відсутні власні пропозиції і практичні рекомендації;
- допустив низку помилок при оформленні звіту з відхиленням від вимог;
- написав звіт українською мовою, але допустив велику кількість орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок;
- на захисті продемонстрував неглибокі знання теми дослідження, не зумів відповісти на окремі запитання членів комісії.

Оцінка «незадовільно» ставиться якщо, здобувач освіти:

- не виявив самостійності в написанні звіту або робота містить пряме копіювання тексту літератури;
- розкрив тему дослідження частково або не повністю;
- не сформулював власних пропозицій і практичних рекомендацій;
- допустив велику кількість помилок при оформленні звіту з відхиленням від вимог;
- написав звіт неохайно, з великою кількістю орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок;
- на захисті продемонстрував відсутність знання теми дослідження, не зумів відповісти на жодне запитання членів комісії.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755- VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: закон України від 16.07.99 № 996-XIV, зі змін. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
4. Закон України Про внесення змін до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" (щодо удосконалення деяких положень) від 05.10.2019 р. №2164–VIII // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>
5. Інструкція "Про порядок визначення розмірів збитків від крадіжок, недостачі, знищення (пошкодження) матеріальних цінностей", затверджена постановою Кабінету Міністрів України № 116 від 22.01.96. (зі змінами і доповненнями) URL: <http://search.ligazakon.ua>.
6. Інструкція №69 по інвентаризації основних засобів, ТМЦ, НМА, грошових коштів і документів. Наказ Мінфіну України від 11.08.94р. (зі змінами і доповненнями) URL: <http://search.ligazakon.ua>.
7. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ МФУ №291 від 30.11.99р. (зі змінами і доповненнями) URL: <http://search.ligazakon.ua>.
8. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2006р. №1315. (зі змінами і доповненнями) URL: <http://search.ligazakon.ua>.
9. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджено наказом МФУ від 10.01.2007р. №2. (зі змінами і доповненнями) URL: <http://search.ligazakon.ua>.
11. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку

нематеріальних активів №1327 від 16.11.2009р. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

10. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003р. №561. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

11. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. №356. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

12. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ / Міністерства фінансів України від № 433 від 28.03.2013 р. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

13. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: Наказ / Міністерства фінансів України від № 422 від 25.06.2003 р. (зі змінами і доповненнями) URL: https://ips.ligazakon.net/document/view/MF03202?an=4&ed=2003_06_25

14. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку у підприємницькій сфері: URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>

15. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в державному секторі: URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja>

16. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ / Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

17. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: Наказ / Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203 (зі змінами і доповненнями) URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

18. Положення " Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні " /Постанова №148 / Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. (зі змінами і доповненнями) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>

19. Положення "Про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності". Наказ МФУ 19.12.2006 №1213. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

20. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку /Наказ/ МФУ № 88 від 24.05.95 р. (зі змінами і доповненнями). URL: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

21. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки: Указ Президента України від 12 червня 1995р. №436/95. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

22. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

23. Про порядок визначення розміру збитків від крадіжок, нестачі, знищення матеріальних цінностей / Постанова № 116/ КМУ від 22.01.96 р. (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

24. Спрощений план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств: Наказ / Міністерства фінансів України від від 19 квітня 2001 р. N 186 (зі змінами і доповненнями) URL: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

1. Прізвище _____
2. Ім'я та по батькові _____
3. Відділення _____
4. Курс _____
5. Група _____
6. Характер практики _____
7. Термін проходження з _____ по _____
8. Місце проходження практики _____

(повна назва бази практики)

9. Дата видачі направлення на практику « _____ » _____ 20__ р.

Керівник практики від навчального закладу _____

« _____ » _____ 20__ р.

М.П.

**ВІДМІТКИ ПРО ПРИБУТТЯ НА МІСЦЕ ПРАКТИКИ
ПРИЗНАЧЕННЯ, ПЕРЕВОДИ І ВИБУТТЯ**

1. Дата прибуття на базу практики « _____ » _____ 20__ р.
2. Призначено на робоче місце _____
3. Керівник практики від бази практики _____

Керівник бази практики _____

М.П.

4. Відмітки про переведення на іншу роботу, інший об'єкт практики

Керівник практики від бази практики _____

« _____ » _____ 20__ р.

5. Відряджений у навчальний заклад « _____ » _____ 20__ р.

Керівник бази практики _____

М.П.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Уманський фаховий коледж
технологій та бізнесу Уманського національного
університету садівництва»
Циклова комісія обліково-фінансових та економічних дисциплін**

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
071 «Облік і оподаткування»
Студентки (та) групи _____**

УМАНЬ – 2023

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики
студента _____

№ з/п	Завдання практики	Термін виконання		Види робіт	Прізвище особи- консультанта
		дні	дата		
1.	Загальна характеристика установи				
2.	Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості				
3.	Облік запасів				
4.	Облік основних засобів				
5.	Облік зобов'язань				
6.	Облік праці та заробітної плати				
7.	Облік власного капіталу				
8.	Облік доходів, витрат і фінансових результатів				

Дата складання « ____ » _____ 20 _ р.

Студент _____
(підпис)

Керівник практики _____
(підпис)

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Об'єкт проходження практики	Короткий зміст виконаної роботи	Зауваження і оцінка керівника практики
1	2	3	4