

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Тетяна ОРОШАН

2024 р.



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма Облік і оподаткування

спеціальність 071 Облік і оподаткування

галузь знань 07 Управління та адміністрування

освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Лубни 2024

Розробники:

КОНКІНА Тетяна, заступник директора з навчальної роботи, викладач інформатики, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;

БОЙКО Людмила, методист коледжу, викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;

СЛЄПЦОВА Наталія, керівник проєктної групи освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування», голова циклової комісії обліково-фінансових дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії;

МИРОНЕНКО Ніна, головний бухгалтер фермерського господарства «Крапля».

Програма практики розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії обліково-фінансових дисциплін

Протокол № 1 від «29» 08 2024 р.

Голова циклової комісії
обліково-фінансових дисциплін



Наталія СЛЄПЦОВА

ВСТУП

Програма практики розробляється згідно з освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» і навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності 071 Облік і оподаткування.

Метою практики є завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Завдання практики:

- поглиблення, систематизація і закріплення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;
- набуття, поглиблення й удосконалення у виробничих умовах компетентностей та підготовка до трудової діяльності;
- формування навичок прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (чи з конкретних питань) у виробничих умовах;
- освоєння сучасних технологій з фаху;
- збір і опрацювання фактичних матеріалів для виконання індивідуальних завдань.

Проходження практики сприяє формуванню:

компетентностей:

- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій;
- здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування;
- здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування;
- 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;
- здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання;
- здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу;

- здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій;
- здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань;
- здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві;
- здатність використовувати знання національних стандартів обліку;
- здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності; зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави;
- здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства;
- здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків;
- здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці;
- здатність ефективно застосовувати принципи та методи ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, враховуючи специфіку їх фінансування, бюджетного планування та звітності.
- здатність адаптувати облікові процедури для різних типів підприємств, а також для специфічних галузей, таких як сільське господарство, торгівля чи виробництво.

програмних результатів навчання:

- визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності;
- ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації;
- застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування;
- використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці;
- характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств;
- формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання;
- дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання;
- формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу;
- визначати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства для виявлення резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;

- застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності;
- аналізувати особливості функціонування підприємств для здійснення обліку їх господарської діяльності;
- використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання;
- володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності;
- вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети;
- дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України;
- дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища;
- зберігати та примножувати моральні, культурні цінності, формувати гідне ставлення до надбань історії та національної культури, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки фахового молодшого бакалавра освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» спеціальності 071 Облік і оподаткування 2024 року набору на основі БСО передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

**Види, назви, обсяги практик та форми підсумкового контролю
ОПП «Облік і оподаткування»
спеціальність 071 Облік і оподаткування**

№ з/п	Назва практики	Семестр	Тижні	Обсяг практики		Форма підсумкового контролю
				кредитів ЄКТС	годин	
Навчальна практика:						
1	з інформатики і комп'ютерної техніки	4	2	3	90	залік
2	з економічного аналізу	5	2	3	90	залік
3	з інформаційних систем і технологій в обліку	6	2	3	90	залік
4	з фінансового обліку	6	2	3	90	залік
5	Виробнича практика	6	4	6	180	захист звіту

Навчальним планом підготовки фахового молодшого бакалавра освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» спеціальності 071 Облік і оподаткування 2024 року набору на основі ПЗСО передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 2

**Види, назви, обсяги практик та форми підсумкового контролю
ОПП «Облік і оподаткування»
спеціальність 071 Облік і оподаткування**

№ з/п	Назва практики	Семестр	Тижні	Обсяг практики		Форма підсумкового контролю
				кредитів ЄКТС	годин	
Навчальна практика:						
1	з інформатики і комп'ютерної техніки	2	2	3	90	залік
2	з економічного аналізу	3	2	3	90	залік
3	з інформаційних систем і технологій в обліку	4	2	3	90	залік
4	з фінансового обліку	4	2	3	90	залік
5	Виробнича практика	4	4	6	180	захист звіту

1.1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАТИКИ І КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ

Метою навчальної практики з інформатики і комп'ютерної техніки є формування професійних умінь працювати із сучасною комп'ютерною технікою, оволодіння різноманітними практичними навичками щодо комп'ютерного збору і обробки інформації та застосування комп'ютерної техніки з прикладним програмним забезпеченням на різних етапах вирішення завдань у сфері обліку і оподаткування.

Завдання навчальної практики з інформатики і комп'ютерної техніки:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань щодо роботи з офісними програмами (текстовими редакторами, табличними процесорами, системами управління базами даних);
- застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для розв'язування задач у сфері обліку і оподаткування;
- застосування загальних принципів користування інтернетом для пошуку, відбору та опрацювання інформації у процесі професійної діяльності.

Проходження навчальної практики з інформатики і комп'ютерної техніки сприяє формуванню:

компетентностей:

- загальних:

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та

закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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.

- спеціальних:

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

програмних результатів навчання:

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

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

РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

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

1.2. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ

Метою навчальної практики з економічного аналізу є формування і розвиток організаторських здібностей у студентів, навичок самостійної роботи у виробничих умовах, моделювання виробничих ситуацій і вміння їх розв'язувати у формі ділової гри.

Завдання навчальної практики з економічного аналізу:

- закріпити, систематизувати і вдосконалити набуті знання, уміння і навички проведення економічного аналізу діяльності підприємства;
- сприяти розвитку самостійного мислення, творчого підходу до вирішення ситуаційних питань;

- спрямовувати роботу студентів на вміле, раціональне використання часу, відведеного для самостійної роботи, під час складання аналітичної записки та підготовки до ділової гри;
- розвивати творчі здібності та активізувати розумову діяльність студентів.

Навчальну практику рекомендується проводити на підставі даних бізнес-планів, спеціалізованих форм бухгалтерської звітності, фінансових звітів, статистичної звітності за ряд років, іншої планово-звітної документації методом ділової гри.

Проходження навчальної практики з економічного аналізу сприяє формуванню:

компетентностей:

- загальних:

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.

- спеціальних:

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування.

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

СК 5. Здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу.

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

програмних результатів навчання:

РН 1. Знати економічні категорії та закони для розуміння зв'язків, що існують між процесами та явищами в різних економічних системах.

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

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

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

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

1.3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ В ОБЛІКУ

Метою навчальної практики з інформаційних систем і технологій в обліку є формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання в обліку.

Завдання навчальної практики з інформаційних систем і технологій в обліку:

- вивчення основ облікової інформації, складу облікових задач, особливостей їх розв'язання в умовах використання різних інформаційних технологій;
- набуття вмінь використовувати системи управління базами даних і пакетів прикладних програм.

Пройходження навчальної практики з інформаційних систем і технологій в обліку сприяє формуванню:

компетентностей:

- загальних:

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.

ЗК 9. Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

- спеціальних:

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

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

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

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

СК14. Здатність адаптувати облікові процедури для різних типів підприємств, а також для специфічних галузей, таких як сільське господарство, торгівля чи виробництво.

програмних результатів навчання:

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

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

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

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

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

1.4. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Метою навчальної практики з фінансового обліку є формування знань з організації та методології ведення фінансового обліку на підприємствах різних форм власності.

Завдання навчальної практики з фінансового обліку:

- вивчення раціональних методів фінансового обліку в ринкових умовах господарювання;
- правильного відображення господарських операцій на рахунках фінансового обліку;
- внесення записів до облікових реєстрів;
- формування навичок використання фінансової звітності для контролю та аналізу господарської діяльності.

Проходження навчальної практики з фінансового обліку сприяє формуванню:

компетентностей:

- загальних:

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.
- спеціальних:

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування.

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 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

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

СК14. Здатність адаптувати облікові процедури для різних типів підприємств, а також для специфічних галузей, таких як сільське господарство, торгівля чи виробництво.

програмних результатів навчання:

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

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

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 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.

1.5. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Метою виробничої практики є формування студентів на базі знань, що набуті у навчальному закладі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах.

Завдання виробничої практики:

- ознайомлення студентів з сучасними методами та прийомами в галузі їх майбутньої професії;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в професійній діяльності.

Проходження виробничої практики сприяє формуванню: компетентностей:

- загальних:

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.

ЗК 9. Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

- спеціальних:

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування.

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

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 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 5. Здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

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

СК13. Здатність ефективно застосовувати принципи та методи ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах, враховуючи специфіку їх фінансування, бюджетного планування та звітності.

СК14. Здатність адаптувати облікові процедури для різних типів підприємств, а також для специфічних галузей, таких як сільське господарство, торгівля чи виробництво.

програмних результатів навчання:

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

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 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

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 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАТИКИ І КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ

Структура (тематичний план)

Назва теми	Всього	Кількість годин	
		аудиторних	самостійних
1. Професійна робота з текстовим процесором MS Word	22	10	12
2. Професійна робота з табличним процесором MS Excel	36	14	22
3. Робота з системою управління базою даних MS Access	16	6	10
4. Інтернет-технології. Інформаційні технології у навчанні та професійній діяльності	16	6	10
Всього	90	36	54

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Професійна робота з текстовим процесором MS Word.

Прийоми і засоби автоматизації розробки документів, створення складних комплексних документів за допомогою MS Word. Налаштування параметрів роботи процесора. Формування, редагування, друкування ділових текстових документів за допомогою текстового процесора. Перевірка правопису в документі. Попередній перегляд і друк документу.

Тема 2. Робота з табличним процесором MS Excel.

Розробка обліково-аналітичних документів виробничо-фінансової діяльності засобами табличного процесора MS Excel. Використання функцій табличного процесора.

Графічне представлення статистичної, економічної, фінансової та облікової інформації: побудова і редагування діаграм. Сортування та фільтрація даних. Аналіз даних. Умовне форматування даних. Встановлення меж сторінок. Закріплення областей.

Моделювання облікових і аналітичних табличних розрахунків. Формування зведених документів. Робота з майстром зведених таблиць. Побудова зведених діаграм і їх редагування.

Тема 3. Робота з СУБД Access.

Створення об'єктів бази даних. Встановлення взаємозв'язків між об'єктами бази даних. Заповнення таблиць даними. Використання запитів для пошуку інформації. Формування звітів. Сортування записів. Пошук інформації в базі даних.

Тема 4. Інтернет-технології. Інформаційні технології у навчанні та професійній діяльності

Пошукові системи. Методи організації пошуку. Підвищення ефективності пошуку інформаційних ресурсів інтернету. Пошукові сервери. Електронна пошта. Принципи функціонування електронної пошти. Етикет електронного листування.

Проблеми інформаційної безпеки. Загрози під час роботи в інтернеті і їх уникнення. Основні об'єкти та типи інформації, які необхідно захищати в комп'ютерних системах та мережах. Принципи, на яких базується інформаційна безпека: конфіденційність, доступність і цілісність інформації. Правила безпечної роботи в інтернеті. Електронний підпис. Правила створення паролів.

Навчання в інтернеті. Дистанційна освіта. Інтернет-банкінг. Штучний інтелект. Smart-технології. Інформаційні технології у професійній діяльності.

2.2. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ

Структура (тематичний план)

Назва теми	Всього	Кількість годин	
		аудиторних	самостійних
Тема 1. Аналіз виробничих ресурсів та організаційно-технологічного рівня підприємства.	14	6	8
Тема 2. Аналіз використання трудових ресурсів, продуктивності праці та оплати праці.	16	6	10
Тема 3. Аналіз основного виробництва.	14	6	8
Тема 4. Аналіз витрат на виробництво продукції.	16	6	10
Тема 5. Аналіз реалізації та фінансових результатів	14	6	8
Тема 6. Аналіз фінансового стану підприємства.	16	6	10
Всього	90	36	54

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Аналіз виробничих ресурсів та організаційно-технічного рівня підприємства

Оцінка структурних змін у землекористуванні (в динаміці за 3 роки). Оцінка ефективності використання земельних ресурсів. Аналіз рівня забезпечення та ефективності використання основних засобів. Аналіз Відтворення основних засобів.

Оцінка ефективності використання тракторів та вантажних автомобілів. Аналіз галузевої структури підприємства та інтенсивності виробництва.

Тема 2. Аналіз використання трудових ресурсів, продуктивність праці та оплати праці

Аналіз чисельного складу працівників підприємства та їх фонду оплати праці. Факторний аналіз трудомісткості виробництва основних видів продукції рослинництва і тваринництва. Дослідження взаємозалежності між затратами праці, продуктивністю праці та вартістю валової продукції. Зіставлення темпів росту продуктивності праці та її оплати.

Тема 3. Аналіз основного виробництва

Аналіз виробництва валової продукції по підприємству та галузях рослинництва і тваринництва. Дослідження зміни посівних площ, урожайності та валового збору основних сільськогосподарських культур у динаміці.

Аналіз динаміки вихідного поголів'я та продуктивності тварин і птиці. Факторний аналіз виробництва основних видів продукції тваринництва. Підрахунок резервів збільшення виробництва продукції рослинництва і тваринництва.

Тема 4. Аналіз витрат на виробництво продукції

Аналіз зміни собівартості продукції в динаміці. Порівняльний аналіз структури витрат в рослинництві та тваринництві. Аналіз впливу факторів на зміну собівартості одиниці різних видів продукції. Факторний аналіз витрат по статтях витрат. Аналіз структури витрат на біологічні активи. Підрахунок та узагальнення резервів зниження собівартості одиниці продукції.

Тема 5. Аналіз реалізації та фінансових результатів

Аналіз реалізації, рівня товарності, доходу (виручки) від реалізації продукції у динаміці. Факторний аналіз доходу (виручки) від реалізації. Оцінка ринків збуту основних видів продукції. Аналіз економічної ефективності товарних культур. Порівняльний аналіз конкурентоспроможності продукції двох підприємств.

Аналіз фінансових результатів від реалізації продукції. Вплив обсягу реалізації, середньої реалізаційної ціни та собівартості 1 ц. реалізованої продукції на фінансовий результат. Аналіз використання прибутку. Аналіз рівня рентабельності окремих видів продукції.

Тема 6. Аналіз фінансового стану підприємства

Аналіз наявності і забезпеченості підприємства власними фінансовими ресурсами. Аналіз показників капіталу підприємства (коефіцієнт фінансової стабільності, коефіцієнт автономії, коефіцієнт залежності підприємства від довгострокових зобов'язань, коефіцієнт власного капіталу).

Аналіз оборотності запасів (коефіцієнт закріплення, період обороту, суми вивільнених чи залучених у оборот запасів).

Аналіз платоспроможності підприємства та ліквідності його балансу (коефіцієнти абсолютної, швидкої та загальної платоспроможності).

Аналіз стану розрахунків (дебіторської та кредиторської заборгованості). Аналіз ефективності використання активів.

2.3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ В ОБЛІКУ

Структура (тематичний план)

Назва теми	Всього	Кількість годин	
		аудиторних	самостійних
1. Створення і функціонування інформаційних систем	20	8	12
2. Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій	20	8	12
3. Автоматизація обліку виробництва	10	4	6
4. Автоматизація обліку матеріальних цінностей	10	4	6
5. Автоматизація обліку необоротних активів	10	4	6
6. Автоматизація кадрового обліку та обліку заробітної плати	10	4	6
7. Автоматизація зведеного обліку та складання звітності	10	4	6
Всього	90	36	54

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Створення і функціонування інформаційних систем

Створення бази підприємства. Налаштування облікової політики підприємства. Формування структури довідників, заповнення їх об'єктами аналітичного обліку. Налаштування обліку згідно особливостей підприємства.

Формування структури довідників та заповнення бази даних контрагентів та товарів. Введення початкових залишків. Використання стандартних звітів для аналізу стану засобів підприємства.

Тема 2. Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій

Документальне оформлення готівкових операцій та операцій на поточному рахунку в банку. Документальне оформлення розрахунків із постачальниками товарів. Аналіз стану розрахунків із контрагентами. Аналіз наявності та руху товарів і грошових засобів. Автоматизація обліку розрахунків із підзвітними особами. Документальне оформлення реалізації товарів. Аналіз стану розрахунків із контрагентами. Аналіз наявності та руху товарів.

Тема 3. Автоматизація обліку виробництва

Документальне оформлення списання матеріалів у виробництво. Оприбуткування готової продукції на склад із виробництва. Документальне оформлення обробки давальницької сировини. Аналіз наявності та руху готової

продукції.

Тема 4. Автоматизація обліку матеріальних цінностей

Документальне оформлення руху виробничих запасів. Проведення інвентаризації та відображення її результатів в обліку. Аналіз наявності та руху виробничих запасів.

Тема 5. Автоматизація обліку необоротних активів

Документальне оформлення придбання необоротних активів, списання та реалізація необоротних активів. Нарахування амортизації. Аналіз наявності та руху необоротних активів.

Тема 6. Автоматизація кадрового обліку та обліку заробітної плати

Кадровий документообіг - прийом на роботу, внутрішнє переміщення, звільнення з роботи. Нарахування заробітної плати. Виплата заробітної плати. Сплата податків до бюджету. Аналіз стану розрахунків по оплаті праці із працівниками підприємства.

Тема 7. Автоматизація зведеного обліку та складання звітності

Закриття рахунків доходів і витрат. Визначення фінансового результату діяльності підприємства. Використання стандартних та регламентованих звітів для аналізу діяльності підприємства.

2.4. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Структура (тематичний план)

Назва теми	Всього	Кількість годин	
		аудиторних	самостійних
Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків	4	2	2
Тема 2. Облік грошових коштів	10	6	4
2.1. Касир	2	2	
2.2. Бухгалтер з обліку касових операцій	4	2	2
2.3. Бухгалтер з обліку банківських документів	4	2	2
Тема 3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань	10	4	6
3.1. Бухгалтер з обліку розрахунків і зобов'язань	10	4	6
Тема 4. Облік виробничих запасів	10	4	6
4.1. Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	10	4	6
Тема 5. Облік розрахунків зав виплатами працівникам	16	6	10
6.1. Обліковці підрозділів господарства	4	2	2
6.2. Бухгалтер з обліку рахунків за			

виплатами працівникам	12	4	8
Тема 6. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу	6	2	4
7.1.Бухгалтер з обліку необоротних активів,забезпечення зобов'язань та власного капіталу	6	2	4
Тема 7. Облік витрат виробництва	14	6	8
8.1.Робота обліковця та бухгалтера допоміжних виробництв	6	2	4
8.2. Бухгалтер з обліку з основного виробництва	8	4	4
Тема 8. Облік фінансових результатів діяльності підприємства	8	2	6
9.1. Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності	8	2	6
Тема 9. Облік в Головній книзі	6	2	4
Тема 10. Складання заключного балансу та фінансової звітності	6	2	4
Всього	90	36	54

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків

Ознайомлення студентів з програмою навчальної практики, методикою проведення облікових робіт, із загальними даними наскрізної задачі вибраного господарства, розподілом обов'язків серед працівників.

Відкриття Оборотного балансу, Головної книги, записи у них початкових залишків.

Підготовка облікових регістрів та записи у них початкових залишків.

Тема 2. Облік грошових коштів

2.1. Касир

Перевірка правильності оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів та інших документів. Ведення Касової книги, контроль за дотриманням касової дисципліни.

2.2.Бухгалтер з обліку касових операцій

Приймання Звітів касира. Записи до Журналу-ордера №1 с.г. та Відомості 1.1. с.г. Записи до Головної книги по рах. 30 «Каса».

2.3. Бухгалтер з обліку банківських документів

Обробка банківських документів з обліку руху коштів на рахунках у банку. Систематизація банківських операцій по рахунках 311 «Рахунки в банках» у Журналі-ордері №1 с.г. та Відомостях 1.2. с.г.

Тема 3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань

3.1. Бухгалтер з обліку розрахунків і зобов'язань

Складання Реєстру операцій за розрахунками з постачальниками і підрядчиками ф.3.3. та Журнал-ордер №3В с.г.

Складання Журналу-ордера №3А по рахунку «Розрахунки з підзвітними особами».

Тема 4. Облік виробничих запасів

4.1. Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей

Перевірка Звітів про рух матеріальних цінностей. Складання Журналу-ордера №5А с.г. та Відомості по рахунках 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 27 «Продукція с.-г. виробництва».

Тема 5. Облік розрахунків за виплатами працівникам

5.1. Обліковці підрозділів господарства

Нарахування оплати праці у галузі рослинництва, тваринництва, допоміжних виробництв.

5.2. Бухгалтер з обліку розрахунків за виплатами працівникам

Складання розрахунків за час відпусток, розрахунків допомоги з тимчасової непрацездатності.

Систематизація даних з оплати праці у Розрахунково-платіжній відомості та у Зведеній відомості 5.1. нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат.

Записи до Журналу-ордера № 5Б с.г..

Тема 6. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу.

6.1. Бухгалтер з обліку необоротних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу

Складання Розрахунку №4.4. с.г. нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за прямолінійним методом та Журналу-ордера 4А.

Тема 7. Облік витрат виробництва

7.1. Робота обліковця та бухгалтера допоміжних виробництв

Складання виробничих звітів по допоміжних виробництвах (вантажному автотранспорту).

Перенесення показників Звіту 5.6. с.г. у Журнал-ордер №5В с.г.

7.2. Бухгалтер з обліку основного виробництва

На підставі зведених документів, заповнених регістрів зробити записи у Звіт про витрати на вихід продукції основного виробництва (5.5. с.г.), Звіт про витрати та вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв (5.6. с.г.), Звіт про загальновиробничі витрати (5.7 с.г.), Звіт про адміністративні витрати (5.8. с.г.), Звіт про витрати на збут (5.9 с.г.).

Перенесення даних звітів до Журналу-ордера №5В с.г. в межах галузей виробництва та структурних підрозділів.

Тема 8. Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності

За даними реєстрів провести записи до Відомостей аналітичного обліку по рахунках процесу реалізації: 70 «Доходи від реалізації», 90 «Собівартість реалізації», 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» (6.4 с.г. та 6.6 с.г.).

За даними Відомостей аналітичного обліку зробити записи до Журналу-ордеру №6 с.г. по рахунках 70,36.

Тема 9. Облік в Головній книзі

На підставі складених реєстрів зробити записи у Головній книзі. Визначити в ній обороти за місяць і сальдо на кінець місяця.

Тема 10. Складання заключного балансу та фінансової звітності

Проведення заключних записів у Головній книзі. Складання Оборотного балансу. Заповнення форм фінансової власності:

- Баланс

2.5. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Зміст практики визначається з урахуванням особливостей бази практики.

Проходження виробничої практики на підприємствах

Тема 1. Ознайомлення з підприємством та організацією управління на підприємстві

Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою, природно-економічною характеристикою, спеціалізацією, розподілом функціональних обов'язків між працівниками планом розвитку підприємства.

Тема 2. Ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку на підприємстві

Ознайомлення зі штатами і структурою обліково-економічної служби підприємства в центральній бухгалтерії та виробничих підрозділах, їх обов'язки. Ознайомлення з формою обліку на підприємстві, з організацією документообігу та обліковою політикою на підприємстві

Тема 3. Ведення бухгалтерського обліку

3.1. Робота на посаді касира

Ознайомлення з організацією роботи, обов'язками та відповідальністю касира; порядком складання касових документів; ведення касової книги та Звіту касира

Тема 3.2. Робота на посаді бухгалтера з обліку грошових коштів

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера, порядком перевірки Звіту касира, складанням кореспонденції рахунків та відображенням в бухгалтерських реєстрах обліку готівкових операцій.

Взяти участь у оформленні платіжних інструкцій, ознайомитись з виписками банку, складанням кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських реєстрах.

Тема 3.3. Робота на посаді бухгалтера розрахункового відділу

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера з обліку розрахункових операцій

Ознайомлення з веденням обліку розрахункових операцій (складання кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських реєстрах),

Ознайомлення з веденням обліку операцій з поточних зобов'язань: опрацювання документів, складання кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських реєстрах на рахунках 60, 61,62, 63,64 65, 67, 68, 69

Ознайомлення із системою оподаткування підприємства, зазначити податки і збори, які сплачує підприємство. Детально описати порядок оподаткування та облік ПДВ, податку на прибуток.

Тема 3.4. Робота на посаді бухгалтера матеріального відділу

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера матеріального відділу; з порядком ведення первинного обліку руху готової продукції, з порядком ведення первинного обліку надходження та використання матеріальних цінностей та МШП, з порядком складання Звітів про рух продуктів та матеріалів, складання кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських регістрах;

Ознайомлення з порядком проведення інвентаризації виробничих запасів та оформлення її результатів.

Тема 3.5. Робота на посаді бухгалтера з обліку праці і заробітної плати

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера з обліку праці і заробітної плати

Взяти участь у нарахуванні заробітної плати та оформленні первинних документів за галузями виробництва.

Ознайомлення з порядком нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності, відпускних; утримань з оплати праці.

Ознайомлення з кореспонденцією рахунків з нарахування оплати праці, утримань з оплати праці та видачі, відображення у регістрах бухгалтерського обліку.

Ознайомлення з порядком нарахування єдиного соціального внеску, строками його сплати та подання звітності.

Ознайомлення із звітністю по ПДФО.

Тема 3.6. Робота на посаді бухгалтера з обліку основних засобів

Ознайомлення з веденням первинного обліку основних засобів, складанням кореспонденції рахунків та відображенням в бухгалтерських регістрах;

Ознайомлення з порядком нарахування амортизації, складанням кореспонденції рахунків та відображенням в бухгалтерських регістрах;

Тема 3.7. Робота на посаді бухгалтера з обліку доходів та фінансових результатів

Ознайомлення з порядком ведення документів з обліку доходів та фінансових результатів, кореспонденцією рахунків з обліку реалізації, продукції, робіт та послуг, відображенням операцій у бухгалтерських регістрах.

Ознайомлення з порядком визначення фінансового результату діяльності підприємства та закриття рахунка 79 «Фінансові результати»

Тема 3.8. Робота на посаді бухгалтера з обліку виробництва

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера з обліку виробництва

Ознайомлення з систематизацією обліку витрат і виходу продукції

Ознайомлення з порядком визначення фактичної собівартості продукції основного виробництва та її коригування.

Тема 3.9. Робота на посаді головного бухгалтера

Ознайомлення з обов'язками головного бухгалтера.

Ознайомлення з порядком ведення обліку власного капіталу, з порядком ведення синтетичного обліку в Головній книзі та порядком складання

фінансової, податкової та статистичної звітності

Тема 4. Індивідуальне завдання. Обирається відповідно до напрямку досліджень (тем курсових робіт) з наведеного у робочій програмі практики списку, що не є вичерпним. Має на меті забезпечити максимальний збір інформації, необхідної для самостійної роботи та наукових досліджень.

Проходження виробничої практики на базі фермерського господарства

Тема 1. Ознайомлення з господарством та організацією управління

Ознайомлення з організаційно-виробничою структурою, природно-економічною характеристикою, спеціалізацією, розподілом функціональних обов'язків між працівниками планом розвитку господарства.

Тема 2. Ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку

Ознайомлення зі штатами і структурою обліково-економічної служби підприємства в бухгалтерії та виробничих підрозділах, їх обов'язки. Ознайомлення з формою обліку на підприємстві, з організацією документообігу та обліковою політикою в господарстві

Тема 3. Ведення бухгалтерського обліку

3.1. Робота на посаді касира

Ознайомлення з організацією роботи, обов'язками та відповідальністю касира; порядком складання касових документів; ведення касової книги та Звіту касира

Тема 3.2. Робота на посаді бухгалтера з обліку грошових коштів

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера, порядком перевірки Звіту касира, складанням кореспонденції рахунків та відображенням в бухгалтерських регістрах обліку готівкових операцій.

Взяти участь у оформленні платіжних інструкцій, ознайомитись з виписками банку, складанням кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських регістрах.

Тема 3.3. Робота на посаді бухгалтера розрахункового відділу

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера з обліку розрахункових операцій

Ознайомлення з веденням обліку розрахункових операцій (складання кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських регістрах),

Ознайомлення з веденням обліку операцій з поточних зобов'язань: опрацювання документів, складання кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських регістрах на рахунках 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69

Ознайомлення із спрощеною системою оподаткування фермерських господарств, зазначити податки і збори, які сплачує господарство.

Тема 3.4. Робота на посаді бухгалтера матеріального відділу

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера матеріального відділу; з порядком ведення первинного обліку руху готової продукції, з порядком ведення первинного обліку надходження та використання матеріальних цінностей та МШП, з порядком складання Звітів про рух продуктів та матеріалів, складання кореспонденції рахунків та відображення в

бухгалтерських регістрах;

Ознайомлення з порядком проведення інвентаризації виробничих запасів та оформлення її результатів.

Тема 3.5. Робота на посаді бухгалтера з обліку праці і заробітної плати

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера з обліку праці і заробітної плати

Взяти участь у нарахуванні заробітної плати та оформленні первинних документів за галузями виробництва.

Ознайомлення з порядком нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності, відпускних; утримань з оплати праці.

Ознайомлення з кореспонденцією рахунків з нарахування оплати праці, утримань з оплати праці та видачі, відображення у регістрах бухгалтерського обліку.

Ознайомлення з порядком нарахування єдиного соціального внеску, строками його сплати та подання звітності.

Ознайомлення із звітністю по ПДФО.

Тема 3.6. Робота на посаді бухгалтера з обліку основних засобів

Ознайомлення з веденням первинного обліку основних засобів, складанням кореспонденції рахунків та відображенням в бухгалтерських регістрах;

Ознайомлення з порядком нарахування амортизації, складанням кореспонденції рахунків та відображенням в бухгалтерських регістрах;

Тема 3.7. Робота на посаді бухгалтера з обліку доходів, витрат та фінансових результатів фермерського господарства

Ознайомлення з порядком ведення документів з обліку доходів та фінансових результатів, кореспонденцією рахунків з обліку реалізації, продукції, робіт та послуг, відображенням операцій у бухгалтерських регістрах.

Ознайомлення з порядком визначення фінансового результату діяльності підприємства та закриття рахунка 79 «Фінансові результати»

Тема 3.8. Робота на посаді бухгалтера з обліку виробництва

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера з обліку виробництва

Ознайомлення з систематизацією обліку витрат і виходу продукції

Ознайомлення з порядком визначення фактичної собівартості продукції основного виробництва та її коригування.

Тема 3.9. Робота на посаді головного бухгалтера

Ознайомлення з обов'язками головного бухгалтера.

Ознайомлення з порядком ведення обліку власного капіталу, з порядком ведення синтетичного обліку в Головній книзі та порядком складання фінансової, податкової та статистичної звітності

Тема 4. Індивідуальне завдання. Обирається відповідно до напряму досліджень (тем курсових робіт) з наведеного у робочій програмі практики списку, що не є вичерпним. Має на меті забезпечити максимальний збір інформації, необхідної для самостійної роботи та наукових досліджень.

Проходження виробничої практики у бюджетній установі

Тема 1. Ознайомлення з структурою та організацією управління

бюджетної установи

Ознайомлення з організаційною структурою бюджетної установи, розподілом функціональних обов'язків між працівниками.

Тема 2. Ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку

Ознайомлення зі штатами і структурою обліково-економічної служби бюджетної установи в бухгалтерії, їх обов'язки. Ознайомлення з формою обліку на підприємстві, з організацією документообігу та обліковою політикою.

Тема 3. Ведення бухгалтерського обліку

3.1. Робота на посаді касира

Ознайомлення з організацією роботи, обов'язками та відповідальністю касира; порядком складання касових документів; ведення касової книги та Звіту касира

Тема 3.2. Робота на посаді бухгалтера з обліку грошових коштів

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера, порядком перевірки Звіту касира, складанням кореспонденції рахунків та відображенням в бухгалтерських регістрах обліку готівкових операцій.

Взяти участь у оформленні платіжних інструкцій, ознайомитись з виписками банку, рахунками бюджетної установи, складанням кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських регістрах.

Тема 3.3. Робота на посаді бухгалтера розрахункового відділу

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера з обліку розрахункових операцій

Ознайомлення з веденням обліку розрахункових операцій (складання кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських регістрах),

Ознайомлення з веденням обліку операцій з поточних зобов'язань: опрацювання документів, складання кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських регістрах на рахунках 6011, 6021, 6211, 6221, 6311, 6321, 6416, 6415, 6425.

Ознайомлення із податками і зборами, які сплачує установа.

Тема 3.4. Робота на посаді бухгалтера матеріального відділу

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера матеріального відділу; з порядком ведення первинного обліку руху ТМЦ, з порядком ведення первинного обліку надходження та використання матеріальних цінностей та МШП, з порядком складання Звітів про рух продуктів та матеріалів, складання кореспонденції рахунків та відображення в бухгалтерських регістрах;

Ознайомлення з порядком проведення інвентаризації виробничих запасів та оформлення її результатів.

Тема 3.5. Робота на посаді бухгалтера з обліку праці і заробітної плати

Ознайомлення з обов'язками бухгалтера з обліку праці і заробітної плати

Взяти участь у нарахуванні заробітної плати та оформленні первинних документів працівникам установи.

Ознайомлення з порядком нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності, відпускних; утримань з оплати праці.

Ознайомлення з кореспонденцією рахунків з нарахування оплати праці, утримань з оплати праці та видачі, відображення у регістрах бухгалтерського обліку.

Ознайомлення з порядком нарахування єдиного соціального внеску, строками його сплати та подання звітності.

Ознайомлення із звітністю по ПДФО.

Тема 3.6. Робота на посаді бухгалтера з обліку основних засобів

Ознайомлення з веденням первинного обліку основних засобів, складанням кореспонденції рахунків та відображенням в бухгалтерських регістрах;

Ознайомлення з порядком нарахування амортизації, складанням кореспонденції рахунків та відображенням в бухгалтерських регістрах;

Тема 3.7. Робота з обліку фінансування, доходів та видатків бюджетної установи

Ознайомлення з фінансуванням, порядком ведення документів з обліку доходів та видатків, кореспонденцією рахунків та послуг, відображенням операцій у бухгалтерських регістрах.

Тема 3.8. Робота на посаді головного бухгалтера

Ознайомлення з обов'язками головного бухгалтера.

Ознайомлення з порядком ведення обліку власного капіталу, з порядком ведення синтетичного обліку в Головній книзі та порядком складання фінансової, податкової та статистичної звітності

Тема 4. Індивідуальне завдання. Обирається відповідно до напряму досліджень (тем курсових робіт) з наведеного у робочій програмі практики списку, що не є вичерпним. Має на меті забезпечити максимальний збір інформації, необхідної для самостійної роботи та наукових досліджень.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ

3.1. Практика проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» спеціальності 071 Облік і оподаткування.

3.2. Навчальна практика проводиться у навчальних аудиторіях, лабораторіях, які повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення. Навчальна практика також може проводитися на підприємствах (в організаціях, установах тощо), що оснащені за останніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності, забезпечують виконання програм практики. Вона проводиться педагогічним працівником коледжу для групи студентів. З цими підприємствами (установами, організаціями тощо) укладаються договори.

3.3. Виробнича практика проводиться на базах практики. Вибір баз практики здійснює директор коледжу, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

3.4. Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.5. Підприємства (установи, організації тощо), які залучаються для проведення виробничої практики студентів, мають відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальності 071 Облік і оподаткування;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- можливість наступного працевлаштування випускників коледжу (на загальних підставах, за наявності вакансій).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

4.1. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» спеціальності 071 Облік і оподаткування, є:

- розробка програми практики і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики між коледжем та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- призначення керівників практики;
- проведення настановних зборів здобувачам фахової передвищої освіти;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на директора коледжу (окрім випадків, зазначених у пункті 4.8). Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у коледжі здійснює заступник директора з навчальної роботи або завідувач навчально-методичним кабінетом.

4.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом директора коледжу.

4.4. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

4.5. Перед початком кожної практики директор коледжу наказом про її

проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

4.6. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі – Норм часу).

4.7. Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової передвищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 24 академічних годин на тиждень. Навчальна практика здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми навчання здійснюється шляхом проведення занять під час настановної та навчальної (екзаменаційно-лабораторної) сесій і самостійного оволодіння студентом програми практики у міжсесійний період.

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівники практики від закладу освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

4.8. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, – забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

4.9. Виробнича практика проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням виробничої практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання курсової роботи.

Керівник виробничої практики від коледжу:

- розробляє методичне забезпечення практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає консультації здобувачам фахової передвищої освіти щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- перевіряє щоденники, звіти з практики та оцінює результати її проходження здобувачами фахової передвищої освіти;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами коледжу.

Керівник виробничої практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього

розпорядку та контролює їх дотримання;

- повідомляє керівнику практики від коледжу про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;
- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Студенти, які проходять виробничу практику, зобов'язані:

- з'явитися на настановні збори з питань проходження практики;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з програмою практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі, організації тощо);
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захистити його перед комісією

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

5.1. Після закінчення кожної практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

5.2. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

5.3. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» та вимог програми практики. Критерії оцінювання із навчальної та виробничої практики визначаються педагогічними працівниками коледжу і вказуються у робочій програмі практики. За підсумками навчальної практики проводиться семестровий контроль у формі заліку. З навчальної практики залік здобувачам фахової передвищої освіти денної форми навчання виставляється в останній день практики, студентам заочної форми навчання – під час екзаменаційно-лабораторної сесії.

5.4. Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики

отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

5.5. Звіт з виробничої практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти перед комісією, яка призначена наказом директора коледжу. Залік з виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання виставляється в день захисту керівником практики від коледжу з урахуванням: оцінки результатів проходження практики здобувачем фахової передвищої освіти, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики; якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики; оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики. Семестровий контроль з виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми навчання проводиться під час екзаменаційно-лабораторної сесії.

5.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні педагогічної ради не менше одного разу протягом навчального року.

